

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
REITORIA DA UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

EDITAL Nº 15/2016

Abertura de inscrições para Recrutamento Interno

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 funcionários para atuação junto a alguns setores, resolvem lançar o presente Edital de Recrutamento Interno:

a) Assistente (Nível Médio)

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 – Centro de Ensino (01 vaga);**
- 1.2. **Assistente I: Assistente de Secretaria – Gabinete de Projetos (01 vaga);**
- 1.3. **Assistente II: Assistente de Tesouraria (01 vaga);**
- 1.4. **Assistente II: Assistente de Secretaria Acadêmica (01 vaga);**

II – Das Inscrições:

- 2.1. O período das inscrições será de 29 de abril de 2016 a 06 de maio de 2016.
- 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 argüido desconhecimento.

2.4 – Dos Requisitos:

2.4.1. Assistente I: Assistente de Secretaria – Centro de Ensino (01 vaga);

- 2.4.1.1. Ensino Médio Completo.
- 2.4.1.2. Experiência em Atendimento ao Público;
- 2.4.1.3. Experiência no Sistema da TOTVS;
- 2.4.1.4. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 06 (seis) meses;
- 2.4.1.5. Disponibilidade para trabalhar tarde e noite;

2.4.2. Assistente I: Assistente de Secretaria – Gabinete de Projetos (01 vaga);

- 2.4.2.1. Ensino Médio Completo.
- 2.4.2.2. Experiência na área Financeira de no mínimo 06 (seis) meses;
- 2.4.2.3. Conhecimento em Excel e planilhas financeiras;
- 2.4.2.4. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 06 (seis) meses;
- 2.4.2.5. Disponibilidade para trabalhar manhã e tarde;

2.4.3. Assistente II: Assistente de Tesouraria (01 vaga);

- 2.4.3.1. Ensino Médio Completo.
- 2.4.3.2. Experiência na área Financeira de no mínimo 06 (seis) meses;
- 2.4.3.3. Conhecimento em Excel e planilhas financeiras;
- 2.4.3.4. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 06 (seis) meses;
- 2.4.3.5. Disponibilidade para trabalhar manhã e tarde;

2.4.4 Assistente II: Assistente de Secretaria Acadêmica (01 vaga);

- 2.4.4.1. Ensino Médio Completo.
- 2.4.4.2. Experiência em Atendimento ao Público;
- 2.4.4.3. Experiência no Sistema da TOTVS;
- 2.4.4.4. Conhecimento em cobrança e controle de contas;

2.4.4.5. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 06 (seis) meses;

2.4.4.6. Disponibilidade para trabalhar tarde e noite;

2.5. Da Documentação Exigida:

2.5.1. O candidato deverá entregar no setor de Recursos Humanos, *Curriculum Vitae* atualizado e documentado (as cópias dos comprovantes devem ser anexados ao currículo) com comprovação dos requisitos exigidos para o exercício do cargo. 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 2011. 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. O processo de seleção é de responsabilidade do setor de Recursos Humanos da Fundação Universidade de Cruz Alta;

3.2. A seleção consistirá de:

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

3.2.2 Prova Prática – eliminatória e classificatória (valor 6,0)

3.2.3 Será levado 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.

3.3. As avaliações serão realizadas nas seguintes datas, horários e locais:

Data: 09,10 e 11 de maio de 2016

Horário: Por agendamento

Local: RH

3.4. O resultado final será divulgado no dia 13 de maio de 2016 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

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

IV – Da remuneração e Das Atribuições:

4.1. Assistente de Secretaria – Centro de Ensino: R\$ 1.408,00 (um mil quatrocentos e oito reais). Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral; 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.

4.2. Assistente de Secretaria – Gabinete de Projetos: R\$ 1.408,00 (um mil quatrocentos e oito reais). Receber, protocolar e registrar os projetos encaminhados pelos docentes, realizar cotação de materiais e equipamentos para os projetos, captar e organizar notas fiscais de compra para proceder a comprovação e prestação de contas. Manter o controle atualizado de planilhas orçamentárias.

4.3. Assistente II: Assistente de Tesouraria: R\$ 1.496,00 (um mil quatrocentos e noventa e seis reais). Receber e registrar valores, por meio de documentos emitidos pelo setor de controle de mensalidades e/ou requerimentos emitidos pelo próprio caixa; realizar consulta dos cheques recebidos em relação a alguma restrição cadastral; emitir relatórios diários de cheques e boletins de caixa para controle de contabilidade e tesouraria; realizar serviços externos de banco; inserir informações no sistema para confecção de planilhas.

4.4. Assistente II: Assistente de Secretaria Acadêmica: R\$ 1.496,00 (um mil quatrocentos e noventa e seis reais). Prestar atendimento a colaboradores, acadêmicos e professores pessoalmente, virtualmente ou via telefone; receber e conferir documentação de alunos; realizar transferências internas e externas; elaborar atestados, históricos escolares, certificados e contratos; cadastrar bases curriculares dos Cursos; atualizar cadastro de alunos; realizar matrículas, rematrículas, ajustes de disciplinas, trancamentos e cancelamentos de cursos; encaminhar aos Coordenadores de Cursos as solicitações de aproveitamento; lançar no sistema o aproveitamento de disciplinas autorizado pelos Coordenadores de Cursos; elaborar processos para o registro de diplomas de graduação; imprimir boleto de cobrança e prestar informações financeiras aos acadêmicos adimplentes; atuar na negociação e na renegociação de débitos com alunos; cadastrar e controlar baixa de depósitos; controlar registros do SPC e SERASA para inclusão e exclusão de alunos.

4.5. A remuneração é correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

V – Análise de Currículo (valor 4,0):

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

VI – Da Prova Prática (valor 6,0):

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

VII – Dos Recursos e Impedimentos:

7.1. 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.

VIII – Das Disposições Finais:

8.1. Os funcionários aprovados neste processo seletivo serão remanejados para os setores ofertados.

8.2. 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.

8.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo setor de Recursos Humanos.

8.4. 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

IX – Das Informações Complementares:

8.1. Cronograma de Atividades do Edital:

8.1.2. Inscrições: 29/04/2016 à 06/05/2016

8.1.3. Avaliações: 09, 10 e 11/05/2016

8.1.4. Resultado final: 13/05/2016

Cruz Alta, 29 de abril de 2016.

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

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

Registre-se e Publique-se.
Cruz Alta, 29 de abril de 2016.

=====

Sadi Herrmann
Secretário-Geral.