



# UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

RECONHECIDA PELA PORTARIA 1.704 DE 03.12.1993 - D.O. DE 06/12/1993  
RECREDENCIADA PELA PORTARIA 711 DE 08.08.2013 - D.O. DE 09/08/2013

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA**  
**REITORIA DA UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA**  
**EDITAL Nº 09/2018**

## **ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA RECRUTAMENTO INTERNO**

A Presidente da Fundação Universidade de Cruz Alta, Professora 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, resolvem lançar o presente **Editai 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 – Pró-Reitoria (01 vaga).**

#### **II – Das Inscrições:**

**2.1.** O período das inscrições será **de 26 a 28 de fevereiro de 2018**.

**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 – Pró-Reitoria (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.** Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 24 (vinte e quatro) meses.

**3.1.4.** Estar enquadrado no Plano de Carreira do corpo técnico-funcional.

**3.1.5.** 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).





# UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

RECONHECIDA PELA PORTARIA 1704 DE 03.12.1993 - D.O. DE 06/12/1993

RECREDENCIADA PELA PORTARIA 711 DE 08.08.2013 - D.O. DE 09/08/2013

**5.2.2.** Prova Prática/objetiva e/ou entrevista com coordenador do setor (ou profissional indicado) e avaliação psicológica – 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.** A homologação das inscrições será publicada no *site* da Universidade de Cruz Alta no **dia 01 de março de 2018**, a partir das 17 (dezesete) horas, e as avaliações (prova prática/objetiva, entrevista e avaliação psicológica) serão realizadas:

**Data: 06 de março de 2018.**

**Horário:** Por agendamento

**Local:** RH

**5.4.** O resultado final será divulgado no dia **08 de março de 2018** no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17 horas.

**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. Será publicado o resultado final com o nome do candidato que alcançou a melhor média na soma dos pré-requisitos a vaga. Os demais poderão dirigir-se ao setor de RH para o *feedback* de retorno avaliativo ficando os aprovados, em ordem classificatória, no banco de cadastro reserva pelo período de 06 (seis) meses.

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

**6.1. Assistente I - Assistente de Secretaria – Pró-Reitoria – R\$ 1.653,15** (Hum mil seiscentos e cinquenta e três reais e quinze centavos) – 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; Recebimento e envio de correspondências; 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.

**6.2.** 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 e classificatória.

## **VIII – Da Prova Prática, entrevistas e avaliação psicológica (valor 6,0):**

**8.1.** Prova prática/objetiva será realizada para medir a qualificação técnica necessária para investir no cargo; entrevistas serão realizadas com coordenadores de setor e RH, para avaliar competências e características comportamentais; avaliação psicológica com aplicação de testes.

## **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 do resultado final. Em caso de impossibilidade de entrega de recurso pessoalmente, o candidato poderá autorizar terceiro a entregá-lo mediante instrumento de procuração.





# UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

RECONHECIDA PELA PORTARIA 1.704 DE 03.12.1993 - D.O. DE 06/12/1993  
RECREDENCIADA PELA PORTARIA 711 DE 08.08.2013 - D.O. DE 09/08/2013

## X – Das Disposições Finais:

**10.1.** O candidato aprovado neste processo seletivo será remanejado para o setor ofertado, conforme necessidade Institucional, 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 publicação do resultado final.

**10.3.** O presente Edital poderá ser, a qualquer tempo, suspenso ou cancelado pela Instituição, sem que caiba ao candidato qualquer pretensão de direito retido ou adquirido.

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

**10.5.** 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: 26 a 28 de fevereiro de 2018

**11.1.3.** Publicação da homologação das inscrições: 01 de março de 2018

**11.1.4.** Recursos: 02 de março de 2018

**11.1.5.** Publicação resultado recursos: 05 de março de 2018

**11.1.6.** Avaliações e entrevistas: 06 de março de 2018

**11.1.7.** Publicação do resultado final: 08 de março de 2018

Cruz Alta, 26 de fevereiro de 2018.

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, 26 de fevereiro de 2018.  
=====

Sadi Herrmann  
Secretário-Geral.

