

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

EDITAL Nº 40/2016

Abertura de inscrições para o processo de seleção de Colaboradores

A Presidente 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)** Auxiliar (Nível Fundamental);
- b)** Assistente (Nível Médio);
- c)** Técnico-científico (Nível Superior);

Tornando público 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 e requisitos:

Cargo	Função	Vaga	Carga Horária	Salário	Requisitos exigidos para o cargo
Auxiliar I	Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro reserva	44	R\$ 1.230,00	Preferencialmente diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Disponibilidade para trabalhar no turno da noite, feriados e finais de semanas.
Auxiliar II	Auxiliar de Manutenção	Cadastro reserva	44	R\$ 1.353,00	Preferencialmente diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Experiência profissional comprovada em serviços hidráulicos, elétricos, carpintaria e manutenção em geral. Turno de trabalho manhã e tarde ou tarde e noite.
Auxiliar II	Auxiliar de Manutenção – Hospital Veterinário	Cadastro reserva	44	R\$ 1.353,00	Preferencialmente 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.
Auxiliar III	Auxiliar de Obras e Infraestrutura (eletricista, encanador, pedreiro, pintor)	Cadastro reserva	44	R\$ 1.476,00	Preferencialmente diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função. Para o cargo de eletricista obrigatoriamente o curso de NR 10 atualizado e experiência em rede elétrica, para os demais preferencialmente curso de NR 35. Turno de trabalho manhã e tarde ou tarde e noite.
Assistente I	Assistente de Secretaria	Cadastro reserva	44	R\$ 1.574,43	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Turno de trabalho tarde e noite.
Assistente II	Assistente de Departamento Pessoal	Cadastro reserva	44	R\$ 1.574,43	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada em admissão, rescisão, controle de ponto e folha de pagamento de no mínimo 06 (seis) meses. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Assistente de Laboratório	Cadastro reserva	44	R\$ 1.672,83	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional e/ou estágio extracurricular, ambos comprovados, de no mínimo 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho tarde e noite.

	Assistente de Suporte Técnico	Cadastro reserva	44	R\$ 1.672,83	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho tarde e noite.
	Assistente de Rede, Internet e Telefonia	Cadastro reserva	44	R\$ 1.672,83	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho manhã e tarde.
Assistente III	Cinegrafista	Cadastro reserva	44	R\$ 1.783,53	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada na função. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Turno de trabalho manhã e tarde ou tarde e noite.
	Comprador	Cadastro reserva	44	R\$ 1.783,53	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada na função. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Programador	Cadastro reserva	44	R\$ 1.783,53	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência comprovada em programação na linguagem SQL. Preferencialmente estar cursando graduação em Ciência da Computação. Turno de trabalho manhã e tarde ou tarde e noite.
	Técnico de Segurança no Trabalho	Cadastro reserva	44	R\$ 1.783,53	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 e em atendimento de primeiros socorros. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Turno de trabalho manhã e tarde.
Técnico Científico I	Arquivista	Cadastro reserva	44	R\$ 2.625,85	Diploma de Graduação em Arquivologia. Com registro no conselho profissional. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Bibliotecário	Cadastro reserva	44	R\$ 2.625,85	Diploma de Graduação em Biblioteconomia, com registro no conselho profissional. Turno de trabalho manhã e tarde ou tarde e noite.
	Design de Animação	Cadastro reserva	44	R\$ 2.625,85	Diploma de Graduação em Comunicação Social ou Ciência da Computação ou áreas afins a Edição de Vídeo e portfólio de trabalho. 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. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Jornalista	Cadastro reserva	44	R\$ 2.625,85	Diploma de Graduação em Comunicação Social – Habilitação Jornalismo. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho manhã e tarde ou tarde e noite.
	Psicólogo	Cadastro reserva	44	R\$ 2.625,85	Diploma de Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia ativo. Experiência profissional comprovada na área de Psicologia Organizacional e Institucional. Turno de trabalho manhã e tarde ou tarde e noite.
	Publicitário	Cadastro reserva	44	R\$ 2.625,85	Diploma de Graduação em Comunicação Social (Habilitação Publicidade e Propaganda) e portfólio de trabalho. Experiência profissional na função. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Técnico Contábil	Cadastro reserva	44	R\$ 2.625,85	Diploma de Graduação em Ciências Contábeis. Com registro no conselho profissional. Turno de trabalho manhã e tarde.

	Enfermeiro	Cadastro reserva	30	R\$ 1.790,34	Diploma de Graduação em Enfermagem e Registro no Coren ativo. Experiência profissional comprovada na área de Urgência e Emergência. Disponibilidade para trabalhar nos turnos tarde e noite.
Técnico Científico I	Médico Veterinário para clínica de pequenos animais (cães e gatos)	Cadastro reserva	20	Piso regulamentado em lei.	Diploma de Graduação em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária e Residência em Pequenos Animais. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Disponibilidade para trabalhar finais de semana e feriados.
Técnico Científico I	Médico Veterinário - Anestesia	Cadastro reserva	20	Piso regulamentado em lei.	Diploma de Graduação em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária, residência em anestesiologia. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Disponibilidade para trabalhar finais de semana e feriados.
Técnico Científico I	Médico Veterinário - Cirurgião	Cadastro reserva	20	Piso regulamentado em lei	Diploma de Graduação em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária, residência em cirurgia. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Disponibilidade para trabalhar finais de semana e feriados.

II – Das Inscrições:

2.1. O período das inscrições será de 15 de agosto de 2016 a 02 de setembro de 2016.

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 02 de setembro de 2016. 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\$ 50,00 (cinquenta 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 arguido desconhecimento.

2.6. Da Documentação Exigida para a inscrição:

2.6.1. O candidato deverá apresentar no momento da inscrição os seguintes documentos:

2.6.1.1. *Curriculum Vitae* atualizado e documentado com cópias simples das comprovações;

2.6.1.2. Cópia das comprovações exigidas para o cargo, descritas no quadro do item "I" deste edital. Para comprovação das experiências profissionais no cargo pretendido o

candidato deverá apresentar no ato da inscrição: cópia da CTPS, no caso da experiência for registrada em carteira de trabalho; ou declaração do empregador especificando as atividades exercidas de acordo com o cargo pretendido, registrada em cartório; ou cópia do registro para autônomo ou profissional liberal ou sócio-proprietário, junto a Receita Federal; ou declaração da unidade concedente, para casos de estágio, com a especificação das principais atividades. Só serão aceitas as comprovações de experiência do cargo pretendido dos últimos 5 (cinco) anos ou a partir do ano de 2011.

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) Prova escrita (valor 3,0)
- b) Análise de currículo (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: 19 de setembro de 2016, 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. O resultado da primeira etapa será divulgado no dia 23 de setembro de 2016 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 27 de setembro de 2016, e a segunda etapa será realizada a partir de 28 de setembro de 2016.

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 14 de outubro de 2016 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.10. O resultado final da seleção será divulgado no dia 18 de outubro de 2016 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

IV – Das Atribuições:

4.1. Auxiliar I – Auxiliar de Serviços Gerais: Realizar a limpeza externa e interna das dependências da instituição e estrutura predial.

4.2. Auxiliar II – Auxiliar de Manutenção e Auxiliar de Manutenção – Hospital Veterinário: Zelar pela manutenção dos bens e materiais da instituição, realizar consertos em geral dos bens e materiais utilizados pelos funcionários e acadêmicos da instituição, manejo de animais de grande porte e/ou campo.

4.3. Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura (eletricista, encanador, pedreiro, pintor): Zelar pela manutenção e infraestrutura da instituição; Manter o

funcionamento adequado da infraestrutura predial da instituição; Desempenhar atividades de manutenção na instituição, de acordo com sua função específica: eletricista, encanador, jardineiro, pedreiro, pintor ou serralheiro.

4.4. Assistente I – Assistente de Secretaria: prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral, sempre que solicitado; Elaborar, encaminhar, arquivar e organizar documentos, relatórios, memorandos e atas, de acordo com a atividade do setor; Manusear o sistema de banco de dados da instituição; Realizar a organização de salas de aula, ou de reuniões, de acordo com atividade do setor; Solicitar compra de materiais quando necessário; Acessar diariamente o correio eletrônico do setor e realizar os encaminhamentos necessários. Realizar todas as atividades de secretaria e atendimento referentes ao setor que atua.

4.5. Assistente II – Assistente de Departamento Pessoal: 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; Informar a necessidade de recolhimento de encargos tributários referentes à folha de pagamento da Instituição; Realizar cadastramento e controle do ponto e apuração do banco de horas dos funcionários e professores.

4.6. Assistente II – Assistente de Laboratório: prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral, sempre que necessário; Realizar a manutenção dos materiais e equipamentos dos laboratórios; Auxiliar no preparo de soluções para análises; Realizar limpeza e esterilização dos materiais utilizados para o desempenho das atividades; Auxiliar a realização de aulas práticas ocorridas no laboratório, sob execução e supervisão do professor responsável pela disciplina.

4.7. Assistente II – Assistente de Suporte Técnico: atender aos usuários pessoalmente e via acesso remoto; Realizar a configuração e manutenção dos equipamentos eletrônicos e computadores utilizados pela instituição; Realizar o controle e manutenção dos relógios ponto; Realizar o controle do cadastro de computadores na rede; Elaborar fichas técnicas de equipamentos e programas em manutenção; Manter o controle de equipamentos e programas instalados nos computadores da instituição; Monitorar a utilização dos laboratórios de informática; Elaborar planilhas sobre a utilização dos laboratórios e instalar programas (softwares) para os usuários; Realizar parecer técnico em relação às condições dos equipamentos e informar ao setor de Patrimônio a “baixa” de equipamentos obsoletos, além de todo e qualquer deslocamento de computadores e impressoras realizados na instituição.

4.8. Assistente II – Assistente de Rede, Internet e Telefonia: realizar atendimento e suporte ao usuário; Instalar, consertar e desbloquear ramais das linhas telefônicas utilizadas pela instituição; Realizar a manutenção de cabeamento aéreo e subterrâneo de estruturas de redes e telefonia; Instalar equipamentos e materiais de infraestrutura para informática (redes) e telefonia; Realizar fusão de fibra óptica, quando necessário; Monitorar a central telefônica e o tarifador, emitindo relatórios mensais das contas de todos os telefones; Gerar e restaurar backups de documentos e dos bancos de dados; Realizar bloqueios e liberações de acessos a internet e sistema da instituição.

4.9. Assistente III – Cinegrafista: realizar a cobertura e captação de imagens de todos os eventos da instituição, tanto internos quanto externos; Zelar pela manutenção dos equipamentos do setor; Auxiliar na confecção de cenários para gravação de programas; Participar da organização de pautas, juntamente com os jornalistas envolvidos na programação.

4.10. Assistente III – Comprador: realizar compras de materiais, equipamentos e suprimentos para a Instituição. Cadastrar fornecedores; Realizar orçamentos, licitações

e/ou cotações de preços; Monitorar e controlar a entrada e a saída de materiais; Auxiliar no controle do estoque; Realizar a contratação de serviços a serem prestados na instituição.

4.11. Assistente III – Programador: realizar atendimento a colaboradores, acadêmicos e professores; Programar e executar projetos e sistemas; Programar, testar e desenvolver programas (softwares) e sistemas web para a instituição; Avaliar tecnicamente softwares solicitados pela instituição; Realizar a manutenção dos sistemas de informações e alterações nos programas; Fazer a migração/importação de informações administrativas; Executar gerações de auditorias para detectar possíveis falhas do operador do sistema e/ou no programa (softwares) de uso institucional; Auxiliar no controle da qualidade das informações e serviços prestados pelo setor; Monitorar a utilização e desempenho dos processos no sistema; Configurar as parametrizações dos sistemas; Realizar treinamentos, repassando informações e conhecimento.

4.12. Assistente III – Técnico de Segurança no Trabalho: orientar os colaboradores a respeito de riscos a saúde; Atuar na preservação da integridade física e mental dos colaboradores, através das NR's; Solicitar compra de EPI's (equipamentos de proteção individual), orientar e monitorar os colaboradores em relação a sua utilização; Enviar Projeto de Prevenção de Incêndios ao Corpo de Bombeiros para a liberação de alvará, acompanhando posterior execução de modificações, caso necessárias; Participar das reuniões mensais e processos eleitorais da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Elaborar, implementar e manter o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Elaborar o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário; Realizar atendimentos ambulatoriais em casos de acidentes leves e encaminhamento a atendimento especializado em casos mais graves; Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho; Auxiliar o médico do trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional; Conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor.

4.13. Técnico Científico I – Arquivista: 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".

4.14. Técnico Científico I – Bibliotecário: 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.

4.15. Técnico Científico I – Design de Animação: 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.

4.16. Técnico Científico I – Enfermeiro: avaliar, organizar, diagnosticar e realizar atividades e intervenções referentes às práticas da área; Orientar atividades da área, sempre que solicitado; Primar pelas atividades de prevenção e promoção à saúde. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos colaboradores e professores e realizar levantamentos de doenças ocupacionais; Prestar primeiros socorros a colaboradores, professores e acadêmicos sempre que necessário, fazendo os encaminhamentos adequados; Acompanhar os encaminhamentos, quando há necessidade de deslocamento; Organizar e manter atualizado o prontuário dos colaboradores.

4.17. Técnico Científico I – Jornalista: Atuar junto ao Núcleo Integrado de Comunicação, na especificidade de Jornalismo. Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral, sempre que solicitado; Organizar pautas semanais a serem abordadas; Realizar coberturas jornalísticas de eventos, para todas as mídias da Instituição; Atualizar o *site* da instituição, com informações e notícias; Produzir e apresentar programas jornalísticos de rádio e Têvê; Produzir boletins diários para rádios da região; Produzir informativos internos e jornais institucionais; Elaborar plano de ação semestral e anual.

4.18. Técnico Científico I – Psicólogo: realizar análise e diagnóstico dos fenômenos institucionais sob a perspectiva da psicologia; realizar atendimento, acompanhamento e avaliação dos colaboradores técnicos funcionais e técnicos docentes; aplicar instrumentos de avaliação psicológica para avaliação de perfil; Elaborar parecer e laudos técnicos; Gerir processos de qualidade de vida no trabalho e saúde mental; Realizar o atendimento e acompanhamento de discentes.

4.19. Técnico Científico I – Publicitário: 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.

4.20 Técnico Científico I – Médico Veterinário: realizar atendimento e acompanhamento especializado aos animais sob custódia do Hospital Veterinário; Solicitar e/ou realizar exames nos pacientes de pequeno e grande porte; Realizar atendimento clínico a animais, prescrever receitas e medicar, sempre que necessário; Realizar cirurgias de animais de pequeno, médio e grande porte; Realizar procedimentos anestésicos; Realizar limpeza e asseio dos animais; Encaminhar e realizar exames e coletar material; Confeccionar ficha de informações dos animais; Monitorar quadro geral dos animais internados; Manter proprietários dos animais informados sobre os procedimentos e estado geral; Zelar pela higiene e fluxo de procedimentos no Hospital; Acompanhar a realização de estágios no Hospital, sob execução e supervisão do professor responsável.

4.21. Técnico Científico I – Técnico Contábil: Auxiliar na elaboração mensal de balancetes de verificação e demonstrativos da receita e despesa; Auxiliar na elaboração do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis da Fundação Universidade de Cruz Alta; Efetuar o lançamento e conciliação da folha de pagamento com distribuição nos respectivos centros de custos; Efetuar o lançamento de notas fiscais que possuem retenção de tributos e acordos trabalhistas; Controlar os impostos retidos, por meio de registro no sistema e elaboração de guias para pagamento; Realizar a emissão de notas fiscais da Fundação; Controle do Bloco de Produtor Rural; Elaborar e transmitir mensalmente a DCTF e EFD; Auxiliar na conciliação contábil das contas patrimoniais e de

resultado; Realizar a conciliação da folha de pagamento dos funcionários, através da impressão de relatórios e lançamento nos respectivos centros de custo; Auxiliar na elaboração da previsão orçamentária da Instituição.

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 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.

7.2.3. 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 socorros, 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.

7.2.4. Assistente de Suporte Técnico: Instalação e configuração de sistemas operacionais em nível de estação de trabalho Windows e Linux, Microsoft Office e OpenOffice; procedimentos de backup; gerenciamento e suporte remoto, conhecimentos gerais de instalação e configuração de impressoras locais e em rede; conhecimento de hardware (manutenção e montagem de computadores), fundamentos e conceitos básicos de software proprietário e livre, conhecimentos básicos sobre o protocolo TCP/IP.

7.2.5. Assistente de Rede, Internet e Telefonia: 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.

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

7.2.7. Compras: Administração de materiais; Compras: funções, solicitação; Organização; Recebimento; Armazenamento; Controle e entrega de material; Inventário.

7.2.8. Programador: Linguagem de programação PHP; HTML, Banco de Dados PostgreSQL, MySQL e Microsoft SQL Server; Linguagem ASP.Net C#; fundamentos e conceitos básicos de software proprietário e livre.

7.2.9. Técnico de Segurança no 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. 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. Enfermeiro – Pontos: **1.** Fundamentos básicos de enfermagem; **2.** Bioética e legislação em enfermagem; **3.** A sistematização da assistência de enfermagem; **4.** Políticas de atenção integral à saúde; **5.** Educação em saúde; **6.** Vigilância em Saúde; **7.** A organização dos processos de trabalho e enfermagem; **8.** Assistência de enfermagem em situações de Urgência e Emergência; **9.** Desenvolvimento de ações de Saúde do Trabalhador; **10.** A enfermagem em prol da saúde do trabalhador.

8.2.5. Jornalista – Pontos: **1.** Produção de notícias para a Web; **2.** O texto de televisão e do veículo impresso; **3.** Assessoria de Comunicação; **4.** Assessoria de Imprensa; **5.** Comunicação Institucional; **6.** Ética na atividade jornalística; **7.** Redes Sociais como meios de comunicação Institucional; **8.** O profissional multimídia; **9.** Tv: boletim, *stand up* e reportagem; **10.** Boletim de rádio.

8.2.6. Médico Veterinário – Pontos: **1.** Cinomose canina; **2.** Parvovirose canina; **3.** Peritonite infecciosa felina; **4.** Osteossarcoma canino; **5.** Esporotricose; **6.** Pneumonia Bacteriana em cães; **7.** Técnica Cirúrgica – castração eletiva ou cesariana emergencial; **8.** Hiperadrenocorticism (Síndrome de Cushing); **9.** Anestesia em cães e gatos (Técnicas de Tranquilização e Indução de Anestesia Geral); **10.** Diabete Mellitus.

8.2.7. Médico Veterinário – Anestesiista – Pontos: **1.** Preparação do paciente para anestesia; **2.** Planos anestésicos; **3.** Medicação pré-anestésica; **4.** Anestesia geral; **5.** Intubação Endotraqueal; **6.** Anestesia Inalatória; **7.** Anestesia Loco-regional; **8.** Complicações anestésicas.

8.2.8. Médico Veterinário – Cirurgião – Pontos: **1.** Hérnia Diafragmática; **2.** Esplenectomia; **3.** Osteossíntese; **4.** Enterotomia e Entectomia; **5.** Técnica de Zeep e Ablação; **6.** Hérnia Perineal; **7.** Toracotomia; **8.** Conduta frente a politraumatizado.

8.2.9. Psicólogo – Pontos: **1.** Psicologia Institucional; **2.** Psicodinâmica do trabalho; **3.** Teoria Psicanalítica; **4.** Psicologia aplicada às Organizações; **5.** Testagem e Avaliação psicológica; **6.** Psicologia Escolar; **7.** Saúde Mental no Trabalho; **8.** Crise/Conflito/Estresse; **9.** Desenvolvimento Cognitivo; **10.** Grupos e Equipes.

8.2.10. 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.

8.2.11. Técnico Contábil – 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 SICAP – Sistema de Cadastro e Prestação de Contas; **5.** Diferenciação entre Subvenções Sociais, Convênios e Contratos Públicos; **6.** Principais condições para celebração e formalização de convênios e contratos com Órgãos Públicos; **7.** Principais cuidados na gestão e prestação de contas de projetos financiados com recursos públicos; **8.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas a Entidades sem Finalidade de Lucro – ITG 2002. **9.** Transmissão de Dacon, DCTF, Sped Fiscal, Sped Contábil. **10.** 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.

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 com o coordenador e psicóloga e avaliações práticas com o objetivo de avaliar 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 **pessoal e formalmente** no setor de Recursos Humanos durante o horário de expediente após a homologação das inscrições e a divulgação dos resultados da primeira e segunda etapa, 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 com firma reconhecida.

10.2. Após a publicação do resultado final, previsto no item 3.10 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, quando não contratados, 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.

11.6.1. A renovação da vigência do cadastro reserva somente será validada mediante publicação de adendo ao presente Edital.

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, de acordo com as especificidades das funções. 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

11.13. 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

XII – Das Informações Complementares:

12.1. Cronograma de Atividades do Edital:

12.1.1. Inscrições: 15/08/2016 a 02/09/2016.

12.1.2. Homologação das inscrições: 13/09/2016.

12.1.3. Recursos homologação das inscrições: 14/09/2016.

12.1.4. Julgamento e divulgação dos recursos homologação das inscrições: 15/09/2016.

12.1.5. Primeira etapa: 19/09/2016.

12.1.6. Resultado da primeira etapa: 23/09/2016.

12.1.7. Recursos da primeira etapa: 26/09/2016.

12.1.8. Julgamento e divulgação dos recursos primeira etapa: 27/09/2016.

12.1.9. Divulgação dos horários da segunda etapa: 27/09/2016.

12.1.10. Segunda etapa: de 28/09/2016 a 11/10/2016.

12.1.11. Resultado da segunda etapa: 14/10/2016.

12.1.12. Recursos segunda etapa: 17/10/2016.

12.1.13. Julgamento e divulgação de recursos segunda etapa: 18/10/2016.

12.1.14. Resultado final: 18/10/2016.

Cruz Alta, 15 de agosto de 2016.

Profª Me. Enedina Maria Teixeira da Silva
Presidente
Fundação Universidade de Cruz Alta

Prof. Me. Carlos Eduardo Moreira Tavares
Pró-Reitor de Administração
Universidade de Cruz Alta

Registre-se e Publique-se.
Cruz Alta, 15 de agosto de 2016.
=====

Sadi Herrmann
Secretário-Geral.