



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA REITORIA DA UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

EDITAL Nº 02/2013

Abertura de inscrições para o processo de seleção de Colaboradores

O Presidente da Fundação Universidade de Cruz Alta e o Vice-Reitor de Administração da Universidade de Cruz Alta, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de selecionar candidatos para atuação junto a Fundação Universidade de Cruz Alta, resolvem lançar o presente Edital para prover vagas nas funções abaixo relacionadas:

- a) Auxiliar (Nível Fundamental);
- b) Assistente (Nível Médio);
- c) Técnico-científico (Nível Superior);

tornando pública a abertura de inscrições para este processo seletivo, que reger-se-á de acordo com as disposições deste Edital e a Legislação Institucional específica.

I – Das Vagas:

a) Auxiliar (Nível Fundamental):

- a.1) Auxiliar I – Auxiliar de Serviços Gerais (3 vagas);
- a.2) Auxiliar II – Auxiliar de Manutenção – Hospital Veterinário (1 vaga);
- a.3) Auxiliar II – Auxiliar de Manutenção (CR)¹;
- a.4) Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura – Eletricista(CR)¹;
- a.5) Auxiliar IV – Motorista (1 vaga).

b) Assistente (Nível Médio):

- b.1) Assistente I – Assistente de Secretaria (CR)¹;
- b.2) Assistente II – Assistente de Laboratório (CR)¹;
- b.3) Assistente II – Assistente de Tesouraria (1 vaga);
- b.4) Assistente II – Assistente de Cobrança Jurídica (CR)¹;
- b.5) Assistente III – Assistente de Contas a Receber (1 vaga);
- b.6) Assistente III – Cinegrafista (1 vaga);
- b.7) Assistente IV – Técnico em Segurança do Trabalho (CR)¹;

c) Técnico Científico (Nível Superior):

- c.1) Técnico Científico I – Contador (1 vaga);
- c.2) Técnico Científico I – Médico Veterinário (1 vaga);
- c.3) Técnico Científico I – Publicitário (1 vaga);

(CR)¹ – Cadastro Reserva

II – Das Inscrições:

2.1 – O período das inscrições será de 09 de julho de 2013 a 26 de julho de 2013.

2.2 – As inscrições poderão ser feitas no *site* da Instituição, através do link <http://www.unicruz.edu.br/portaldeinscricoes/> ou pessoalmente, no setor de Recursos Humanos, das 8h às 11h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira. O setor de Recursos Humanos está situado no prédio central do Campus Universitário, situado na Rodovia Municipal Jacob Della Múa Km 5.6 – Parada Benito - CEP 98020-290 - Cruz Alta, RS, telefone (0xx55) 3321-1649, e-mail rh@unicruz.edu.br.

2.3 – Para as inscrições realizadas através do *site*, os documentos comprobatórios devem ser enviados ao setor de Recursos Humanos, sendo que só serão considerados válidos os documentos **recebidos no setor** até às 17h do dia 26 de julho de 2013. Para as inscrições realizadas pessoalmente, a documentação comprobatória deverá ser entregue no ato da inscrição. **Os documentos não serão conferidos no ato de entrega**, portanto é de responsabilidade do candidato a juntada correta dos mesmos. Será permitida a inscrição para apenas uma vaga e não serão aceitos documentos comprobatórios enviados por e-mail. A pontuação/avaliação de currículo será somente mediante informações comprovadas.

2.4 - Valor: R\$ 30,00 (trinta reais), pagos através de boleto gerado no ato da inscrição.

2.5 – A inscrição do candidato implicará, desde logo, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas internas da Instituição, às quais não poderá ser argüido desconhecimento.

2.6 – Dos Requisitos:

a) Auxiliar (Nível Fundamental):

a.1) Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza): Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental.

a.2) Auxiliar de Manutenção – Hospital Veterinário: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Experiência profissional comprovada em manejo de animais de grande porte e/ou campo. Disponibilidade de trabalhar durante os feriados e finais de semana.

a.3) Auxiliar de Manutenção: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Experiência profissional comprovada em manutenção de jardins, bem como conhecimento de plantas e operação de maquinário de jardim.

a.4) Auxiliar de Obras e Infraestrutura - Eletricista: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função.

a.5) Motorista: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, categoria D, e Curso de Transporte Coletivo.

b) Assistente (Nível Médio):

b.1) Assistente de Secretaria: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Disponibilidade para trabalhar nos turnos da tarde e noite.

b.2) Assistente de Laboratório: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional e/ou estágio, ambos comprovados, de no mínimo 06 (seis) meses na função.

b.3) Assistente de Tesouraria: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função.

b.4) Assistente de Cobrança Jurídica: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada em negociações de dívidas e procedimentos judiciais. Preferencialmente estar cursando Direito.

b.5) Assistente de Contas a Receber: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função. Disponibilidade para trabalhar nos turnos tarde e noite.

b.6) Cinegrafista: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada na função. Preferencialmente possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, e estar cursando Comunicação Social.

b.7) Técnico em Segurança do Trabalho: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio e Diploma de conclusão do curso Técnico em Segurança do Trabalho. Registro no órgão de fiscalização da profissão. Experiência profissional comprovada na função.

c) Técnico-científico (Nível Superior):

c.1) Contador: Diploma de Graduação em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

c.2) Médico Veterinário: Diploma de Graduação em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária. Experiência profissional comprovada em cirurgia de animais de pequeno e grande porte. Disponibilidade para trabalhar à noite e finais de semana.

c.3) Publicitário: Diploma de Graduação em Comunicação Social (Habilitação Publicidade e Propaganda) e portfólio de trabalho. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função.

2.7 – Documentação exigida: O candidato deverá apresentar/enviar no momento da inscrição *Curriculum Vitae* atualizado e documentado (as cópias dos comprovantes devem

ser anexados ao currículo) com **comprovação dos requisitos exigidos** para o exercício do cargo e **recibo do pagamento da taxa de inscrição**. Para além dos requisitos mínimos exigidos no edital, a comprovação deve ser feita apenas da qualificação para o cargo em questão com data **a partir de 2008**. Experiências profissionais devem ser comprovadas através de cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração emitida por empregador registrada em cartório que especifique as funções exercidas que comprovem a experiência. No caso de atividade autônoma, profissional liberal ou sócio proprietário, será aceito cópia do registro junto à Receita Federal. Experiências de estágio(s) deverão ser comprovadas com declaração da unidade concedente, ou seja, do local do estágio.

III – Do Processo de Seleção:

3.1 – Local: As provas serão realizadas no Campus Universitário, situado na Rodovia Municipal Jacob Della Méa, Km 5,6, Parada Benito – Cruz Alta - RS.

3.2 – A seleção consistirá de:

- a) Análise de currículo (valor 3,0)
- b) Prova escrita (valor 3,0)
- c) Prova prática e/ou entrevista (valor 4,0)

3.3 – A avaliação será realizada em 02 (duas) etapas: a) prova escrita; e b) análise de currículo e prova prática e/ou entrevista. Para a realização das duas etapas é obrigatório que o candidato esteja portando documento de identificação com foto.

3.4 – Primeira etapa: 07 de agosto de 2013, às 9h, envolvendo prova escrita. As salas de aplicação da prova serão divulgadas no *site* da Universidade de Cruz Alta www.unicruz.edu.br, juntamente com a homologação das inscrições. A duração da prova será de 2h30min. Não será permitida consulta a materiais bibliográficos e porte de quaisquer equipamentos eletrônicos.

3.5 – Para os cargos de Assistente de Tesouraria, Assistente de Contas a Receber e Assistente de Cobrança Jurídica será permitido o uso de calculadora simples, que não contenham funções financeiras e/ou de matemática avançadas.

3.6 – O resultado da primeira etapa será divulgado no dia 12 de agosto de 2013 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.7 – Segunda etapa: o agendamento será divulgado no *site* da Universidade de Cruz Alta no dia 15 de agosto de 2013, e a segunda etapa será realizada a partir de 16 de agosto de 2013.

3.8 – Somente realizará a segunda etapa do processo seletivo o(a) candidato(a) que alcançar aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na avaliação da primeira etapa, ou seja, a prova escrita.

3.9 – Será considerado(a) aprovado(a) o(a) candidato(a) que atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis) no resultado final da avaliação.

3.10 – O resultado da segunda etapa da seleção será divulgado no dia 02 de setembro de 2013 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.11 – O resultado final da seleção será divulgado no dia 06 de setembro de 2013 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

IV – Da remuneração:

4.1 – Auxiliar I – Auxiliar de Serviços Gerais: R\$ 837,37 (oitocentos e trinta e sete reais e trinta e sete centavos);

4.2 – Auxiliar II – Auxiliar de Manutenção: R\$ 922,84 (novecentos e vinte e dois reais e oitenta e quatro centavos);

4.3 – Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura (Eletricista): R\$ 1.008,34 (um mil e oito reais e trinta e quatro centavos);

4.4 – Auxiliar IV – Motorista: R\$ 1.093,83 (um mil e noventa e três reais e oitenta e três centavos);

4.5 – Assistente I – Assistente de Secretaria: R\$ 922,84 (novecentos e vinte e dois reais e oitenta e quatro centavos);

4.6 – Assistente II – Assistente de Laboratório, Assistente de Tesouraria e Assistente de Cobrança Jurídica: R\$ 1.008,34 (um mil e oito reais e trinta e quatro centavos);

4.7 – Assistente III – Assistente de Contas a Receber e Cinegrafista: R\$ 1.093,83 (um mil e noventa e três reais e oitenta e três centavos);

4.8 – Assistente IV – Técnico em Segurança do Trabalho: R\$ 1.179,34 (um mil cento e setenta e nove reais e trinta e quatro centavos);

4.9 – Técnico Científico I – Contador e Publicitário: R\$ 1.787,56 (um mil setecentos e oitenta e sete reais e cinquenta e seis centavos);

4.10 - Técnico Científico I – Médico veterinário: proporcional à jornada de trabalho correspondente ao piso regulamentado em lei.

4.11 - A remuneração é correspondente a 40 (quarenta) horas semanais. Casos de carga horária diferenciada serão calculados em valores proporcionais.

V – Da análise do Currículo (valor 3,0):

5.1 – A análise do Currículo segue o disposto no Regimento Geral de Contratação de Pessoal.

VI – Da Prova Escrita de Nível Fundamental:

6.1 - Conhecimentos Básicos – Prova Objetiva – Valor 3,0 (três vírgula zero):

6.1.1 – Língua Portuguesa (10 questões): Interpretação de textos; compreensão de textos; estudo do vocabulário; ortografia; separação de sílabas; acentuação gráfica; crase.

6.1.2 – Matemática (10 questões): Conjuntos - noções básicas, tipos e operações; sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar; números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro, triplo e quádruplo; operações básicas; divisibilidade: por 10, 100 e 1000; regra de três.

VII – Da Prova Escrita de Nível Médio:

7.1 – Conhecimentos Básicos – Prova Objetiva – Valor 1,2 (um vírgula dois):

7.1.1 – Língua Portuguesa (10 questões): Interpretação de textos; compreensão de textos; estruturação do parágrafo: elementos coesivos e argumentativos; aspectos lingüísticos: variações lingüísticas e funções da linguagem; semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia e polissemia; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal.

7.1.2 – Matemática (10 questões): Conjuntos - noções básicas, tipos e operações; sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar; números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro, triplo e quádruplo; prova real; expressões numéricas: operações básicas; divisibilidade: por 10, 100 e 1000; frações: representação, comparação, simplificação e operações básicas; sistema monetário; medidas de tempo; geometria: perímetro; unidades de medidas; porcentagem; matemática comercial e financeira: juro simples e composto; desconto simples por dentro e bancário; taxas; média aritmética simples ponderada.

7.2 – Conhecimentos Específicos – Prova Objetiva (10 questões) – Valor 1,8 (um vírgula oito):

7.2.1 – Assistente de Secretaria: Conhecimentos de informática - Correio eletrônico, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Windows - criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do Microsoft Office, Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites. Redes Microsoft - compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas. Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público interno e externo. Organização de documentos. Conhecimentos gerais em rotinas de funcionamento de secretaria.

7.2.2 – Assistente de Laboratório: técnicas básicas de laboratório, preparo de soluções e pesagem (porcentagem, diluição, padronização, titulação e solução tampão); lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; manuseio e manutenção de equipamentos laboratoriais (uso de vidrarias, balança, pHmetro, microscópio óptico e

estereomicroscópio, autoclave, estufas); leitura e interpretação de normas técnicas; Biossegurança, noções básicas de segurança no laboratório, primeiro socorro, cuidados com o meio ambiente, saúde e descarte de resíduos químicos e biológicos, equipamentos de proteção e segurança (individual e coletiva); preparação de material para microscopia, coleta, fixação e conservação de material, amostras biológicas (animais e plantas); organização e manutenção de coleções biológicas (animal e vegetal); limpeza, organização e conservação de instalações, equipamentos e materiais de laboratórios.

7.2.3 – Assistente de Tesouraria: Microsoft Excel; matemática financeira; uso de HP-12C; fluxo de caixa; operações financeiras; ciclo financeiro; controle bancário.

7.2.4 – Assistente de Cobrança Jurídica: Lei 5.869/1973 (Código de Processo Civil) - arts. 585 ao art.601 (título executivo extrajudicial), arts. 1.102-A a 1.102-c (Monitória), arts. 744 a 746 (embargos a execução), arts. 202 ao 242 (citação e intimação); Lei 10.406/2002 (Código Civil) - arts. 818 a 839, art.1.647, art.366 (Fiança), art.206 (prescrição), 104 ao 188 (negócio jurídico e atos ilícitos), Art.389 ao 408 (inadimplemento), Art.1 ao 6 (personalidade e capacidade); Lei 9.870/99 (Dispõe sobre o valor total das anuidades escolares e dá outras providências); Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação); Lei 8.078/90 (CDC) - Art.6 (Direitos do Consumidor), art.39 ao 41 (Das Práticas abusivas), art.42 e 42-A (Da Cobrança de Dívidas), art.43 (Dos Bancos de Dados e Cadastro dos Consumidores), art.51 e 52 (Das Cláusulas Abusivas), art.54 (Do Contrato de Adesão), art.61 ao 73 (Das Infrações Penais), art.86; Juros simples e composto.

7.2.5 - Assistente de Contas a Receber – Microsoft Excel; matemática financeira; uso de HP-12C; técnicas de negociação; controle interno; relatórios financeiros; avaliação de crédito; análise inadimplência.

7.2.6 – Cinegrafista: operação de câmera de vídeo digital; conhecimentos de iluminação de estúdio e iluminação externa; conhecimentos básicos de edição linear e edição não linear; domínio operacional de microfones de estúdio e externos (lapela, girafa e multidirecional).

7.2.7 - Técnico em Segurança do Trabalho - Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Proteção contra incêndio. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes.

VIII – Da Prova Escrita de Nível Superior:

8.1 – Conhecimentos Básicos (Prova Objetiva):

8.1.1 – Língua Portuguesa (10 questões) – Valor 1,0 (um vírgula zero): Interpretação de textos; compreensão de textos; estruturação do parágrafo: elementos coesivos e argumentativos; aspectos linguísticos: variações linguísticas e funções de linguagem; semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia e polissemia; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal.

8.2 – Conhecimentos Específicos (Prova Dissertativa) – Valor 2,0 (dois vírgula zero):

8.2.1 – Contador – Pontos: 1. Princípios Fundamentais de Contabilidade; 2. Contas: Conceito, Débito, Crédito e Saldo – Teorias, Funções e Estrutura de Contas; 3. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais; 4. Noções e conceituações básicas do SICONV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse; 5. Noções e conceituações básicas do SICAP – Sistema de Cadastro e Prestação de Contas; 6. Diferenciação entre Subvenções Sociais, Convênios e Contratos Públicos; 7. Principais condições para celebração de convênios e contratos com Órgãos Públicos; 8. Cláusulas essenciais na formalização de convênios; 9. Principais cuidados na gestão e prestação de contas de projetos financiados com recursos públicos; 10. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas a Entidades sem Finalidade de Lucro – ITG 2002.

8.2.2 – Médico Veterinário - Pontos: 1. Protocolo de anestesia para caninos, felinos e equinos; 2. Cirurgia do aparelho urogenital de caninos e felinos; 3. Cirurgia do aparelho digestivo de pequenos animais e equinos; 4. Noções de ortopedia básica de pequenos animais; 5. Primeiros socorros em pequenos animais (tratamento de choque); 6. Manejo de feridas em caninos, felinos e equinos; 7. Anamnese cronológica em uma vaca com T.P.B. (Tristeza Parasitária Bovina); 8. Anamnese cronológica em um cão com cinomose; 9. Contenção físico-química de uma arara (Ara ararauna); 10. Procedimentos obrigatórios no exame físico-clínico de um cão, com problemas respiratórios.

8.2.3 – Publicitário – Pontos: 1. Área de atuação – atendimento; 2. Área de atuação – planejamento; 3. Área de atuação – criação; 4. Área de atuação – mídia; 5. Redação publicitária; 6. Marketing digital; 7. Pesquisa de imagem e de mercado; 8. Produção publicitária em rádio, TV e cinema. 9. Produção gráfica; 10. Softwares para a criação e arte-finalização.

8.3 – Dos 10 (dez) pontos especificados na função de nível superior (Técnico Científico), no dia da prova escrita será sorteado um ponto sobre o qual o(a) candidato(a) deverá dissertar. Para essa atividade serão disponibilizadas três laudas.

IX – Da Prova Prática e/ou Entrevista (valor 4,0):

9.1 – Consistirá de entrevista e avaliações para medir a qualificação necessária do candidato para investir no cargo, seguindo os critérios estabelecidos pelo Regimento Geral de Contratação de Pessoal da Fundação Universidade de Cruz Alta.

X – Dos Recursos e Impedimentos:

10.1 – Eventuais recursos ou impedimentos deverão ser protocolados **pessoalmente e formalmente** no setor de Recursos Humanos durante o horário de expediente do mesmo, imediatamente após a homologação das inscrições e a divulgação dos resultados da primeira e segunda etapas, conforme disposto nos itens 3.6, 3.10, XI e XII do presente Edital. Os recursos somente serão aceitos se remetidos à etapa correspondente em andamento. Em caso de impossibilidade de entrega de recurso pessoalmente, o candidato poderá autorizar terceiro a entregá-lo mediante instrumento de procuração.

10.2 – Após a publicação do resultado final, previsto no item 3.11 do presente Edital, resta defeso à apresentação de recurso ao certame seletivo.

XI – Das Disposições Finais:

11.1 – Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão, a partir da contratação, enquadrados no Plano de Carreira do quadro técnico funcional da Instituição.

11.2 – A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, e esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação final.

11.3 – Após a convocação, o candidato terá o prazo de 48 (quarenta e oito horas) para apresentar-se ao setor de Recursos Humanos, para que sejam iniciados os trâmites da contratação. Caso o candidato não compareça nesse período, a Instituição reserva-se o direito de prosseguir com a convocação da lista de classificados.

11.4 – É de responsabilidade do candidato manter seu meio de contato (telefone, e-mail) atualizado, para que seja convocado para assumir a vaga, bem como o acompanhamento de todas as etapas, avisos e convocações do processo seletivo através do *site*.

11.5 – O regime de trabalho dos eventuais funcionários contratados será regido pela Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) e pela convenção coletiva de trabalho do órgão de classe.

11.6 – Os candidatos aprovados serão inseridos em cadastro reserva, o qual ficará armazenado pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da divulgação do resultado final, podendo ser renovado por igual período.

11.7 – O presente Edital poderá sofrer eventuais acréscimos e/ou alterações, enquanto não consumado o ato que lhe disser respeito, até a data de realização das provas.

11.8 – Para formalização da admissão, o colaborador deverá ter, no momento da convocação, 18 anos completo, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS **disponível** e, quando for o caso, Carteira de Reservista. Caso não sejam atendidos esses requisitos, a Instituição se reserva o direito de prosseguir com a lista de classificação. Não serão aceitos protocolos de encaminhamento da CTPS.

11.9 – As vagas disponibilizadas neste edital também são abertas a candidatos com necessidades especiais, de acordo com as especificidades das funções. No ato da inscrição, o portador de necessidade especial deve informar a sua particularidade para, se necessário, confecção de avaliação específica.

11.10 – Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria, na forma prevista pelo Regimento Geral de Contratação de Pessoal em vigor e disponível na página web da Instituição: http://www.unicruz.edu.br/publicacoes_tipos.php?gruposId=17&tiposId=12

11.11 – Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos no setor de Recursos Humanos, Campus Universitário, Rodovia Municipal Jacob Della Múa, Km 5.6 Distrito Parada Benito, Cruz Alta, RS, telefone (0xx55) 3321-1649 e/ou e-mail: rh@unicruz.edu.br

XII – Informações Complementares - Cronograma:

- 12.1 Inscrições: 09/07/2013 a 26/07/2013.
- 12.2 Homologação das inscrições: 31/07/2013.
- 12.3 Recursos homologação das inscrições: 01 e 02/08/2013.
- 12.4 Julgamento e divulgação dos recursos homologação das inscrições: 05/08/2013.
- 12.5 Primeira etapa: 07/08/2013.
- 12.6 Resultado da primeira etapa: 12/08/2013.
- 12.7 Recursos da primeira etapa: 13 e 14/08/2013.
- 12.8 Julgamento e divulgação dos recursos primeira etapa: 15/08/2013.
- 12.9 Divulgação dos horários da segunda etapa: 15/08/2013.
- 12.10 Segunda etapa: de 16/08/2013 a 30/08/2013.
- 12.11 Resultado da segunda etapa: 02/09/2013.
- 12.12 Recursos segunda etapa: 03 e 04/09/2013.
- 12.13 Julgamento e divulgação de recursos segunda etapa: 05/09/2013.
- 12.14 Resultado final: 06/09/2013.

Cruz Alta, 08 de julho de 2013.

José Ricardo Libardoni dos Santos
Presidente
Fundação Universidade de Cruz Alta

Fábio Dal-Soto
Vice-Reitor de Administração
Universidade de Cruz Alta

Registre-se e Publique-se.

Cruz Alta, 08 de julho de 2013.

=====

Sadi Herrmann
Secretário-Geral