



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 14/2021

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, 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 de Assistente I, Assistente II e Técnico Científico para as funções abaixo relacionadas, o qual reger-se-á de acordo com as disposições deste Edital e com a legislação institucional específica:

I – Das Vagas:

1.1. Assistente I (Nível Médio): Assistente de Secretaria

1.1.1. Administração do Campus: 01 (uma) vaga.

1.1.2. Área Experimental: 01 (uma) vaga.

1.1.3. Centro de Ciências Humanas e Sociais: 01 (uma) vaga.

1.1.4. Centro de Ciências da Saúde e Agrárias: 01 (uma) vaga.

1.1.5. Pró-Reitorias: 01 (uma) vaga.

1.1.6. Assistente de Relações Públicas: 01 (um) vaga.

1.2. Assistente II (Nível Médio):

1.2.1. Departamento de Pessoal: 01 (uma) vaga.

1.2.2. Secretaria Acadêmica: 02 (duas) vagas.

1.2.3. Suporte Técnico: 01 (uma) vaga.

1.3. Técnico-Científico I (Nível Superior):

1.3.1. Arquiteto: 01 (uma) vaga.

1.3.2. Secretário Pedagógico para o Centro de Ciências Humanas e Sociais: 01 (uma) vaga.

II – Das Inscrições:

2.1. O período das inscrições será **de 29 de março a 01 de abril de 2021.**

2.2. As inscrições deverão ser feitas diretamente no setor de Recursos Humanos.

2.3. A inscrição do candidato implicará, desde logo, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, às quais não poderá ser arguido desconhecimento.





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

III – Dos requisitos para a inscrição:

3.1. Assistente I: Assistente de Secretaria: 06 (seis) vagas, de acordo com o item 1.1 do presente Edital:

3.1.1. Formação: Ensino médio completo.

3.1.2. Da Carteira Nacional de Habilitação – CNH:

3.1.2.1. Possuir CNH categoria B, para o cargo de Assistente de: Administração do Campus, Área Experimental, Relações Públicas e Assistente Comercial.

3.1.2.1. Preferencialmente, possuir CNH, categoria B, para os cargos de Assistente de: Centro de Ciências Humanas e Sociais- CCHS, Centro de Ciências da Saúde e Agrárias- CCSA e Pró-Reitorias.

3.1.3. Possuir tempo mínimo de contrato de trabalho de 24 (vinte e quatro) meses.

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

3.1.5. Do Horário de Trabalho:

3.1.5.1. Manhã e tarde para os cargos: Área Experimental; Administração do Campus; Pró-Reitorias; Assistente Comercial.

3.1.5.2. Tarde e noite para os cargos: Relações Públicas; Assistente do Centro de Ciências Humanas e Sociais e Assistente do Centro de Ciências da Saúde.

3.2. Assistente II: Assistente de Departamento de Pessoal: 01 (uma) vaga, de acordo com item 1.2 do presente Edital:

3.2.1. Formação: Ensino médio completo, preferencialmente, curso técnico na área e/ou cursando graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

3.2.2. Possuir CNH, categoria B.

3.2.3. Desejável experiência comprovada na área de, no mínimo, 06 (seis) meses.

3.2.4. Possuir tempo mínimo de contrato de trabalho de 24 (vinte e quatro) meses.

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

3.2.6. Horário de trabalho: tarde e noite.

3.3. Assistente II: Assistente de Secretaria Acadêmica: 02 (duas) vagas, de acordo com o item 1.2 do presente Edital:

3.3.1. Formação: Ensino médio completo.

3.3.2. Preferencialmente, possuir CNH, categoria B.

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

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

3.3.5. Horário de trabalho: tarde e noite.

3.4. Assistente II: Assistente de Suporte Técnico: 01 (uma) vaga, de acordo com o item 1.2 do presente Edital:

3.4.1. Formação: Ensino médio completo, preferencialmente, cursando graduação em Ciência da Computação ou área afim.

3.4.2. Possuir CNH, categoria B.

3.4.3. Desejável experiência de 06 (seis) meses na área.

3.4.4. Possuir tempo mínimo de contrato de trabalho de 24 (vinte e quatro) meses.

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

3.4.6. Horário de trabalho: manhã e tarde ou tarde e noite, de acordo com as necessidades da Instituição.

FONE: (55) 3321.1649 - EMAIL: 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

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

3.5. Técnico-Científico I: Arquiteto: 01 (uma) vaga, de acordo com o item 1.3 do presente edital:

3.5.1. Formação: ensino superior em Arquitetura e Urbanismo e registro profissional.

3.5.2. Possuir CNH, categoria B.

3.5.3. Desejável experiência de 06 (seis) meses na área.

3.5.4. Tempo mínimo de contrato de trabalho de 24 (vinte e quatro) meses.

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

3.5.6. Horário de trabalho: manhã e tarde ou tarde e noite, de acordo com as necessidades da Instituição.

3.6. Técnico-Científico I: Secretário Pedagógico CCHS: 01 (uma) vaga, de acordo com o item 1.3 do presente Edital:

3.6.1. Formação: Ensino superior em Licenciaturas ou Pedagogia.

3.6.2. Preferencialmente, possuir CNH, categoria B.

3.6.3. Desejável experiência na área.

3.6.4. Possuir tempo mínimo de contrato de trabalho de 24 (vinte e quatro) meses.

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

3.6.6. Horário de trabalho: tarde e noite.

IV. Da Documentação:

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

4.1.1. Curriculum Vitae completo, atualizado e documentado com cópias simples das comprovações de acordo com o item III deste Edital, em envelope lacrado contendo a identificação do candidato e cargo ao qual está concorrendo.

4.1.1.1. A documentação não será conferida 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 (três).

5.2.2. Entrevistas: eliminatória e classificatória:

5.2.2.1. Valor 2,0 (dois) para os cargos de Arquiteto e Assistente de Suporte Técnico.

5.2.2.2. Valor 4,0 (quatro) para os demais cargos.

5.2.2.3. As entrevistas serão realizadas com o coordenador do setor e pelo responsável do RH.

5.2.3. Avaliação psicológica: eliminatória e classificatória: valor 1,0 (um).

5.2.3.1. A avaliação será realizada para a avaliação psicológica através da aplicação de testes, avaliação das competências e características comportamentais.

5.2.4. Prova Prática: eliminatória e classificatória:

5.2.4.1. Valor 4,0 (quatro) para Arquiteto e Assistente de Suporte Técnico.

5.2.4.2. Valor 2,0 (dois) para os demais cargos.

5.2.4.3. As provas práticas serão realizadas pelo coordenador do setor ou especialista na função para medir a qualificação técnica necessária para investir no cargo.





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

5.3. A homologação das inscrições será publicada no site da Universidade de Cruz Alta no dia 06 de abril de 2021, a partir das 17 horas, e as avaliações (prova prática/objetiva e entrevista) serão realizadas nas seguintes datas.

Data: 09,12 e 13 de abril de 2021.

Horário: Por agendamento.

Local: RH e/ou local a definir.

5.4. O resultado final será divulgado no dia 20 de abril de 2021 no site da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17 horas.

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

5.5.1. Será publicado o resultado final com os nomes dos candidatos que alcançaram a média exigida.

5.5.2. Os demais poderão dirigir-se ao setor de RH para o feedback de retorno avaliativo.

5.5. 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.

VI – Da Remuneração e das Atribuições:

6.1. Assistente I: Assistente de Secretaria:

6.1.1. Remuneração: R\$ 1.761,24 (Um mil, setecentos e sessenta e um reais, e vinte e quatro centavos).

6.1.2. Atribuições: Atendimento telefônico, conforme diretrizes institucionais; atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral; realizar as atividades pertinentes ao cargo em que está enquadrado, conforme peculiaridades e necessidades do setor; elaborar, encaminhar, arquivar e organizar documentos, relatórios, memorandos e atas, de acordo com as atividades do setor (mediante protocolos); recebimento e envio de correspondências (mediante protocolos); recebimentos e devidos encaminhamentos de atestados médicos (mediante protocolos), após o ciente da coordenação, manusear o sistema de banco de dados da instituição, buscando informações sempre que necessário; conforme necessidade e demanda; monitorar a organização das salas de aula, de reunião, de laboratórios, de acordo com as atividades do setor, observando necessidades de infraestrutura como limpeza, iluminação e mobiliário; assessorar reuniões: espaço físico, suporte multimídia, lanches, atas; apoio e suporte de mídias para aulas e eventos; auxiliar no controle de consumo de materiais de expediente, solicitando compra quando necessário, especificando detalhadamente os itens e respeitando os prazos; acessar diariamente o correio eletrônico do setor e realizar os encaminhamentos necessários; agilizar processo de comunicação organizacional, repassando e disseminando informações pertinentes. Controle e responsabilidade por chaves, equipamentos, abertura e encerramento do setor; manter sigilo sobre todas as questões e informações referentes ao Setor. Zelar pelo patrimônio Institucional.

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

6.2. Assistente II - Assistente de Departamento Pessoal:

FONE: (55) 3321.1649 - EMAIL: 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 | UNICRUZ.EDU.BR





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

6.2.1 Remuneração: R\$1.871,32 (Um mil, oitocentos e setenta e um reais, e trinta e dois centavos).

6.2.2. Atribuições: Prestar atendimento a colaboradores e professores; 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 de colaboradores e professores; Atuar como preposto da instituição na Justiça do Trabalho; Informar a necessidade de recolhimento de encargos tributários referentes à folha de pagamento da Instituição; Registrar adiantamentos salariais solicitados pelos funcionários, calculando os valores; Realizar cadastramento e controle do ponto e apuração do banco de horas dos funcionários e professores; Realizar arquivamento dos documentos mantendo atualizadas as pastas com histórico dos colaboradores e professores; Manter sigilo sobre as informações do setor; Manter atualizados relatórios gerais do setor; Zelar pelo patrimônio Institucional.

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

6.3. Assistente II: Assistente de Secretaria Acadêmica:

6.3.1. Remuneração: R\$1.871,32 (Um mil, oitocentos e setenta e um reais, e trinta e dois centavos).

6.3.2. Atribuições: Prestar atendimento a colaboradores, acadêmicos e professores pessoalmente, virtualmente ou via telefone; 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 quando solicitado. Auxiliar as demais atividades do setor sempre que necessário; Manter sigilo sobre as informações repassadas ao setor; Promover o bom fluxo de trabalho, mantendo ambiente e equipamentos organizados; Zelar pelo patrimônio institucional.

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

6.4 Assistente II: Assistente de Suporte Técnico:

6.4.1. Remuneração: R\$1.871,32 (Um mil, oitocentos e setenta e um reais, e trinta e dois centavos).





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

6.4.2. Atribuições: Atender aos usuários pessoalmente e via acesso remoto; Realizar a configuração e manutenção dos equipamentos eletrônicos e computadores utilizados pela instituição; Realizar o controle e manutenção dos relógios ponto; Realizar o controle do cadastro de computadores na rede; Elaborar fichas técnicas de equipamentos e programas em manutenção; Manter o controle de equipamentos e programas instalados nos computadores da instituição; Monitorar a utilização dos laboratórios de informática; Elaborar planilhas sobre a utilização dos laboratórios e instalar programas (softwares) para os usuários; Realizar parecer técnico em relação às condições dos equipamentos e informar ao setor de Patrimônio a "baixa" de equipamentos obsoletos, além de todo e qualquer deslocamento de computadores e impressoras realizados na instituição; Conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor; Zelar pelos equipamentos e materiais da instituição; Manter sigilo sobre todas as informações e demandas do setor.

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

6.5. Técnico-Científico I: Arquiteto:

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

6.5.2. Atribuições: Realizar atividades da área de arquitetura em geral da Instituição; criar, dirigir e executar projetos de obras em geral; estudar e preparar métodos de trabalho a serem utilizados; especificar meios necessários à realização dos projetos; realizar orientações a respeito da estrutura física da Instituição; atender as necessidades de acessibilidade na e de proteção de incêndio de sistemas prediais da Instituição.

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

6.6. Técnico I: Secretário Pedagógico – CCHS:

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

6.6.2. Atribuições: Realizar atividades de suporte pedagógico aos coordenadores de curso; prestar atendimento e orientar diretores de centro, coordenadores de curso, professores e acadêmicos; organizar as rotinas da secretaria de centro, demandando e monitorando as atividades; proceder a organização, impressão e distribuição das provas aos respectivos cursos e professores; preparar materiais e equipamentos audiovisuais para reuniões de coordenação; elaborar atas de reuniões de professores, coordenadores e direção de centro; realizar a elaboração e preenchimento de formulários pedagógicos, tais como avaliação institucional, Censo Educacional e ENADE, entre outros, conforme demanda institucional; receber e encaminhar projetos institucionais; organizar as demandas referentes a trabalhos de conclusão de curso e atividades complementares; agilizar processos de comunicação organizacional, repassando e disseminando informações pertinentes aos cursos de graduação; manter atualizada agenda contendo horários, disciplinas, salas de aulas dos professores, coordenadores de curso e diretoria de centro; participar de análise e definição de grades de disciplina e horários dos professores, procedendo o lançamento no sistema; auxiliar os coordenadores nos processos de reconhecimento e revalidação dos cursos junto ao Ministério da Educação - MEC; manter organizados os materiais de divulgação dos cursos para feiras e eventos em geral; colaborar na organização de eventos dos cursos, centros de ensino e institucionais; elaborar relatórios semestrais das ações e atividades desenvolvidas em cada curso; planejar e executar cronograma de reuniões periódicas com coordenadores de cursos; manter sigilo sobre as demandas e informações do setor; zelar pelo patrimônio institucional.





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

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

VII – Dos Recursos e Impedimentos:

7.1. Eventuais recursos ou impedimentos deverão ser protocolados **pessoal e formalmente** no setor de Recursos Humanos durante o horário de expediente do mesmo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação dos resultados.

7.1.1. 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:

8.1.1. Publicação do Edital: 29 de março de 2021.

8.1.2. Prazo de inscrições: 29 de março de 2021 a 01 de abril de 2021.

8.1.3. Publicação da homologação das inscrições: 06 de abril de 2021.

8.1.4. Prazo para apresentação de recursos das inscrições: 07 de abril de 2021.

8.1.5. Publicação dos resultados do julgamento dos recursos das inscrições: 08 de abril de 2021.

8.1.6. Prazos para as avaliações: 09, 12 e 13 de abril de 2021.

8.1.7. Publicação do resultado parcial das avaliações: 15 de abril de 2021.

8.1.8. Prazo para apresentação de recursos das avaliações: 16 de abril de 2021.

8.1.9. Publicação dos resultados do julgamento das avaliações: 19 de abril de 2021.

8.1.10. Publicação do resultado final: 20 de abril de 2021.

8.1.11. 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.

VIII – Das Disposições Finais:

8.1. O funcionário aprovado neste processo seletivo será remanejado para o setor ofertado, conforme necessidade Institucional, aprovações e substituições.

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.

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.

FONE: (55) 3321.1649 - EMAIL: 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

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

- 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.** O candidato aprovado e classificado neste processo seletivo será remanejado para o setor ofertado, conforme necessidade institucional.
- 9.9.** Os candidatos aprovados e não classificados para o preenchimento das vagas serão inseridos em cadastro reserva, os quais ficarão armazenados pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período.
- 9.9.** Fica dispensada, de acordo com o cronograma de atividades descrito no item 8 do presente Edital, a publicação dos resultados dos julgamentos no caso de não apresentação de recursos.
- 9.10.** 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.
- 9.11.** 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.
- 9.12.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor de Recursos Humanos da Fundação Universidade de Cruz Alta.
- 9.13.** 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

Cruz Alta, 29 de março 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, 29 de março de 2021.

=====

Sadi Herrmann
Secretário-Geral.

