

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA  
REITORIA DA UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

EDITAL Nº 04/2017

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA RECRUTAMENTO INTERNO**

A Presidente da Fundação Universidade de Cruz Alta, Professora Ma. Enedina Maria Teixeira da Silva, e o Pró-Reitor de Administração da Universidade de Cruz Alta, Professor Carlos Eduardo Moreira Tavares, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando a necessidade de selecionar funcionários para atuação junto a alguns setores, resolvem lançar o presente **Edital de Recrutamento Interno**:

- 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.

**I – Das Vagas:**

- 1.1. **Assistente I: Assistente de Secretaria - (01 vaga);**
- 1.2. **Assistente II: Assistente de Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) - (01 vaga);**
- 1.3. **Técnico Científico I: Técnico Assessoria Assuntos Internacionais (AAI) - (01 vaga).**

**II – Das Inscrições:**

- 2.1. O período das inscrições será **de 22 a 24 de fevereiro de 2017.**
- 2.2. As inscrições devem ser feitas diretamente no setor de Recursos Humanos.
- 2.3. A inscrição do candidato implicará, desde logo, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, às quais não poderá ser arguido desconhecimento.

**III – Dos Requisitos:**

- 3.1. **Assistente I: Assistente de Secretaria – PRPGPE (01 vaga);**
  - 3.1.1. Ensino Médio Completo;
  - 3.1.2. Experiência em atendimento ao público, boa comunicação e expressão verbal, conhecimentos de informática.
  - 3.1.3. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”;
  - 3.1.4. Disponibilidade para viagens;
  - 3.1.5. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 24 (vinte e quatro) meses;
  - 3.1.6. Estar enquadrado no Plano de Carreira do quadro técnico-funcional.
  - 3.1.7. Horário de trabalho manhã e tarde.
- 3.2. **Assistente II: Assistente de NPJ (01 vaga);**
  - 3.2.1. Preferencialmente estar cursando graduação em Direito, a partir do 5º semestre;
  - 3.2.2. Ter conhecimento em informática; boa comunicação verbal e escrita; experiência em atendimento ao público;
  - 3.2.3. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”;
  - 3.2.4. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 24 (vinte e quatro) meses;
  - 3.2.5. Estar enquadrado no Plano de Carreira do quadro técnico-funcional;
  - 3.2.6. Horário de trabalho manhã e tarde.
- 3.3. **Técnico Científico I: Técnico da AAI (01 vaga);**
  - 3.3.1. Ensino Superior Completo;
  - 3.3.2. Ter conhecimento em desenvolvimento de serviços administrativos e orçamentários, organização de projetos/eventos e experiência em atendimento ao público, com boa comunicação verbal e escrita;
  - 3.3.3. Domínio dos idiomas Inglês e Espanhol;
  - 3.3.4. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 24 (vinte e quatro) meses;
  - 3.3.5. Estar enquadrado no Plano de Carreira do quadro técnico-funcional;
  - 3.3.6. Horário de trabalho manhã e tarde.

#### **IV. Da Documentação Exigida:**

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

4.1.1. *Curriculum Vitae* atualizado e documentado com cópias simples das comprovações de acordo com o item III deste edital;

#### **V – Do Processo de Seleção:**

5.1. O processo de seleção é de responsabilidade do setor de Recursos Humanos da Fundação Universidade de Cruz Alta;

5.2. A seleção consistirá de:

5.2.1 Análise de Currículo - eliminatória (valor 4,0)

5.2.2 Prova Prática e/ou entrevista com coordenador do setor (ou profissional indicado) e psicóloga – eliminatória e classificatória (valor 6,0)

5.2.3 Será levada em consideração a média da pontuação referente à avaliação de desempenho e a pontuação relativa a qualificação e desenvolvimento profissional, pertinentes ao cargo a ser preenchido de acordo com o Plano de Carreira.

5.3. As avaliações (prova prática e/ou entrevista) serão realizadas nas seguintes datas:

**Data:** 02 e 03 de março de 2017

**Horário:** Por agendamento

**Local:** RH

5.4. O resultado final será divulgado no dia 07 de março de 2017 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

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

#### **VI – Da Remuneração e Das Atribuições:**

**6.1. Assistente de Secretaria - PRPGPE: R\$ 1.574,43 (um mil quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e três centavos).** Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral; Acompanhar editais dos Ministérios, divulgar e orientar aos interessados em participar; Acompanhar editais externos do CNPQ, FAPERGS, FINEP, CAPES e demais órgãos; Organizar e sugerir propostas de diretrizes de pesquisa e extensão para a Instituição; Selecionar avaliadores para os projetos; Encaminhar projetos de pesquisa para avaliadores externos; Controlar alteração de carga horária de professores nas atividades de pesquisa, extensão e pós-graduação; Verificar atualização do Currículo Lattes dos professores envolvidos em pesquisa; Acompanhar reuniões da Comissão Científica; Auxiliar a organização do Seminário de Pesquisa e Extensão, receber artigos e enviar para avaliação e posterior conferência; Auxiliar a confecção de anais do seminário de Pesquisa e posterior indexação; Solicitar protocolos de indexação ISBN e ISQN para anais ou materiais bibliográficos; Auxiliar na confecção de editais para programas de pesquisa e extensão; Dar todo suporte necessário as atividades desenvolvidas na pós-graduação; Manter agendas atualizadas; Realizar contatos com professores e palestrantes; Registrar e controlar ações pertinentes a participação da Unicruz em conselhos e comitês municipais e estaduais; Conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor; Manter informações atualizadas e documentações devidamente arquivadas.

**6.2. Assistente de NPJ: R\$ 1.672,83 (um mil seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e três centavos).** Prestar atendimento a funcionários, professores e acadêmicos, dando orientações sempre que solicitado; Agendar e realizar atendimento a todas as pessoas da comunidade que utilizam o serviço; Controlar a entrada e saída de processos; Criar pastas identificadas para os novos clientes do NPJ; Realizar impressão de trabalhos e processos; Disponibilizar informações para atualização da página na internet do NPJ; Solicitar documentação necessária para encaminhar serviços; Avaliar a situação financeira do cliente e verificar se o mesmo preenche os requisitos necessários como usuário dos serviços prestados pelo setor; Redigir, organizar e arquivar documentos referentes às atividades do setor; Conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor.

**6.3. Técnico da AAI: R\$ 2.625,85 (dois mil seiscentos e vinte e cinco reais e oitenta e cinco centavos).** Auxiliar na consultoria e na assessoria oferecidas pela Assessoria de Assuntos Internacionais referentes a questões de natureza educacional internacional; Analisar documentos internacionais; Auxiliar nos contatos com parceiros internacionais em potencial para a Universidade de Cruz Alta, sendo estes universidades, institutos de ensino, centros de

pesquisa e/ou extensão, escolas de idiomas, agências de fomento, entre outros; Prestar atendimento a estudantes, professores e funcionários que buscam experiências internacionais inerentes ao processo de internacionalização da universidade; Prestar assistência a visitantes internacionais que se encontram na universidade e região; Promover e gerir projetos internacionais; Colaborar com a elaboração do planejamento estratégico do setor, bem como buscar novas ideias a serem implementadas pela Assessoria almejando a expansão internacional da universidade; Manter-se informado(a) e atualizado(a) sobre as oportunidades acadêmicas internacionais a fim de divulgá-las interna e externamente.

**6.4.** A remuneração é correspondente a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### **VII – Análise de Currículo (valor 4,0):**

**7.1.** Consistirá de análise dos requisitos exigidos, sendo essa etapa eliminatória.

#### **VIII – Da Prova Prática (valor 6,0):**

**8.1.** Prova prática será realizada para medir a qualificação necessária do candidato para investir no cargo.

#### **IX – Dos Recursos e Impedimentos:**

**9.1.** Eventuais recursos ou impedimentos deverão ser protocolados **pessoal e formalmente** no setor de Recursos Humanos durante o horário de expediente do mesmo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação dos resultados final. Em caso de impossibilidade de entrega de recurso pessoalmente, o candidato poderá autorizar terceiro a entregá-lo mediante instrumento de procuração.

#### **X – Das Disposições Finais:**

**10.1.** O funcionário aprovado neste processo seletivo será remanejado para o setor ofertado, conforme as aprovações e substituições.

**10.2.** 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.

**10.3.** Os casos omissos serão resolvidos pelo setor de Recursos Humanos.

**10.4.** 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)

#### **XI – Das Informações Complementares:**

**11.1.** Cronograma de Atividades do Edital:

**11.1.2.** Inscrições: 22/02/2017 à 24/02/2017

**11.1.3.** Avaliações: 02 e 03/03/2017

**11.1.4.** Resultado final: 07/03/2017

Cruz Alta, 22 de fevereiro de 2017.

Profª Ma. 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, 22 de fevereiro de 2017.

=====

Sadi Herrmann  
Secretário-Geral.