



# 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 | 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

RECRENCIADA 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](mailto: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.

