

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
REITORIA DA UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
EDITAL Nº 13/2018

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 Serviços Gerais	Cadastro reserva	44	R\$ 1.291,52	Preferencialmente diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Disponibilidade para trabalhar nos turnos diurno e/ou noturno.
Auxiliar II	Auxiliar Manutenção Hospital Veterinário	Cadastro reserva	44	R\$ 1.420,68	Preferencialmente diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Experiência profissional comprovada em manutenção e consertos em geral e manejo de animais de grande porte e/ou campo. Disponibilidade para trabalhar nos turnos diurno e/ou noturno.
Assistente I	Área Experimental	Cadastro reserva	22 e 44	R\$ 1.653,15	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional e/ou estágio extracurricular, ambos comprovados, na condução de experimentos, operação de trator, operação de colheitadeira, regulagem de semeadura e pulverizador. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Turno de trabalho manhã e/ou tarde, com disponibilidade para trabalhar feriados e finais de semana.
	Arquitetura	Cadastro reserva	44	R\$ 1.653,15	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional em maquetaria, marcenaria e serviços de manutenção em geral. Turno de trabalho tarde e noite.
	Eventos	Cadastro reserva	44	R\$ 1.653,15	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação em Comunicação Social ou Marketing. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Experiência profissional em atendimento ao público e conhecimento em informática. Turno de trabalho diurno e/ou noturno, com disponibilidade para trabalhar feriados e finais de semana, bem como deslocamentos municipais e intermunicipais.
	Núcleo de Educação a Distância	Cadastro reserva	44	R\$ 1.653,15	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação em Ciência da Computação. Experiência profissional comprovada em desenvolvimento e manutenção de sistemas EAD e ambiente virtual de aprendizagem. Turno de trabalho manhã e tarde.
Assistente I	Recursos Humanos	Cadastro reserva	44	R\$ 1.653,15	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino

					Médio, preferencialmente cursando graduação em Administração ou Psicologia. Experiência profissional em atendimento ao público, processos de Gestão de Pessoas e conhecimento em informática. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Secretaria	Cadastro reserva	44	R\$ 1.653,15	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional em atendimento ao público e conhecimento em informática. Turno de trabalho diurno e/ou noturno.
Assistente II	Contas a Receber	Cadastro reserva	44	R\$ 1.756,47	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas. Experiência em atendimento ao público e conhecimento em informática. Turno de trabalho tarde e noite.
	Crédito Educativo e fidelização	Cadastro reserva	44	R\$ 1.756,47	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas. Experiência em atendimento ao público e conhecimento em informática. Turno de trabalho tarde e noite.
	Departamento Pessoal	Cadastro reserva	44	R\$ 1.756,47	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.
	Laboratório	Cadastro reserva	44	R\$ 1.756,47	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.
	Núcleo de Práticas Jurídicas	Cadastro reserva	44	R\$ 1.756,47	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação a partir do 5º semestre de Direito. Possuir carteira de estagiário da OAB. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Experiência profissional e/ou estágio extracurricular, ambos comprovados, de no mínimo 06 (seis) meses em negociações e procedimentos judiciais. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Rede, Internet e Telefonia	Cadastro reserva	44	R\$ 1.756,47	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação em Ciência da Computação ou área afim. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Secretaria Acadêmica	Cadastro reserva	44	R\$ 1.756,47	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em atendimento ao público, realização de cobrança e controle de contas a receber. Turno de trabalho tarde e noite.
	Suporte Técnico	Cadastro reserva	44	R\$ 1.756,47	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação em Ciência da Computação ou área afim. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho diurno e/ou noturno
	Tesouraria	Cadastro reserva	44	R\$ 1.756,47	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Experiência profissional comprovada na função de, no mínimo, 06 (seis) meses e

					conhecimento em informática. Turno de trabalho manhã e tarde.
Assistente III	Cinegrafista	Cadastro reserva	44	R\$ 1.872,70	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada na função, incluindo experiência com DSLR na produção de imagens (fotos e vídeos). Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Turno de trabalho diurno e/ou noturno, com disponibilidade em feriados e finais de semana, bem como deslocamentos municipais e intermunicipais.
	Cobrança Jurídica	Cadastro reserva	44	R\$ 1.872,70	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação em Direito, à partir do 5º semestre. Experiência profissional comprovada na área de, no mínimo, 06 (seis) meses. Conhecimento em informática. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Comprador	Cadastro reserva	44	R\$ 1.872,70	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente estar cursando graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas. Experiência profissional comprovada na função. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, com disponibilidade de deslocamentos municipais e intermunicipais. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Contabilidade	Cadastro reserva	44	R\$ 1.872,70	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente possuir curso Técnico em Contabilidade ou estar cursando graduação a partir do 5º semestre em Ciências Contábeis. Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em elaboração de balancetes de verificação e demonstrativos de receita e despesas. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Controladoria	Cadastro reserva	44	R\$ 1.872,70	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação em Administração ou Ciências Contábeis. Experiência comprovada na função e domínio em planilhas Excel. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Editor de Vídeo	Cadastro reserva	44	R\$ 1.872,70	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada na função. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Turno de trabalho diurno e/ou noturno, com disponibilidade em feriados e finais de semana, bem como para deslocamentos municipais e intermunicipais.
	Programador	Cadastro reserva	44	R\$ 1.872,70	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente estar cursando graduação em Ciência da Computação. Experiência comprovada em programação na linguagem SQL. Turno de trabalho diurno e/ou noturno.
	Técnico Enfermagem	Cadastro reserva	44	R\$ 1.872,70	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio e diploma de conclusão de curso Técnico em Enfermagem. Registro no órgão de fiscalização da profissão. Experiência profissional comprovada na função e em atendimento de primeiros socorros. Conhecimento em informática. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Técnico em Segurança do Trabalho	Cadastro reserva	44	R\$ 1.872,70	Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio e Diploma de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho. Registro no órgão de fiscalização da profissão. Experiência profissional

					comprovada na função e em atendimento de primeiros socorros. Conhecimento em informática. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Turno de trabalho manhã e tarde.
Técnico Científico I	Analista Contábil	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15	Diploma de Graduação em Ciências Contábeis, com registro no conselho profissional. Experiência comprovada na área de, no mínimo, 06 (seis) meses. Conhecimento em informática. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Analista de Sistemas	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15	Diploma de graduação em Ciência da Computação ou área afim. Experiência comprovada na função de, no mínimo, 06 (seis) meses. Turno de trabalho diurno e/ou noturno.
	Arquivista	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15	Diploma de Graduação em Arquivologia e/ou similar, com registro no conselho profissional. Experiência profissional comprovada na função de, no mínimo, 06 (seis) meses ou estágio extracurricular comprovado. Turno de trabalho manhã e tarde.
	Assuntos Internacionais	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15	Diploma de Graduação em Relações Internacionais ou área afim. Domínio das línguas inglesa e espanhola. Experiência em atendimento ao público e conhecimento em informática. Turno de trabalho tarde e noite.
	Bibliotecário	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15	Diploma de Graduação em Biblioteconomia, com registro no conselho profissional. Experiência profissional comprovada na função de, no mínimo, 06 (seis) meses ou estágio extracurricular. Experiência em atendimento ao público e conhecimento em informática. Turno de trabalho diurno e/ou noturno.
	Biomédico	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15	Diploma de Graduação em Biomedicina, registro no conselho profissional e habilitação em análises clínicas e citologia oncótica. Experiência comprovada de 06 (seis) meses em Laboratório Clínico ou estágio curricular de, no mínimo, 500 horas. Experiência em atendimento ao público. Disponibilidade para trabalhar nos turnos tarde e noite.
	Designer de Animação	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15	Diploma de Graduação em Comunicação Social ou Ciência da Computação ou área afim à Edição de Vídeo. 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
	Enfermeiro	Cadastro reserva	30	R\$ 2.757,15	Diploma de Graduação em Enfermagem e Registro no COREN ativo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Experiência profissional comprovada na área de Urgência e Emergência. Desejável experiência em atendimento ao público e conhecimento em informática. Disponibilidade para trabalhar nos turnos tarde e noite.
	Jornalista	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15	Diploma de Graduação em Comunicação Social – Habilitação Jornalismo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho diurno e/ou noturno,

					com disponibilidade aos feriados e finais de semana, bem como deslocamentos municipais e intermunicipais.
Médico Veterinário – diagnóstico por imagem	Cadastro reserva	22	R\$ 3.498,00		Diploma de Graduação em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária. Residência em Diagnóstico por imagem. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Disponibilidade para trabalhar finais de semana, feriados e plantões noturnos.
Núcleo de Educação a Distância	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15		Diploma de Graduação em Ciências da Computação ou área afim. Experiência em Educação a Distância. Turno diurno e/ou noturno.
Psicólogo	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15		Diploma de Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia ativo. Experiência profissional comprovada na área de Psicologia Organizacional de 01 (um) ano. Turno de trabalho diurno e/ou noturno.
Psicopedagogo	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15		Diploma de graduação em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia e registro profissional ativo. Experiência profissional comprovada na área de 01 (um) ano. Turno de trabalho diurno e/ou noturno.
Publicitário	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15		Diploma de Graduação em Comunicação Social (Habilitação Publicidade e Propaganda) e portfólio de trabalho. Registro profissional ativo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Experiência profissional na função. Turno de trabalho manhã e tarde, com disponibilidade para deslocamentos municipais e intermunicipais.
Relações Públicas	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15		Diploma de Graduação em Comunicação Social, habilitação Relações Públicas, com registro no Conselho Profissional. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho manhã e tarde, com disponibilidade aos feriados e finais de semana, bem como deslocamentos municipais e intermunicipais.
Técnico Contábil	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15		Diploma de Graduação em Ciências Contábeis e registro profissional. Experiência comprovada na área de, no mínimo, 06 (seis) meses. Conhecimento em informática. Turno de trabalho manhã e tarde.
Técnico Jurídico	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15		Diploma de Graduação em Direito, com registro na OAB. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho manhã e tarde.
Webmaster	Cadastro reserva	44	R\$ 2.757,15		Diploma de Graduação em Ciência da Computação ou área afim. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho diurno e/ou noturno.

II – Das Inscrições:

2.1. O período das inscrições será de 09 a 22 de março de 2018.

2.2. As inscrições deverão ser feitas **SOMENTE** no *site* da Instituição, através do link <https://home.unicruz.edu.br/portal-de-inscricoes/>.

2.3. Os documentos comprobatórios deverão ser entregues ou enviados ao setor de RH, **imperitavelmente** até às 17h do dia 22 de março de 2018. 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.

2.3.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a juntada correta da documentação, pois **não haverá conferência no ato de entrega e não serão aceitos documentos comprobatórios enviados por e-mail.**

2.3.2. Não serão considerados válidos, sob nenhuma hipótese, documentos entregues fora deste prazo.

2.3.3. É expressamente proibida a **complementação ou a retificação** das informações prestadas no ato de inscrição.

2.3.4. O candidato deverá efetuar inscrição para apenas uma vaga.

2.3.5. 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.

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 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: cópia da CTPS; no caso de experiência não comprovada em Carteira, apresentar 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 2013.**

2.6.1.3. A documentação do candidato não aprovado poderá ser retirada no setor de Recursos Humanos no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação do resultado final do processo seletivo. Após esta data, será realizado o devido descarte.

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:

3.2.1. Cargos de Auxiliar I e Auxiliar II

a) Análise de Currículo (valor 3,0) - Classificatória

b) Dinâmica de Grupo e/ou Entrevista (valor 7,0) – Eliminatória e Classificatória

3.2.1.1. Para os cargos de Auxiliar I e Auxiliar II, a avaliação será realizada em 01 (uma) etapa: análise de currículo e Dinâmica de Grupo e/ou entrevista. Para a participação na avaliação, é obrigatório que o candidato esteja portando documento de identificação com foto.

3.2.1.2. As salas de realização da avaliação serão divulgadas no *site* da Universidade de Cruz Alta www.unicruz.edu.br, juntamente com a homologação das inscrições.

3.2.1.3. O resultado parcial será divulgado no dia 24 de maio de 2018 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.2.1.4. Será desclassificado o (a) candidato (a) que obtiver nota 0,0 (zero) em qualquer das etapas do processo seletivo.

3.2.1.5. Será considerado(a) aprovado(a) o(a) candidato(a) que atingir nota igual ou superior a 7,0 (sete) no resultado final da avaliação.

3.2.1.6. O resultado final da seleção será divulgado no dia 30 de maio de 2018 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.2.2. Cargos de Assistente I, Assistente II, Assistente III e Técnico Científico

a) Análise de currículo (valor 3,0) – Eliminatória e Classificatória

b) Prova escrita (valor 3,0) – Eliminatória e Classificatória

c) Prova prática e/ou dinâmicas e entrevista e/ou avaliação psicológica (valor 4,0) - Eliminatória e Classificatória

3.2.2.1. Para os cargos de Assistente I, II, III e Técnico Científico, a avaliação será realizada em 02 (duas) etapas: a) prova escrita; e b) análise de currículo e prova prática e/ou entrevista e/ou avaliação psicológica. Para a realização das duas etapas é obrigatório que o candidato esteja portando documento de identificação com foto.

3.2.2.2. Primeira etapa: 13 de abril de 2018, 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 02 (duas) horas. Não será permitida consulta a materiais bibliográficos e porte de quaisquer equipamentos eletrônicos.

3.2.2.3. O resultado da primeira etapa será divulgado no dia 02 de maio de 2018 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.2.2.4. Segunda etapa: o agendamento será divulgado no *site* da Universidade de Cruz Alta no dia 04 de maio de 2018, e a segunda etapa será realizada no período de 07 a 21 de maio de 2018.

3.2.2.5. Para os cargos de Assistente I, Assistente II, Assistente III e Técnico Científico I, somente realizará a segunda etapa do processo seletivo o(a) candidato(a) que alcançar aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na avaliação da primeira etapa, ou seja, a prova escrita.

3.2.2.6. Será considerado(a) aprovado(a) o(a) candidato(a) que atingir nota igual ou superior a 7,0 (sete) no resultado final da avaliação.

3.2.2.7. O resultado da segunda etapa da seleção será divulgado no dia 24 de maio de 2018 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.3. O resultado final da seleção será divulgado no dia 30 de maio de 2018 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 – 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. Assistente I – Área Experimental: Auxiliar no controle da área experimental; planejamento, promoção e execução de eventos em agronegócio; planejar, implantar e conduzir experimentos; planejar, implantar e conduzir culturas anuais e perenes; Experiência de campo de modo geral.

4.4. Assistente I – Arquitetura: Realizar as atividades pertinentes ao cargo em que está enquadrado, conforme peculiaridades e necessidades, promovendo a manutenção dos materiais e equipamentos dos laboratórios; Elaborar, encaminhar, arquivar e organizar documentos e relatórios de controle; Monitorar a organização das atividades docentes realizadas nos laboratórios, observando necessidades; agendamento e controle da utilização de laboratórios e equipamentos; Controlar consumo de materiais de expediente, solicitando compra quando necessário, especificando detalhadamente os itens e respeitando os prazos

4.5. Assistente I – Eventos: Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral; auxiliar na organização e disponibilizar infraestrutura adequada para a realização de todos os eventos da instituição; confeccionar e

protocolar ofícios, documentos e correspondências; auxiliar e revisar a confecção de projetos e eventos, cadastrando no sistema e realizando as inscrições dos participantes; pesquisar preços e realizar orçamentos para previsão de investimentos financeiros nos eventos; elaborar a prestação de contas dos valores gastos com a realização dos eventos; conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor, no município e região.

4.6. Assistente I – Núcleo de Educação a Distância: Prestar atendimento a professores e acadêmicos; Realizar o desenvolvimento e manutenção do sistema EAD; Participar dos cursos de capacitação para docentes e discentes; Transformar as aulas enviadas pelos professores em formato HTML; Atualizar e implementar módulos disponibilizados pela coordenação do Núcleo de Ensino a Distância (NEaD); Manter atualizada a página do NEaD; Gerar relatórios semanais e bimestrais referente a acessos dos docentes, discentes, avaliações e atividades em geral; Proceder a gravação e edição de vídeos.

4.7. Assistente I – Recursos Humanos: Realizar atendimento a colaboradores, atendimento telefônico, recebimento e envio de correspondências, participar da organização e realização do processo seletivo de colaboradores (corpo docente e técnico-funcional) da instituição; Participar dos procedimentos que envolvem a seleção, contratação, remanejamento e desligamento dos colaboradores; auxiliar na identificação de necessidades, planejamento e organização do plano semestral de capacitações e qualificações voltados ao desenvolvimento do corpo técnico-funcional; Auxiliar na realização de ações de endomarketing e eventos promovidos pelo setor; Elaborar planilhas de controle e indicadores.

4.8. Assistente I – Secretaria: 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.

4.9. Assistente II – Contas a Receber: Prestar atendimento a alunos e comunidade em geral; Atuar na negociação e na renegociação de débitos com alunos;

Cadastrar e controlar baixa de depósitos; Atualizar cadastro de alunos; Controlar registros do SPC e

SERASA para inclusão e exclusão de alunos; Monitorar o envio de alunos e fiadores a serviços de proteção ao crédito; Retirar do SPC e SERASA alunos e fiadores que efetuaram o pagamento devido; Organizar documentos e faturas de alunos e conferir contratos para envio ao SPC e SERASA; Gerar relatórios para acompanhamento de contas a receber; Realizar a cobrança de mensalidades, títulos, notas promissórias e confissão de dívida via contato telefônico e correspondência.

4.10. Assistente II – Crédito Educativo e fidelização: Prestar atendimento a colaboradores, acadêmicos e professores; Receber inscrições do processo seletivo de crédito educativo e bolsas institucionais; Realizar entrevistas com os acadêmicos candidatos ao PROUNI, FIES e bolsas institucionais; Realizar o recebimento e os encaminhamentos necessários ao convênio SICREDI UPA; Enviar contratos dos créditos educativos (FIES, APLUB, PROUNI, bolsas institucionais, PROIES e outros); Realizar o aditamento do crédito educativo FIES (Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior) via internet; Emitir faturas e monitoramento mensal de todos os alunos beneficiados com os convênios; Enviar semestralmente relatório dos acadêmicos beneficiados para a geração de contrato da FUNDAPLUB; Enviar faturas de convênios para Prefeituras Municipais da região; Realizar triagem de alunos com trancamento de matrículas, promovendo negociação de dívidas.

4.11. Assistente II – 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.

4.12. Assistente II – Laboratório: Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral; 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.

4.13. Assistente II – Núcleo de Práticas Jurídicas: 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.

4.14. Assistente II – Rede, Internet e Telefonia: Operar central telefônica; Realizar manutenção e implantação na rede física Institucional, quais sejam, fibra óptica, cabo de rede, telefonia entre outros; Realizar administração dos servidores com rotinas de *backups* e implantação diversas e monitoração de serviços. Zelar pela disponibilidade e segurança da informação e serviços Institucionais.

4.15. Assistente II – Secretaria Acadêmica: Prestar atendimento a colaboradores, acadêmicos e professores; Executar atividades de retenção de alunos e acompanhamento dos egressos; 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; Organizar pastas individuais dos alunos; Conferir e encadernar cadernos de chamada; 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; Monitorar o envio de alunos e fiadores a serviços de proteção ao crédito; Retirar do SPC e SERASA alunos e fiadores que efetuaram o pagamento devido; Organizar documentos e faturas de alunos e conferir contratos para envio ao SPC e SERASA; Gerar relatórios para acompanhamento de contas a receber; Realizar a cobrança de mensalidades, títulos, notas promissórias e confissão de dívida via contato telefônico e correspondência; Monitorar documentos e contratos encaminhados para execução judicial; Gerar relatórios dos registros acadêmicos.

4.16. Assistente II – Suporte Técnico: Atender aos usuários pessoalmente e via acesso remoto; Realizar a configuração, manutenção e montagem dos equipamentos eletrônicos utilizados pela instituição; Manutenção dos relógios ponto; Realizar e manter o controle do cadastro de computadores na rede; Manter o controle dos programas instalados dos computadores da instituição; Monitorar e realizar manutenção preventiva nos laboratórios de informática; Realizar parecer técnico em relação às condições dos equipamentos, manutenção básica das impressoras, além do deslocamento de computadores e impressoras realizados na instituição.

4.17. Assistente II – Tesouraria: Receber e registrar valores, por meio de documentos emitidos pelo setor de controle de mensalidades; emitir relatórios diários de cheques e boletins para controle de contabilidade e tesouraria; lançar no sistema notas fiscais e pagamentos reais, para confecção de planilhas; realizar serviços externos de banco; conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor.

4.18. Assistente III– Cinegrafista: Captar imagens de todas as atividades relacionadas à instituição, tanto internas (incluindo em estúdio) quanto externas; zelar pela manutenção dos equipamentos do setor; auxiliar na montagem de cenários para gravação de programas; participar da organização de pautas, juntamente com os jornalistas envolvidos na programação.

4.19. Assistente III – Cobrança Jurídica: Controlar guias e custos processuais; Auxiliar na elaboração de propostas de negociação de pagamentos e de acordos; Controlar pagamentos e, em caso de inadimplência, contatar usuário; Criar e organizar pastas e arquivos; Gerar guias, lançar no sistema e encaminhar a tesouraria; Realizar diligências através de documentos, para o andamento dos processos junto aos departamentos oficiais e pessoas jurídicas; Auxiliar no andamento processual, bem como

contatos relativos a penhoras e arrestos e, ainda, atos iniciais aos finais do processo; Formular confissões de dívida; Controlar a pauta de audiência, bem como representar, como preposto, a Fundação em audiências de conciliação; Solicitar parecer ao Assessor Jurídico; Pesquisar endereços, enviar correspondências de precatórias e boletos; Cadastrar processos e elaborar planilhas de controle.

4.20. 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.

4.21. Assistente III – Contabilidade: Auxiliar na organização dos fatos contábeis; Conferir e integrar os movimentos de caixa, bancos, compras e consumo interno dos setores da Instituição; Realizar lançamento de notas fiscais; Realizar a conciliação de cartão de crédito, bancos e fornecedores; Auxiliar na conciliação contábil das contas patrimoniais e de resultado; Auxiliar na elaboração mensal de balancetes de verificação e demonstrativos da receita e despesas.

4.22. Assistente III – Controladoria: Auxiliar no atendimento a funcionários e professores; elaborar relatórios de controle de gastos; auxiliar no trabalho de Auditoria Interna; Atuar no desenvolvimento e elaboração de relatórios gerenciais; Auxiliar no controle de custos por projeto ou atividade; Desenvolver análises comparativas das informações, identificando os principais desvios de custos em relação ao orçado; Assessorar e monitorar os processos de reclassificação contábil; Realizar o lançamento das informações nos documentos de controle orçamentário e financeiro.

4.23. Assistente III – Editor de Vídeo: Realizar a edição e finalização de materiais jornalísticos, programas de estúdio ou outras produções audiovisuais; ser responsável pela finalização das gravações, adicionando créditos, trilhas, vinhetas, apoiadores; montar e veicular o *playlist* do canal 15 – Unicruz TV e também sua veiculação via internet; organizar a programação e enviar à transmissora contratada; realizar manutenção de conectores/terminais de áudio e vídeo; deslocar pessoas e equipamentos, sempre que houver necessidade para a execução da atividade.

4.24. Assistente III – Programador: realizar atendimento a colaboradores e professores; Programar, testar e desenvolver programas (softwares) e sistemas web para a instituição; Realizar a manutenção dos sistemas de informações e alterações nos programas; Desenvolver relatórios para o sistema Institucional. Configurar as parametrizações do sistema Institucional; Atualizar e prestar serviços de manutenção do sistema institucional; Realizar treinamentos, repassando informações e conhecimento.

4.25. Assistente III – Técnico de Enfermagem: Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos colaboradores e professores e realizar levantamentos de doenças ocupacionais; Auxiliar o técnico e/ou médico do trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional; Controlar e agendar consultas e exames; Organizar prontuários; Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e

de medidas de reabilitação; Preencher relatórios de atividades do ambulatório dos serviços médicos e de enfermagem do trabalho; Prestar primeiros socorros a colaboradores, professores e acadêmicos, fazendo e/ou acompanhando os encaminhamentos; Conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor; Participar e organizar programas de treinamento.

4.26. Assistente III – Técnico em Segurança do 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.

4.27. Técnico Científico I – Analista Contábil: Elaborar demonstrações, balancetes de verificação e demonstrativos da receita e despesa; Elaborar e assinar o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis; Elaborar e enviar ao MEC os relatórios necessários para manutenção do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, na área de Educação; Realizar a conciliação contábil de todas as contas patrimoniais e de resultado; Emitir e registrar em cartório os Livros Diários da Instituição;

Auxiliar no controle de recebimentos e processo de recompra do FIES; Auxiliar na elaboração de prestações de compras referentes a convênios e contratos públicos; Parametrizar a contabilização de todos os lançamentos financeiros do sistema TOTVs; Realizar a criação e manutenção de eventos contábeis, natureza financeira, centros de custos e tabelas gerenciais no sistema TOTVs; Realizar a conciliação de tributos, através da retenção das notas fiscais; Controlar as contas a pagar, por meio de conferência; Auxiliar na elaboração da previsão orçamentária; Gerar relatórios gerenciais.

4.28. Técnico Científico I – Analista de Sistemas: Realizar atendimento a professores e colaboradores; Analisar as informações coletadas de usuários e fazer o planejamento da modelagem de sistema; Atualizar e prestar serviços de manutenção do sistema institucional; Configurar as parametrizações do sistema institucional; Elaborar fluxogramas de atividades e necessidades relacionadas à implantação e manutenção de sistemas; Administrar Banco de Dados; Programar linguagem SQL ; Detectar possíveis falhas do sistema desenvolvido pela Instituição; Analisar, configurar e monitorar a utilização do desempenho dos processos; Pesquisar e analisar novas soluções a serem implementadas para a melhoria e ampliação dos serviços;

4.29. 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".

4.30. Técnico Científico I – Assuntos Internacionais: Analisar documentações; Auxiliar nos contatos com parceiros internacionais em potencial, 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; Prestar assistência a visitantes internacionais; Promover e gerenciar projetos internacionais; Colaborar com a elaboração do planejamento estratégico do setor, bem como buscar inovações e alternativas a serem implementadas.

4.31. Técnico Científico I – Bibliotecário: 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.

4.32. Técnico Científico I – Biomédico: Realizar atividades técnicas de Biomedicina nos laboratórios da Instituição. Confeccionar os projetos técnicos pertinentes à área nos laboratórios; Auxiliar semestralmente a previsão de compras de materiais e acompanhar sua utilização; Auxiliar a confecção de relatórios de funcionamento dos laboratórios; Organizar projetos de treinamento e orientar a manipulação de materiais; Acompanhar solicitação de materiais pelos professores; Auxiliar tecnicamente todas as atividades realizadas nos laboratórios, sob execução e supervisão do professor responsável pela disciplina ou sob a supervisão do superior imediato.

4.33. Técnico Científico I – Designer de Animação: Realizar a edição e finalização de materiais jornalísticos, programas de estúdio ou outras produções audiovisuais; criar e animar artes gráficas para o material audiovisual institucional; montar vinhetas para a programação nos veículos de comunicação da Universidade; produzir vídeos promocionais para TV e web; editar áudio para comerciais de rádio e outros meios de comunicação sonora.

4.34. Técnico Científico I – Enfermeiro: Avaliar, organizar, diagnosticar e realizar atividades e intervenções referentes às práticas da área; 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.

4.35. Técnico Científico I – Jornalista: Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral para a produção de conteúdos jornalísticos referentes à Universidade; organizar pautas semanais a serem abordadas pelos meios institucionais de comunicação; realizar coberturas jornalísticas de eventos; atualizar o *site* da instituição, com conteúdos e notícias; produzir e apresentar programas jornalísticos de rádio e TV; produzir boletins diários para rádios da região; produzir informativos internos e impressos institucionais; produzir conteúdos para as redes sociais; colaborar na elaboração de Plano Estratégico de Comunicação.

4.36. Técnico Científico I – Médico Veterinário – Diagnóstico por Imagem: Realizar exames e emitir laudos de exames radiológicos e Ultrassonográficos em pacientes de pequeno e grande porte. 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, limpeza e asseio dos animais; encaminhar e realizar exames e coletar material; manter atualizada ficha de informações, monitorando quadro geral dos animais internados; zelar pela higiene e fluxo de procedimentos no Hospital; acompanhar a realização de estágios no Hospital, sob execução e supervisão do professor responsável.

4.37. Técnico Científico I – Núcleo de Educação a Distância: Desenvolvimento de *softwares* ; Configuração e instalação de *software* livre para o NEaD; Acompanhamento das disciplinas EAD quanto à organização dos conteúdos e utilização dos recursos do AVA *Moodle*; Controle de acesso ao ambiente; Orientação aos professores para monitoramento e acompanhamento dos alunos; Assessoramento aos professores quanto à configuração da sua disciplina, utilização das ferramentas para

postagem de conteúdos e oferta de atividades avaliativas; Atendimento e orientações aos alunos com relação ao acesso ambiente e envio de tarefas; Atendimento do NEaD no sábado; Organização do cronograma de avaliação presencial das disciplinas EAD e organização dos horários de atendimento presencial dos professores aos sábados; Manter relatórios atualizados; Promover a manutenção e atualização dos equipamentos para melhor performance.

4.38. 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.

4.39. Técnico Científico I – Psicopedagogo: Realizar acompanhamento psicopedagógico aos acadêmicos, mantendo o histórico dos mesmos atualizado; Acompanhar frequência e aproveitamento acadêmico dos participantes do Núcleo; - Manter os coordenadores de cursos informados sobre os atendimentos; - Orientar os coordenadores e professores quanto às metodologias que podem favorecer a aprendizagem do aluno em atendimento pelo núcleo; Aplicar instrumentos de avaliação psicopedagógica, sempre que necessário; Desenvolver projetos de pesquisa, buscando informações dos hábitos e desempenho dos alunos; Colaborar com projetos institucionais no exercício de atividades técnico-administrativas.

4.40. Técnico Científico I – Publicitário: Planejar e criar peças e campanhas publicitárias; Redigir textos publicitários; Negociar mídias com os veículos de comunicação; Criar, montar, finalizar e apresentar peças gráficas e eletrônicas dos eventos e demais atividades da Instituição, sempre que solicitado; Coordenar pesquisas institucionais e de mercado, para melhor identificar e planejar as ações estratégicas da área; colaborar na elaboração de Plano Estratégico de Comunicação.

4.41. Técnico Científico I – Relações Públicas: Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral; Auxiliar na organização e disponibilizar infraestrutura para a realização de eventos e ações institucionais; Elaborar cerimoniais e ações de recepção da Instituição; Organizar a realização de formaturas, agendar datas e ensaios de alunos; Redigir e apresentar a colação de grau, de acordo com normas dos cerimoniais; Organizar a distribuição de brindes promocionais institucionais; Promover a imagem institucional através de estratégias de comunicação; Atuar diretamente na organização da Feira das Profissões e do Vestibular da Instituição; Colaborar na elaboração de Plano Estratégico de Comunicação.

4.42. 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.

4.43. Técnico Científico I – Técnico Jurídico: Prestar atendimento ao público em geral, como funcionários, professores acadêmicos e comunidade, dando orientações

sempre que for solicitado; Retirar processos no Fórum; Realizar a contagem de prazos; Revisar os processos realizados pelos alunos com seus respectivos orientadores; Participar de audiências cíveis e criminais na vara da infância e juventude; Controlar ações ajuizadas; Inclusão de atribuições; Conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor; Gerar relatório de atividades e audiências realizadas no semestre.

4.44. Técnico Científico I – Webmaster: Atualizar o site, o aplicativo institucional e demais sistemas web que a universidade possui, tanto com conteúdos institucionais, quanto com novas tecnologias que mantenham as ferramentas em pleno funcionamento; Auxiliar na criação de campanhas publicitárias, no que tange as especificidades de sua função; Desenvolver sistemas que auxiliem as práticas comunicacionais da Universidade.

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:

6.1. Conhecimentos Básicos – Prova Objetiva - **Valor 1,0:**

6.1.1. Língua Portuguesa (10 questões): Interpretação de textos; compreensão de textos; estruturação do parágrafo: elementos coesivos e argumentativos; aspectos linguísticos: variações linguísticas e funções da linguagem; semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia e polissemia; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal.

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; 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.

6.2. Assistente I -Conhecimentos Específicos – Prova Objetiva (10 questões)–**Valor 2,0:**

6.2.1. Assistente de Área Experimental: Cultura da Soja; Cultura do Milho; Cultura do Trigo; Forragicultura; Manejo Integrado de Insetos-praga; Manejo Integrado de Doenças; Manejo Integrado de Plantas Daninhas; Experimentação Agrícola; Máquinas Agrícolas; Implementos Agrícolas.

6.2.2. Assistente de Arquitetura: Realizar as atividades pertinentes ao cargo em que está enquadrado, conforme peculiaridades e necessidades, promovendo a manutenção dos materiais e equipamentos dos laboratórios; Realizar a limpeza dos materiais para o bom desempenho das atividades; Elaborar, encaminhar, arquivar e organizar documentos e relatórios de controle; Preparar e Monitorar a organização das atividades docentes realizadas nos laboratórios, observando necessidades; Agendamento e controle da utilização de laboratórios e equipamentos; Controlar consumo de materiais, solicitando compra quando necessário, especificando detalhadamente os itens e respeitando os prazos.

6.2.3. Assistente de Eventos: Características de um bom atendimento; Sistema básico de som e imagem para um evento (notebook, mesa de som, projetor e microfones); Documentos institucionais – sua importância e a responsabilidade envolvida; Elaboração de um projeto de evento – da ideia inicial à realização da

atividade; Comunicação interna e externa organizacional; Orçamentação – como encontrar os melhores fornecedores?; Setor bem informado VS setor mal informado; Gestão de Crise no atendimento a um cliente irritado; Meu nome é resiliência; Convívio com colegas de trabalho – conflitos e oportunidades.

6.2.4. Assistente de NEaD: Educação à distância; Ambientes Virtuais de Aprendizagem; Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle: instalação e configuração do Ambiente; Instalação de plug-ins no Moodle; Adaptação do Moodle para dispositivos móveis: ferramentas e recursos; Conhecimento dos navegadores nas plataformas Windows e Linux; Conhecimentos e Tecnologias Web; SGBD MySql; Linguagem PHP e HTML; Aplicativos de escritório; Microsoft Office; LibreOffice.

6.2.5. Assistente de RH: Processos de Gestão de Pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, dinâmicas de grupo, socialização, avaliação de desempenho. Elaboração de ofícios, atas e relatórios. Planilhas Excel, indicadores.

6.2.6. 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. Conhecimentos gerais em rotinas de funcionamento de secretaria.

6.3. Assistente II-Conhecimentos Específicos – Prova Objetiva (10 questões)–Valor 2,0:

6.3.1. Assistente de Contas a Receber: Microsoft Excel; matemática financeira; uso de HP-12C; técnicas de negociação; controle interno; relatórios financeiros; avaliação de crédito; análise inadimplência.

6.3.2. Assistente de Crédito Educativo e Fidelização: Conhecimentos de informática: Correio eletrônico, Microsoft Word, Excel, 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. Assistente de NPJ: Processo de Conhecimento: Partes e Procuradores; da capacidade processual (art. 7 ao 13 do CPC); dos procuradores (art. 36 ao 40 do CPC); da substituição das partes e dos procuradores (art. 41 ao 45 do CPC); Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça: da competência (art. 86 ao 111 do CPC); Atos Processuais: da forma dos atos processuais (154 ao 161 do CPC); Das comunicações dos atos: Citação e intimação (art. 213 ao 242 do CPC); Formação, Suspensão e

Extinção do Processo (art. 262 ao 269 do CPC); Do procedimento ordinário: da petição inicial (art. 282 ao 294 do CPC); da resposta do réu (art. 297 CPC); do cumprimento da sentença (art. 475I ao 475R do CPC). Processo de Execução: Da execução de prestação alimentícia (art. 732 ao 735 do 12 CPC); da suspensão e da extinção do processo de execução (art. 791 ao 795 do CPC). Do Processo cautelar: Dos alimentos provisionais (art. 852 ao 854 do CPC).

6.3.6. Assistente de Rede, Internet e Telefonia: Active Directory; Sistemas Operacionais Linux, Windows Server, Firewall Linux (Iptables); Protocolo (TCP/IPv4) e (TCP/Ipv6), Serviços de DNS, SQUID, Bacula, Docker e Cabeamento.

6.3.7. Assistente de Secretaria Acadêmica: 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. Conhecimentos gerais em rotinas de funcionamento de secretaria.

6.3.8. Assistente de Suporte Técnico: Instalação e configuração de sistemas operacionais em nível de estação de trabalho Windows e Linux, Microsoft Office; 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), conhecimentos básicos sobre o protocolo TCP/IP.

6.3.9. Assistente de Tesouraria: Microsoft Excel; matemática financeira; uso de HP-12C; fluxo de caixa; operações financeiras; ciclo financeiro; controle bancário.

6.4. Assistente III-Conhecimentos Específicos- Prova Objetiva(10 questões)-Valor 2,0:

6.4.1. 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.

6.4.2. Assistente de Cobrança Jurídica: Lei 13.105/2015 (Novo Código de Processo Civil) - arts.783 ao art.796 (título executivo extrajudicial), arts. 700 a 702-c (Monitória), arts.914 a 920 (embargos a execução), arts 238 ao 275 (citação e Intimação); Lei 10.406/2002 (Código Civil) - arts. 818 a 839, art.1.647, art.366 (Fiança), art.206 (prescrição), 104 ao 188 (negócio jurídico e atos ilícitos), Art.389 ao 408 (inadimplemento), Art.1 ao 6 (personalidade e capacidade); Lei 9.870/99 (Dispõe sobre o valor total das anuidades escolares e dá outras providências); Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação); Lei 8.078/90 (CDC) - Art.6 (Direitos do Consumidor),art.39 ao 41 (Das Práticas abusivas), art.42 e 42-A (Da Cobrança de Dívidas), art.43 (Dos Bancos de Dados e Cadastro dos Consumidores), art.51 e 52 (Das Cláusulas Abusivas), art.54 (Do Contrato de Adesão), art.61 ao 73 (Das Infrações Penais), art.86; Juros simples e composto.

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

6.4.4. Assistente de Contabilidade: princípios fundamentais de contabilidade; lançamentos contábeis; conciliação de contas e bancária, encerramento de balanços, tributos e impostos; conhecimentos em Excel e matemática financeira; programas e declarações do governo; legislação do terceiro setor; lançamento de folha de pagamento, férias e 13º salário.

6.4.5. Assistente de Controladoria: Microsoft Excel, Word - 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. Noções de Contabilidade, custos e controle orçamentário.

6.4.6. Editor de Vídeo: Formatos de vídeo e suas indicações; Vídeo para a web; Tratamento de cor em vídeo; Softwares para edição de vídeo – Adobe Premiere e After Effects; Chroma Key; O tratamento de som ideal; Criatividade na edição de vídeo; A importância do roteiro na hora da edição; Os problemas mais comuns na hora da edição; Efeitos e transições – quando utilizar? Direitos autorais no uso de imagens e sons.

6.4.7. Programador: Linguagem de programação PHP, HTML; Desenvolvimento procedures, views, triggers e functions ; Linguagem *de Consulta Estruturada* ou SQL; fundamentos e conceitos básicos de software.

6.4.8. Técnico em Enfermagem: Educação em saúde; vigilância sanitária; vigilância epidemiológica; doenças ocupacionais; relacionamento interpessoal e ética; assistência de enfermagem em doenças transmissíveis e crônicas degenerativas; atuação em urgência e emergência; primeiros socorros.

6.4.9. Técnico em Segurança do 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.

VII – Da Prova Escrita de Nível Superior:

7.1. Conhecimentos Básicos (Prova Objetiva):

7.1.1. Língua Portuguesa (10 questões) – Valor 1,0: 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.

7.1.2. Para a prova objetiva, utilizar **SOMENTE** caneta com tinta preta, sendo desclassificados os candidatos que utilizarem outra cor.

7.2. Conhecimentos Específicos (Prova Dissertativa) – Valor 2,0:

7.2.1. Analista Contábil: **1.** Princípios Fundamentais de Contabilidade; **2.** Lançamentos contábeis e método das partidas dobradas; **3.** Conciliação de contas e bancária; **4.** Estrutura do Balanço Patrimonial; **5.** Notas explicativas; **6.** Declarações fiscais - DCTF, DIRF, RAIS; **7.** SPED - Sistema Público de Escrituração Digital; **8.** Titulações e Certificações das Entidades do Terceiro Setor; **9.** Normas Brasileiras de Contabilidade para Entidades sem Fins Lucrativos - NBCT 10.19; **10.** Lançamentos de folha de pagamento, provisão de férias e 13º salário.

7.2.2. Analista de Sistemas: **1.** Administração de Banco de Dados *SQL Server* e *MySql*; **2.** Desenvolvimento procedures, views, triggers e functions ; **3.** Linguagem de Consulta Estruturada ou *SQL*; **4.** Análise de sistema; **5.** Fundamentos e conceitos básicos de *software*.

7.2.3. 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).

7.2.4. Assuntos Internacionais: Pontos: **1.** Dimensões globais da política exterior; **2.** Dimensões regionais da política exterior; **3.** Formação dos blocos econômicos regionais; **4.** Desenvolvimentos recentes e agendas futuras de integração; **5.** Padrões orientadores da diplomacia brasileira; **6.** A globalização e a internacionalização do ensino superior; **7.** O Plano nacional de Educação 2014-2024 e a Internacionalização; **8.** Programas e bolsas de mobilidade acadêmica internacional para brasileiros; **9.** Programa Ciências sem Fronteiras; **10.** Relações interculturais.

7.2.5. 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.

7.2.6. Biomédico – Pontos: **1.** Preparo e coleta de material para a análise citológica e análises clínicas; **2.** Interpretação e liberação de laudos em citologia e análises clínicas; **3.** Controle de qualidade no laboratório de citologia e de análises clínicas; **4.** Citologia ginecológica; **5.** Citologia de mama; **6.** Citologia do trato respiratório; **7.** Análises hematológicas; **8.** Análises bioquímicas e imunológicas; **9.** Análises microbiológicas e parasitológicas; **10.** Análise de líquidos corporais.

7.2.7. Designer 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.2.10. Médico Veterinário: Pontos: **1.** Princípios Básicos em ultrassonografia; **2.** Aspectos ecográficos de rins policísticos em Felinos; **3.** Aspectos ecográficos de alterações hepáticas em cães; **4.** Aplicações do Modo Doppler na rotina hospitalar; **5.** Diagnósticos ecográficos e radiológicos de piometra em cães; **6.** Aspectos radiológicos de osteossarcoma em cães; **7.** Aspectos radiológicos em displasia coxo-femural em cães; **8.** Aspectos radiológicos de esparavão ósseo em equinos; **9.** Diagnóstico do abdome em animais de companhia; **10.** Diagnóstico radiográfico na medicina desportiva de equinos.

7.2.11. Núcleo de Educação à Distância: Pontos: **1.** Ambientes Virtuais de Aprendizagem; **2.** Ambiente Virtual de Aprendizagem na Educação a Distância; **3.** Planejamento e Metodologias de Ensino na Educação a Distância; **4.** Educação a Distância; **5.** Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação; **6.** Autoria de Materiais Didáticos com recursos educacionais em rede; **7.** Ambientes Colaborativos; **8.** Ferramentas de comunicação e interação nos ambientes virtuais de aprendizagem; **9.** Mediação pedagógica e monitoramento no Ensino a Distância; **10.** Avaliação na Educação a distância.

7.2.12. 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.

7.2.13. Psicopedagogo – Pontos: **1.** Dificuldades de Aprendizagem; **2.** Fundamentos da Psicopedagogia; **3.** Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica; **4.** Avaliação Psicopedagógica; **5.** Teorias da Aprendizagem; **6.** Fracasso Escolar; **7.** Educação Inclusiva; **8.** Ludicidade e oficinas psicopedagógicas; **9.** A ação do psicopedagogo na organização do trabalho pedagógico; **10.** O papel do psicopedagogo na gestão da educação.

7.2.14. 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.

7.2.15. Relações Públicas – Pontos: **1.** Cerimonial e protocolo; **2.** Organização de eventos, feiras, seminários e congressos; **3.** Comunicação empresarial; **4.** Endomarketing; **5.** Relacionamento Interpessoal, negociação e mediação de conflitos na área de Relações Públicas; **6.** Redação corporativa; **7.** Pesquisa em Relações Públicas e domínio do instrumento de pesquisa; **8.** Planejamento orçamentário; **9.** Marketing institucional; **10.** Comunicação integrada, assessoria de imprensa e assessoria de comunicação.

7.2.16. 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 Respetivas 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.

7.2.17. Técnico Jurídico: Pontos: **1.** Contrato de prestação de serviços educacionais e suas implicações face às orientações do Código de Defesa do Consumidor; **2.** Títulos executivos extrajudiciais; **3.** Execução por Quantia Certa; **4.** Penhora e suas modalidades; **5.** Acordos judiciais e suas implicações face à suspensão e extinção do processo; **6.** Cumprimento de sentença; **7.** Petição inicial nas ações de cobrança ; **8.** A Fiança nos contratos de prestação de serviços educacionais; **9.** Citação e intimação nos processos de cobrança; **10.** Carta Precatória no processo de execução.

7.2.18. Webmaster: **1.** Programação Orientada a Objetos em PHP; **2.** Ciclo de vida de software; **3.** Segurança no desenvolvimento de software; **4.** Projeto de banco de dados; **5.** Metodologias ágeis; **6.** Qualidade de software; **7.** Aplicações híbridas com HTML, Java Script e CSS; **8.** Sistemas operacionais Android e IOS; **9.** Estudo de viabilidade no desenvolvimento de software; **10.** Modelo Entidade Relacionamento (modelo ER).

7.3. 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.

VIII – Da Prova Prática e/ou Entrevista e/ou Avaliação psicológica-Valor 4,0:

8.1. Consistirá de entrevista com o coordenador do setor, representante do setor de RH e psicóloga, sendo que as avaliações práticas objetivam 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.

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 após a homologação das inscrições e a divulgação dos resultados da primeira e segunda etapa, conforme disposto no 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.

9.2. Após a publicação do resultado final, resta defeso à apresentação de recurso ao certame seletivo.

X– Das Disposições Finais:

10.1. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão, a partir da contratação, enquadrados no Plano de Carreira do quadro técnico funcional da Instituição.

10.2. 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.

10.3. O candidato aprovado e convocado somente será contratado após o satisfatório preenchimento de todos os requisitos do presente Edital, e depois de aprovado no exame admissional que será realizado, mediante agendamento, pelo Setor de Medicina do Trabalho da Fundação Universidade de Cruz Alta, condição *sine qua non* para a efetivação da contratação e posse no cargo selecionado.

10.4. 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.

10.5. 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*.

10.6. 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.

10.7. 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, mediante publicação de adendo ao presente Edital.

10.8. 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, ou ainda, em qualquer fase do certame, suspenso ou cancelado pela Fundação Universidade de Cruz Alta, por força maior ou por decisão judicial, sem que caiba aos eventuais candidatos qualquer pretensão de direito.

10.9. 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.

10.10. As vagas disponibilizadas neste edital também são abertas a candidatos com deficiência, de acordo com as especificidades das funções ofertadas. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deve informar a sua particularidade para, se necessário, realização de avaliação específica.

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

10.11.1. Por se tratar de processo seletivo para preenchimento de cadastro reserva, as vagas acima citadas serão computadas no caso de eventual contratação destinando-se, na forma da lei, o percentual de vagas para pessoas com deficiência.

10.12. Em qualquer dos casos, não havendo candidato com deficiência aprovado, a vaga será preenchida por candidato não deficiente.

10.13. 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

10.14. 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

XI – Das Informações Complementares:

11.1. Cronograma de Atividades do Edital:

	DATA	ATIVIDADE
11.1.1	09 a 22/03/18	Períodos de inscrições SOMENTE via site Unicruz
11.1.2	05/04/18	Homologação das inscrições
11.1.3	06/04/18	Recursos homologação das inscrições
11.1.4	10/04/18	Julgamento e divulgação dos recursos homologação das inscrições
11.1.5	10/04/18	Divulgação dos horários 1ª etapa cargos de Assistente I, II, III e Técnico Científico I
11.1.6	10/04/18	Divulgação dos horários etapa única cargos de Auxiliar I e II
11.1.7	13/04/18	Primeira etapa para cargos de Assistente I, II, III e Técnico Científico I
11.1.8	02 a 04/05/18	Avaliação única para cargos de Auxiliar I e Auxiliar II
11.1.9	02/05/18	Resultado primeira etapa cargos de Assistente I, II, III e Técnico Científico I
11.1.10	03/05/18	Recursos primeira etapa cargos de Assistente I, II, III e Técnico Científico I
11.1.11	04/05/18	Julgamento e divulgação dos recursos primeira etapa cargos de Assistente I, II, III e Técnico Científico I
11.1.12	04/05/18	Divulgação dos horários da segunda etapa cargos de Assistente I, II, III e Técnico Científico I
11.1.13	07 a 21/05/18	Segunda etapa cargos de Assistente I, II, III e Técnico Científico
11.1.14	24/05/2018	Resultado segunda etapa cargos de Assistente I, II, III e Técnico Científico I
11.1.15	24/05/18	Resultado avaliação cargos de Auxiliar I e Auxiliar II

11.1.16	25/05/18	Recursos segunda etapa cargos de Assistente I, II, III e Técnico Científico I
11.1.17	25/05/18	Recursos resultado avaliação cargos de Auxiliar I e Auxiliar II
11.1.18	29/05/18	Julgamento e divulgação de recursos segunda etapa cargos de Assistente I, II, III e Técnico Científico I
11.1.19	29/05/18	Julgamento e divulgação recursos cargos de Auxiliar I e II
11.1.20	30/05/18	Resultado final para todos os cargos

Cruz Alta, 09 de março de 2018

Prof^a 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, 09 de março de 2018

=====

Sadi Herrmann
 Secretário-Geral.