

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA  
REITORIA DA UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA**

**EDITAL Nº 06/2014**

**Abertura de inscrições para o processo de seleção de Colaboradores**

A Presidenta da Fundação Universidade de Cruz Alta e o Pró-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) Assistente (Nível Médio);
- b) 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:**

1.1. Assistente (Nível Médio):

- 1.1.1. Assistente II – Assistente de Rede e Internet (01 vaga);
- 1.1.2. Assistente III – Assistente de Departamento Pessoal (01 vaga);

1.2. Técnico Científico (Nível Superior):

- 1.2.1. Técnico Científico I – Arquivista (01 vaga);
- 1.2.2. Técnico Científico I – Bibliotecário (01 vaga);
- 1.2.3. Técnico Científico I – Design de Animação (01 vaga);
- 1.2.4. Técnico Científico I – Publicitário (01 vaga);

**II – Das Inscrições:**

2.1. O período das inscrições será de 14 de novembro de 2014 a 28 de novembro de 2014.

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 Méa Km 5.6 – Parada Benito - CEP 98020-290 - Cruz Alta, RS, telefone (0xx55) 3321-1649, e-mail [rh@unicruz.edu.br](mailto: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 28 de novembro de 2014. 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. **Do Valor da Inscrição: R\$ 30,00 (trinta reais)**, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagos através de boleto gerado no ato da inscrição.

2.4.1. Haverá devolução do valor da inscrição apenas se cancelada a realização do processo seletivo ou se houver pagamento em duplicidades.

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:

#### **2.6.1. Assistente (Nível Médio):**

2.6.1.1. Assistente de Redes e Internet: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função.

2.6.1.2. Assistente de Departamento Pessoal: Diploma de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função.

#### **2.6.2. Técnico-científico (Nível Superior):**

2.6.2.1. Arquivista: Diploma de Graduação em Arquivologia. Com registro no conselho profissional.

2.6.2.2. Bibliotecário: Diploma de Graduação em Biblioteconomia. Disponibilidade para trabalhar nos turnos tarde e noite. Com registro no conselho profissional.

2.6.2.3. Design de Animação: Diploma de Graduação em Comunicação Social ou Ciência da Computação ou áreas afins a Edição de Vídeo. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função de edição de programas de TV, filmes publicitários, comerciais para rádio, trilhas, criação de vinhetas, assinaturas, animações. Domínio dos programas: After Effects, Adobe Premiere, 3D Max (ou similar), Adobe Photoshop, Sound Forge (ou similar). Conhecimentos básicos de fotografia.

2.6.2.4. Publicitário: Diploma de Graduação em Comunicação Social (Habilitação Publicidade e Propaganda) e portfólio de trabalho. Experiência profissional mínima comprovada de 03 (três) meses na função.

2.7. **Da 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 2010**. 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: 05 de dezembro de 2014, às 9h, envolvendo prova escrita. As salas de aplicação da prova serão divulgadas no *site* da Universidade de Cruz Alta [www.unicruz.edu.br](http://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. O resultado da primeira etapa será divulgado no dia 09 de dezembro de 2014 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.6. Segunda etapa: o agendamento será divulgado no *site* da Universidade de Cruz Alta no dia 12 de dezembro de 2014, e a segunda etapa será realizada a partir de 15 de dezembro de 2014.

3.7. 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.

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

3.9. O resultado da segunda etapa da seleção será divulgado no dia 18 de dezembro de 2014 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.10. O resultado final da seleção será divulgado no dia 23 de dezembro de 2014 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

#### **IV – Da remuneração e Das Atribuições:**

4.1. Assistente II – Assistente de Rede e Internet: R\$ 1.107,86 (Um mil, cento e sete reais e oitenta e seis centavos).

4.1.1. Gerir o funcionamento da rede de computadores da instituição. Realizar cópias de segurança para todas as informações disponíveis nos servidores da instituição; Prestar acompanhamento e retorno das solicitações de atendimento aos usuários, realizados ao CTEC; Conectar setores à Internet da instituição, por meio da configuração de modems, roteadores e servidores; Monitorar o funcionamento da rede e da internet nos Laboratórios de Informática; Monitorar o acesso a *sites* não permitidos pela instituição; Realizar manutenção do servidor, prevenir e corrigir falhas em hardware e software; Criar e corrigir contas de e-mail; Instalar estrutura necessária para internet sem fio.

4.2. Assistente III – Departamento Pessoal: R\$ 1.201,80 (Um mil, duzentos e um reais e oitenta centavos).

4.2.1. Prestar atendimento a funcionários e professores, orientando sempre que for solicitado; Alterar e atualizar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; Elaborar atestados e declarações pertinentes às atividades do setor; Monitorar os benefícios concedidos aos colaboradores da instituição; Administrar contratos de trabalho e estágio; Realizar os procedimentos de admissão e rescisão de colaboradores; Atuar como preposto da instituição na Justiça do Trabalho; Informar a necessidade de recolhimento de encargos tributários referentes ao departamento; Registrar adiantamentos salariais solicitados pelos funcionários, calculando os valores; Realizar cadastramento e controle do ponto dos funcionários e professores.

4.3. Técnico Científico I – Arquivista: R\$ 1.964,02 (Um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

4.3.1. Realizar atividades de arquivamento de documentos na Instituição. Prestar atendimento a funcionários e professores, sempre que solicitado; Contatar responsáveis de setores a fim de identificar necessidades de organização do arquivo; Organizar e arquivar documentos em geral, conforme critérios técnicos pertinentes à área de Arquivologia; Localizar documentos e entregar ao setor solicitante; Separar documentos destinados ao “arquivo morto”.

4.4. Técnico Científico I – Bibliotecário: R\$ 1.964,02 (Um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

4.4.1. Atuar como Bibliotecário da instituição, realizando atividades técnicas pertinentes à área. Prezar pela organização, manutenção e atualização do acervo bibliográfico da Instituição; Providenciar o inventário da Biblioteca e confeccionar relatório das atividades realizadas pelo setor; Prestar informações às comissões do MEC; Auxiliar acadêmicos, professores e visitantes em pesquisas e metodologias; Monitorar a cobrança de materiais pendentes aos usuários da Biblioteca; Classificar materiais bibliográficos convencionais e não convencionais, por meio da Classificação Decimal Universal – C.D.U., identificando por área de conhecimento; Manter em funcionamento o sistema de permuta de material bibliográfico com outras Universidades e Instituições; Catalogar materiais bibliográficos, por meio do Código Anglo Americano – AACR2, separando por área, assunto, autor, título de obras, número de edição, local de publicação, entre outras informações; Elaborar catalogação na publicação; Solicitar junto a Biblioteca Nacional, através da emissão de folha de rosto, sumário e ficha catalográfica, a liberação do número de ISBN para a edição de livros junto ao IBICT (Instituto Brasileiro de Informações em Ciências e Tecnologia) a liberação do número de ISSN para a edição de periódicos da Instituição.

4.5. Técnico Científico I – Design de Animação: R\$ 1.964,02 (Um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

4.5.1. Realizar a edição de vídeos com animação e/ou técnicas cinematográficas. Realizar a edição e finalização das gravações efetuadas com uso das linguagens computacionais; Criar vinhetas, transições e efeitos visuais; Edição de áudio e elementos 3D; Zelar pela manutenção dos equipamentos do setor.

4.6. Técnico Científico I – Publicitário: R\$ 1.964,02 (Um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

4.6.1. Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral; Planejar e criar peças e campanhas publicitárias; Redigir redações publicitárias; Negociar mídias com os veículos de comunicação; Criar, executar, finalizar e exibir peças publicitárias de todos os eventos e ações da Instituição, sempre que solicitado; Coordenar pesquisas institucionais e de mercado, para melhor identificar e planejar as ações da área; Confeccionar projeto semestral e anual de ação.

4.5. 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 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):

7.2.3. **Assistente de Rede e Internet:** Active Directory; Firewall Linux (CentOS e Windows); Conhecimento de Comandos e Diretórios Linux (CentOS); Segurança e Conhecimento de Rede; Protocolo de Rede, IP, Mascara. Gateway, DNS, Portas, Proxy, Squid; Backups de arquivos, pastas e diretórios; Acesso via SSH a Servidores; Cabeamento.

7.2.7. **Assistente de Departamento Pessoal:** procedimentos de admissão e demissão, cálculo de salários e encargos sociais e trabalhistas, tributos e impostos – incidência e cálculo (FGTS, PIS, INSS, IRRF). Conhecimento para realização de relatórios anuais RAIS/CAGED, informações previdenciárias (SEFIP/GFIP). Conhecimento e domínio da CLT.

## **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. **Arquivista** – Pontos: **1.** O atual papel do arquivista nas empresas públicas e privadas; **2.** Princípios da proveniência e da ordem original; **3.** Teoria das Três Idades; **4.** Arquivística Integrada; **5.** Métodos de classificação arquivística; **6.** Relação entre a classificação e a ordenação dos documentos; **7.** Elaboração da tabela de temporalidade; **8.** Avaliação de documentos eletrônicos; **9.** Descrição arquivística; **10.** Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)) e Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

8.2.2. **Bibliotecário** – Pontos: **1.** Ficha Catalográfica; **2.** Registro MARC; **3.** Norma ISO 5963; **4.** Indexação; **5.** Informática em Biblioteca; **6.** Organização e administração de Bibliotecas; **7.** Base de Dados; **8.** Classificação Décima Universal (CDU); **9.** Regras Anglo-Americanas de Catalogação (AACR2); **10.** Busca e seleção de documentos.

8.2.3. **Design de Animação** – Pontos: **1.** Roteiro; **2.** Tratamento de som; **3.** Tratamento de imagem; **4.** Chroma Key; **5.** Efeitos visuais; **6.** Animação de elementos gráficos; **7.** Modelagem tridimensional; **8.** Velocidade, exposição e sensibilidade; **9.** Formatos de áudio e de vídeo; **10.** Conversão de material audiovisual e o uso de codecs.

8.2.4. **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 (dezoito) anos completos, 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. No ato da inscrição, o candidato com necessidade especial deve informar a sua particularidade para, se necessário, confecção de avaliação específica.

11.10. Do número total das vagas citadas no item "I" deste edital, serão destinados 10% (dez por cento) para pessoas com necessidades especiais.

11.11. Em qualquer dos casos, não havendo candidato com necessidade especial aprovado, a vaga será preenchida por candidato sem necessidades especiais.

11.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração, 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](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 Méa, Km 5.6 Distrito Parada Benito, Cruz Alta, RS, telefone (0xx55) 3321-1649 e/ou e-mail: [rh@unicruz.edu.br](mailto:rh@unicruz.edu.br)

## **XII – Das Informações Complementares:**

12.1. Cronograma de Atividades do Edital:

12.1.1. Inscrições: 14/11/2014 a 28/11/2014.

12.1.2. Homologação das inscrições: 01/12/2014.

12.1.3. Recursos homologação das inscrições: 02 e 03/12/2014.

12.1.4. Julgamento e divulgação dos recursos homologação das inscrições: 04/12/2014.

12.1.5. Primeira etapa: 05/12/2014.

12.1.6. Resultado da primeira etapa: 09/12/2014.

12.1.7. Recursos da primeira etapa: 10 e 11/12/2014.

12.1.8. Julgamento e divulgação dos recursos primeira etapa: 12/12/2014.

12.1.9. Divulgação dos horários da segunda etapa: 12/12/2014.

12.1.10. Segunda etapa: de 15/12/2014 a 17/12/2014.

12.1.11. Resultado da segunda etapa: 18/12/2014.

12.1.12. Recursos segunda etapa: 19 e 22/12/2014.

12.1.13. Julgamento e divulgação de recursos segunda etapa: 23/12/2014.

12.1.14. Resultado final: 23/12/2014.

Cruz Alta, 13 de novembro de 2014.

Prof. MSc. Enedina Maria Teixeira da Silva  
Presidenta  
Fundação Universidade de Cruz Alta

Prof<sup>o</sup> MSc. Carlos Eduardo Moreira Tavares  
Pró-Reitor de Administração  
Universidade de Cruz Alta

Registre-se e Publique-se.

Cruz Alta, 13 de novembro de 2014.

=====

Sadi Herrmann  
Secretário-Geral.