



# 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 UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**EDITAL Nº 05/2021**

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

A Presidente da Fundação Universidade de Cruz Alta, Professora Ma. Luísa Cristina Carpovinski Pieniz, e o Pró-Reitor de Administração da Universidade de Cruz Alta, Professor Me. José Ricardo Libardoni dos Santos, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando a implementação dos processos de atualização e reforma da estrutura administrativa, nos termos da cláusula primeira do TC/MPRS, de 19 de julho de 2005, e do artigo 37 do Plano de Desenvolvimento, Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-Funcional da Fundação Universidade de Cruz Alta, e tendo em vista a necessidade administrativa institucional, tornam público a abertura de processo seletivo destinado ao provimento de vagas para as funções abaixo relacionadas, o qual reger-se-á de acordo com as disposições deste Edital e de acordo com a legislação institucional específica:

#### **a) Técnico Científico (Nível Superior),**

tornando pública a abertura de inscrições para este processo seletivo, que reger-se-á de acordo com as disposições deste Edital.

#### **I – Das Vagas:**

- 1.1. Técnico Científico I: Técnico da PRPGPE: 01 (uma) vaga.**
- 1.2. Técnico Científico I: Técnico de *Stricto Sensu*: 01 (uma) vaga.**

#### **II – Das Inscrições:**

- 2.1.** O período das inscrições será de 01 de março de 2021 até 05 de março de 2021.
- 2.2.** As inscrições devem ser feitas diretamente no setor de Recursos Humanos.

#### **III – Dos Requisitos para a Inscrição:**

##### **3.1. Técnico Científico I: Técnico da PRPGPE:**

- 3.1.1.** Formação: Ensino Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis.
- 3.1.2.** Possuir CNH, categoria B.
- 3.1.3.** Possuir conhecimento em acompanhamento de processos avaliativos de projetos.
- 3.1.4.** Conhecimento em planilhas de controle de dados.
- 3.1.5.** Conhecimento em processos financeiros.
- 3.1.6.** Ser comunicativo, dinâmico, proativo.
- 3.1.7.** Conhecimento em avaliação de currículo de docentes conforme critérios Qualis CAPES.
- 3.1.8.** Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 24 (vinte e quatro) meses.
- 3.1.9.** Estar enquadrado no Plano de Carreira do quadro técnico-funcional.
- 3.1.10.** Horário de trabalho: manhã e tarde, com possibilidade de troca de turno de acordo com as demandas da PRPGPE.

FONE: (55) 3321.1649 - EMAIL: [rh@unicruz.edu.br](mailto:rh@unicruz.edu.br)

Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6 –  
Parada Benito. CRUZ ALTA/RS - CEP- 98005-972 I UNICRUZ.EDU.BR





# UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

RECONHECIDA PELA PORTARIA 1.704 DE 03.12.1993 - D.O. DE 06/12/1993

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

## **3.2. Técnico Científico I: Técnico de *Stricto Sensu*:**

**3.2.1.** Formação: Ensino Superior completo.

**3.2.2.** Possuir CNH, categoria B.

**3.2.3.** Conhecimento em planilhas de controle de dados.

**3.2.4.** Conhecimento no sistema TOTVS.

**3.2.5.** Conhecimento em avaliação de currículo de docentes conforme critérios Qualis CAPES.

**3.2.6.** Ser comunicativo, dinâmico, proativo.

**3.2.7.** Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 24 (vinte e quatro) meses.

**3.2.8.** Estar enquadrado no Plano de Carreira do quadro técnico-funcional.

**3.2.9.** Horário de trabalho: manhã e tarde, com possibilidade de troca de turno de acordo com as demandas da PRPGPE.

## **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, em envelope lacrado cujo conteúdo não será conferido no ato da entrega.

## **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 e classificatória (valor 3,0); consistirá em análise dos requisitos exigidos, sendo essa etapa eliminatória.

**5.2.2.** Entrevistas: eliminatória e classificatória (valor 5,0); com o(a) coordenador(a) do setor e o(a) responsável pelo RH.

**5.2.3.** Prova Prática: eliminatória e classificatória (valor 2,0); será realizada pelo(a) coordenador(a) do setor para medir a qualificação técnica necessária para investir no cargo.

**5.2.4.** Avaliação Psicológica: teste psicólogo para avaliação psicológica; avaliação das competências e características comportamentais, avaliação psicológica através da aplicação de testes.

**5.2.5.** A homologação das inscrições será publicada no site da Universidade de Cruz Alta no dia 09 de março de 2021, a partir das 17 horas, e as avaliações (prova prática/objetiva e entrevista) serão realizadas nas seguintes datas:

**5.2.5.1. Data:** 10 a 11 de março de 2021.

**5.2.5.2. Horário:** Por agendamento.

**5.2.5.3. Local:** RH e/ou local a definir;

**5.4.** O resultado final será divulgado no dia 15 de março de 2021 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.

**5.6. Observação Importante:** Poderão ocorrer alterações nas datas em razão dos protocolos de distanciamento controlado, em conformidade com as normas dos órgãos dirigentes, bem como das orientações do COE-Unicruz.





# UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

RECONHECIDA PELA PORTARIA 1.704 DE 03.12.1993 - D.O. DE 06/12/1993

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

## VI – Da Remuneração e Das Atribuições:

### 6.1. Técnico da PRGPPE:

**6.1.1. Remuneração: R\$ 2.937,43 (Dois mil, novecentos e trinta e sete reais e quarenta e três centavos).**

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

#### 6.1.3. Das atribuições:

**6.1.3.1.** Auxiliar a realização dos programas e projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica da Instituição:

**6.1.3.2.** Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral.

**6.1.3.3.** Acompanhar editais de fomento à pesquisa, extensão ou inovação tecnológica, disponibilizados pelos Ministérios da União; Fundação de Amparo à Pesquisa; Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico; Agências e Órgãos de fomento, divulgando e orientando os interessados em participar.

**6.1.3.4.** Organizar e sugerir propostas e diretrizes de pesquisa e extensão para a Instituição.

**6.1.3.5.** Selecionar avaliadores para os projetos, de acordo com a linha de pesquisa do projeto e a titulação necessária, e organizar o processo de avaliação.

**6.1.3.6.** Encaminhar projetos de pesquisa para avaliadores externos, realizar controle dos retornos e elaboração de planilhas das avaliações.

**6.1.3.7.** Controlar e registrar alteração de carga horária de professores docentes e discentes nas atividades de pesquisa, extensão e pós-graduação, no banco de dados institucional, bem como nos sistemas da Fundação de Amparo à Pesquisa; Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico; Agências e Órgãos de fomento, conforme demandas institucionais.

**6.1.3.8.** Operacionalizar e acompanhar todos os processos relativos ao desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica desenvolvidos com fomento interno ou externo à Instituição.

**6.1.3.9.** Receber, protocolar e registrar os projetos encaminhados pelos docentes.

**6.1.3.10.** Analisar orçamentos de projetos dos docentes readequando-os, se necessário.

**6.1.3.11.** Encaminhar documentação necessária para aprovação dos projetos.

**6.1.3.12.** Encaminhar contratos e relatórios para Fundação e órgãos fomentadores.

**6.1.3.13.** Atualizar negativas da Universidade junto aos órgãos fomentadores dos projetos.

**6.1.3.14.** Elaborar e controlar planilhas de controles orçamentários, de bolsistas e demais informações pertinentes aos projetos, monitorando os recursos.

**6.1.3.15.** Realizar, junto ao setor financeiro, cálculo e captação de recursos para a folha de pagamento dos projetos.

**6.1.3.16.** Auxiliar os coordenadores dos projetos no gerenciamento de gastos, prestação de contas e elaboração de relatórios.

**6.1.3.17.** Realizar controle do SICONV, portal de convênios do Governo Federal: inserção e adequação de projetos, metas, plano de trabalho, plano de aplicação, orçamento, inclusão de notas, compras e contrato com fornecedores, entre outros.

**6.1.3.18.** Auxiliar no controle de prestação de contas dos projetos, conforme especificidade de cada convênio, solicitando emissão de notas fiscais junto a Tesouraria e Contabilidade da Fundação.

**6.1.3.19.** Verificar atualização do Currículo Lattes dos professores envolvidos em pesquisa.

**6.1.3.20.** Acompanhar reuniões das Comissões e Câmaras de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

**6.1.3.21.** Auxiliar na organização de eventos institucionais.

**6.1.3.22.** Auxiliar na organização do Seminário de Pesquisa e Extensão, receber trabalhos científicos e enviar para avaliação e posterior conferência.





# UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

RECONHECIDA PELA PORTARIA 1.704 DE 03.12.1993 - D.O. DE 06/12/1993

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

- 6.1.3.23.** Operacionalizar e acompanhar todos os processos relativos aos eventos promovidos pela PRPGPE (Seminário Interinstitucional de Ensino, Pesquisa e Extensão, Ciclo de Capacitação para Pesquisa e Extensão, entre outros).
- 6.1.3.24.** Auxiliar na confecção de anais do seminário de Pesquisa e posterior indexação.
- 6.1.3.25.** Solicitar protocolos de indexação ISBN e ISQN para anais ou materiais bibliográficos.
- 6.1.3.26.** Auxiliar na elaboração de editais para programas de pesquisa e extensão.
- 6.1.3.27.** Dar todo suporte necessário as atividades desenvolvidas na PRPGPE.
- 6.1.3.28.** Manter agendas atualizadas.
- 6.1.3.29.** Realizar contatos com professores, palestrantes.
- 6.1.3.30.** Registrar e controlar ações pertinentes à participação da Unicruz em conselhos e comitês municipais e estaduais.
- 6.1.3.31.** Conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor.
- 6.1.3.32.** Manter sigilo sobre as informações do setor.
- 6.1.3.33.** Manter informações atualizadas e documentações devidamente arquivadas.
- 6.1.3.34.** Realizar as atividades pertinentes ao cargo em que está enquadrado, conforme peculiaridades e necessidades do setor.
- 6.2. Técnico de *Stricto Sensu*:**
- 6.2.1. Remuneração: R\$ 2.937,43 (Dois mil, novecentos e trinta e sete reais e quarenta e três centavos).**
- 6.2.2.** A remuneração é correspondente a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 6.2.3. Das atribuições:**
- 6.2.3.1.** Auxiliar a realização dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* – PPG's da Instituição.
- 6.2.3.2.** Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral.
- 6.2.3.3.** Organizar e sugerir propostas e diretrizes de pós-graduação para a Instituição.
- 6.2.3.4.** Acompanhar a publicação de normativas e editais da Capes e demais órgãos e agências de fomento à pós-graduação, divulgando-as aos Coordenadores de curso.
- 6.2.3.5.** Auxiliar na sistematização e preenchimento dos dados dos PPG's nos sistemas da Capes (Sucupira, SCBA, entre outros conforme demandas institucionais), atualizando o banco de dados dos PPG's em relação aos critérios, indicadores e parâmetros de avaliação da Capes.
- 6.2.3.6.** Realizar o levantamento, a sistematização e o registro de informações conforme normativas da Capes, mantendo atualizados o banco de dados de cada PPG.
- 6.2.3.7.** Realizar os encaminhamentos necessários para a elaboração, aprovação, revisão, publicação e divulgação dos editais dos processos seletivos para discentes.
- 6.2.3.8.** Auxiliar os coordenadores em todas as etapas dos processos seletivos para discentes e publicação dos resultados.
- 6.2.3.9.** Operacionalizar as atividades do NUPLES, realizando os encaminhamentos necessários para a elaboração, aprovação, revisão, publicação e divulgação dos editais de proficiência, bem como publicação dos resultados e emissão dos atestados.
- 6.2.3.10.** Realizar os encaminhamentos necessários para os processos de credenciamento e credenciamento dos docentes dos PPG's: elaboração, aprovação, revisão, publicação e divulgação dos editais, registro e controle das inscrições, conferência e análise de documentos conforme critérios de cada edital, enviar as informações as Coordenação para revisão dos documentos e deliberação pelos Colegiados, solicitar publicação do resultado final.
- 6.2.3.11.** Operacionalizar e acompanhar o plano de marketing definido entre coordenação e NIC.
- 6.2.3.12.** Revisar e atualizar o site institucional - páginas dos PPG's, mantendo todas as informações necessárias para atendimento das normativas da CAPES.
- 6.2.3.13.** Realizar os encaminhamentos necessários ao processo de requerimento de diploma: receber a versão final da dissertação/tese, orientar os alunos sobre as normativas de encadernação, solicitar a ficha catalográfica, solicitar aos alunos os documentos necessários para o





# UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

RECONHECIDA PELA PORTARIA 1.704 DE 03.12.1993 - D.O. DE 06/12/1993

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

registro do diploma, realizar os devidos registros de conclusão de curso no sistema da Capes e realizar os encaminhamentos para encerramento do vínculo do aluno com o PPG e envio da documentação física ao setor de diplomas.

**6.2.3.14.** Divulgar, acompanhar e realizar os devidos registros e encaminhamentos referentes aos processos de concessão das bolsas e descontos ofertados pela CAPES, PROBIN, entre outras.

**6.2.3.15.** Manter arquivados os documentos dos alunos contemplados com bolsas CAPES, PROBIN entre outras, e informar os beneficiários sobre as datas de vigência dos benefícios.

**6.2.3.16.** Auxiliar os coordenadores na elaboração do orçamento dos PPG's.

**6.2.3.17.** Auxiliar os coordenadores na elaboração, sistematização, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico e do processo de autoavaliação dos PPG, conforme critérios estabelecidos pela Capes.

**6.2.3.18.** Auxiliar e acompanhar os processos de avaliação dos PPG's junto a CAPES.

**6.2.3.19.** Dar suporte a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão em todas as atividades relacionadas à Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

**6.2.3.20.** Acompanhar reuniões da Câmara de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

**6.2.3.21.** Conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor.

**6.2.3.22.** Manter sigilo sobre as informações do setor.

**6.2.3.23.** Manter informações atualizadas e documentações devidamente arquivadas.

**6.2.3.24.** Realizar as atividades pertinentes ao cargo em que está enquadrado, conforme peculiaridades e necessidades do setor.

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

## VIII – Das Informações Complementares:

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

**8.1.1.** Divulgação do edital: 26 de fevereiro 2021

**8.1.2.** Inscrições: de 1º a 05 de março de 2021.

**8.1.3.** Publicação da homologação das inscrições: 09 de março de 2021.

**8.1.4.** Avaliações e entrevistas: 10 e 11 de março de 2021.

**8.1.7.** Publicação do resultado final: 15 de março de 2021.

## IX – Das Disposições Finais:

**9.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**9.2.** 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.

**9.2.1.** Caso o candidato não compareça nesse período, a Instituição reserva-se o direito de prosseguir com a convocação da lista de classificados.

**9.3.** É responsabilidade do candidato manter seu meio de contato (telefone, *e-mail*) atualizado, para que seja convocado para assumir a vaga, bem como o acompanhamento dos avisos e convocações do processo seletivo através do site.







# UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

RECONHECIDA PELA PORTARIA 1.704 DE 03.12.1993 - D.O. DE 06/12/1993

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

**9.4.** 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.

**9.5.** 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.

**9.6.** Todos os candidatos aprovados neste processo seletivo serão, a partir da contratação, enquadrados no Plano de Carreira do Corpo Técnico Funcional da Fundação Universidade de Cruz Alta.

**9.7.** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**9.8.** Os candidatos aprovados serão inseridos em cadastro reserva, os quais ficarão armazenados pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período.

**9.9.** O presente Edital poderá sofrer eventuais acréscimos e/ou alterações de acordo com as necessidades da Fundação Universidade de Cruz Alta, enquanto não consumado o seu objeto, até a data de publicação do resultado final.

**9.10.** Poderá ainda o presente Edital, em qualquer fase do processo e a critério da Fundação Universidade de Cruz Alta, ser suspenso ou cancelado, sem que caiba aos eventuais candidatos inscritos qualquer pretensão de direito adquirido.

**9.11.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor de Recursos Humanos da Fundação Universidade de Cruz Alta.

**9.12.** 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)

Cruz Alta, 26 de fevereiro de 2021.

Luísa Cristina Carpovinski Pieniz  
Presidente  
Fundação Universidade de Cruz Alta

José Ricardo Libardoni dos Santos  
Pró-Reitor de Administração  
Universidade de Cruz Alta

Registre-se e Publique-se.  
Cruz Alta, 26 de fevereiro de 2021.  
=====

Sadi Herrmann  
Secretário-Geral.

