FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 45/2021

Abertura de inscrições para o processo de seleção de colaboradores

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 das 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; do artigo 37 do Plano de Desenvolvimento, Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-Funcional da Fundação Universidade de Cruz Alta; do Regimento Geral de Seleção e Admissão de Pessoal, aprovado pela Resolução do Conselho Curador Nº 04/2021, de 31/08/2021; e, tendo em vista a necessidade administrativa institucional, tornam público o presente Edital Nº 45/2021, visando a abertura de processo seletivo simplificado destinado ao provimento de vagas de 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 Técnico-Científico:
1.1.1. Técnico-Científico I: Analista de Sistemas: 01 (uma) vaga.
1.1.2. Técnico-Científico I: Engenheiro(a) Agrônomo(a): 01 (uma) vaga.
1.2. Assistente:
1.2.1. Assistente I: Assistente de Área Experimental: 01 (uma) vaga.
1.2.2. Assistente I: Assistente de Secretaria: (Cadastro Reserva).
1.2.3. Assistente II: Assistente de Suporte Técnico: (Cadastro Reserva).
1.2.4. Assistente III: Cinegrafista: 01 (uma) vaga.
1.2.5. Assistente III: Técnico(a) em Segurança do Trabalho: 01 (uma) vaga.
1.3. Auxiliar:
1.3.1. Auxiliar III: Auxiliar de Manutenção da Infraestrutura Institucional: (Cadastro Reserva).
1.3.2. Auxiliar IV: Motorista: 01 (uma) vaga.

II – Das Inscrições:

2.1. O período das inscrições será de 02 de setembro de 2021 a 06 de setembro de 2021.
2.2. Taxa de inscrição: isento.
2.3. O(a) candidato(a) deverá apresentar no momento da inscrição os seguintes documentos:
2.3.1. Currículo *Vitae* atualizado com comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, conforme disposto no item V do presente Edital.

2.3.1.1. O Currículo *Vitae* deverá ser apresentado em envelope lacrado contendo o nome completo do(a) candidato(a), telefone e *e-mail* para contato, e a vaga para qual está se inscrevendo.
2.4. Os envelopes de inscrição deverão ser entregues pessoalmente no setor de Recursos Humanos, ou enviados via SEDEX para o endereço: Universidade de Cruz Alta - prédio central do Campus Universitário, 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
2.4.1. Somente serão considerados válidos os envelopes recebidos presencialmente no Setor de Recursos Humanos até às 17hs (dezessete horas) do dia 06 de setembro de 2021.
2.4.1.1. Caso o(a) candidato(a) envie os documentos via SEDEX, a data e horário de postagem deverão ocorrer até às 17 horas do dia 06 de setembro de 2021, e o comprovante de postagem deverá ser obrigatoriamente enviado para o *e-mail*: rh@unicruz.edu.br

III – Da Remuneração e da Carga Horária:

3.1. Técnico Científico I – Analista de sistemas:
2.1.1. Remuneração: R$ 2.996,17 (Dois mil, novecentos e noventa e seis reais e dezessete centavos).
3.1.2. A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segundas a sextas-feiras.
3.1.3. Mediante acordo específico, a carga horária poderá ser alterada de acordo com as demandas das funções contratadas.
3.1.4. De acordo com as necessidades da Instituição, os(as) candidatos(as) aprovados(as) para a vaga de Analista de Sistemas citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.
3.2. Técnico Científico I – Engenheiro(a) Agrônomo(a):
3.2.1. Remuneração: R$ 2.996,17 (Dois mil, novecentos e noventa e seis reais e dezessete centavos).
3.2.2. A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segundas a sextas-feiras.
3.2.3. Mediante acordo específico, a carga horária poderá ser alterada de acordo com as demandas das funções contratadas.
3.2.4. De acordo com as necessidades da Instituição, os(as) candidatos(as) aprovados(as) para a vaga de Engenheiro(a) Agrônomo(a) citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.
3.3. Assistente I – Assistente de Área Experimental:
2.3.1. Remuneração: R$ 1.796,46 (Um mil, setecentos e noventa e seis reais e quarenta e seis centavos).
3.3.2. A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segundas a sextas-feiras.
3.3.3. Mediante acordo específico, a carga horária poderá ser alterada de acordo com as demandas das funções contratadas.
3.3.4. De acordo com as necessidades da Instituição, Assistente I, citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.

3.4. Assistente I – Assistente de Secretaria:
2.4.1. Remuneração: R$ 1.796,46 (Um mil, setecentos e noventa e seis reais e quarenta e seis centavos).
3.4.2. A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (Quarenta e quatro) horas semanais de segundas a sextas-feiras.
3.4.3. Mediante acordo específico, a carga horária poderá ser alterada de acordo com as demandas das funções contratadas.
3.4.4. De acordo com as necessidades da Instituição, Assistente I, citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.
3.5. Assistente II – Assistente de Suporte Técnico:
3.5.1. Remuneração: R$ 1.908,74 (Um mil, novecentos e oito reais e setenta e quatro centavos).
3.5.2. A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (Quarenta e quatro) horas semanais de segundas a sextas-feiras.
3.5.3. Mediante acordo específico, a carga horária poderá ser alterada de acordo com as demandas das funções contratadas.
3.5.4. De acordo com as necessidades da Instituição, os Assistentes II citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.
3.6. Assistente III – Cinegrafista:
3.6.1. Remuneração: R$ 2.035,05 (Dois mil e trinta e cinco reais e cinco centavos).
3.6.2. A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (Quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
3.6.3. Mediante acordo específico, a carga horária poderá ser alterada de acordo com as demandas das funções contratadas.
3.6.4. De acordo com as necessidades da Instituição, o Assistente III citados no item I do presente Edital poderá ser deslocado ou transferido para outros setores da Universidade de Cruz Alta.
3.7. Assistente III – Técnico(a) em Segurança do Trabalho:
3.7.1. Remuneração: R$ 2.035,05 (Dois mil e trinta e cinco reais e cinco centavos).
3.7.2. A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (Quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
3.7.3. Mediante acordo específico, a carga horária poderá ser alterada de acordo com as demandas das funções contratadas.
3.7.4. De acordo com as necessidades da Instituição, o Assistente III citados no item I do presente Edital poderá ser deslocado ou transferido para outros setores da Universidade de Cruz Alta.
3.8. Auxiliar III – Auxiliar de Manutenção da Infraestrutura Institucional:
3.8.1. Remuneração: R$ 1.684,18 (Um mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e dezoito centavos).
3.8.2. A remuneração corresponde ao regime de 12x36 horas conforme escala de trabalho.
3.8.3. Mediante acordo específico, a carga horária poderá ser alterada de acordo com as demandas das funções contratadas.
3.8.4. De acordo com as necessidades da Instituição, os cargos de auxiliar III citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.
3.9. Auxiliar IV – Motorista:

3.9.1. Remuneração: R$ 1.824,54 (Um mil, oitocentos e vinte e quatro reais e cinquenta e quatro centavos).
3.9.2. A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (Quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
3.9.3. Mediante acordo específico, a carga horária poderá ser alterada de acordo com as demandas das funções contratadas.
3.9.4. De acordo com as necessidades da Instituição, o Auxiliar IV citados no item I do presente Edital poderá ser deslocado ou transferido para outros setores da Universidade de Cruz Alta.

IV – Dos Benefícios:

3.1. A Instituição oferece:
3.1.1. Programas de incentivo à formação acadêmica com descontos e bolsas de financiamentos para funcionários e dependentes.
3.1.2. Plano de Saúde com coparticipação.
3.1.3. Transporte Institucional.

V – Dos Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1. Técnico Científico I – Analista de Sistemas:
5.1.1. Formação: ensino superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação ou áreas afins.
5.1.2. Preferencialmente possuir CNH, categoria B.
5.1.3. Desejável experiência: em linguagem de programação.
5.1.4. Desejável conhecimento: em linguagem SQL, PHP, HTML e conceitos e fundamentos de banco de dados.
5.1.5. Ser proativo, dinâmico, organizado, concentrado, saiba trabalhar em equipe.
5.1.6. Turno de trabalho: manhã e tarde ou tarde e noite, conforme necessidade da Instituição.
5.1.7. Poderá ser determinado pela Instituição a realização de atividades laborais além do horário de trabalho, as quais serão inseridas no banco de horas e compensadas de acordo com as necessidades da Universidade de Cruz Alta.
5.2. Técnico Científico I – Engenheiro(a) Agrônomo(a):
5.2.1. Formação: ensino superior em agronomia ou área afim.
5.2.2. Possuir CNH, categoria B.
5.2.3. Desejável experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área.
5.2.4. Registro ativo no conselho da categoria.
5.2.5. Ser proativo, dinâmico, organizado, concentrado, saiba trabalhar em equipe.
5.2.6. Turno de trabalho: manhã e tarde.
5.2.7. Poderá ser determinado pela Instituição a realização de atividades laborais além do horário de trabalho, as quais serão inseridas no banco de horas e compensadas de acordo com as necessidades da Universidade de Cruz Alta.
5.3. Assistente I – Assistente de Área Experimental:
5.3.1. Ensino médio completo, preferencialmente cursando graduação em Agronomia ou áreas afins.
5.3.2. Possuir CNH categoria B.
5.3.3. Preferencialmente possuir experiência na área.
5.3.4. Ser proativo, dinâmico e comprometido.

5.3.5. Turno de trabalho: manhã e tarde.
5.3.6. Poderá ser determinado pela Instituição a realização de atividades laborais além do horário de trabalho, as quais serão inseridas no banco de horas e compensadas de acordo com as necessidades da Universidade de Cruz Alta.

5.4. Assistente I – Assistente de Secretaria: (Formação de Cadastro Reserva).
5.4.1. Ensino médio completo, preferencialmente com graduação completa ou em andamento.
5.4.2. Possuir CNH categoria B.
5.4.3. Possuir experiência comprovada e documentada, de no mínimo, 06 (seis) meses em atendimento ao público.
5.4.4. Conhecimento em pacote office.
5.4.5. Ser proativo, dinâmico, responsável, saiba trabalhar em equipe e comunicativo.
5.4.6. Turno de trabalho: manhã e tarde ou tarde e noite dependendo do setor alocado na Instituição.
5.4.7. Poderá ser determinado pela Instituição a realização de atividades laborais além do horário de trabalho, as quais serão inseridas no banco de horas e compensadas de acordo com as necessidades da Universidade de Cruz Alta.

5.5. Assistente II – Assistente de Suporte Técnico:
5.5.1. Ensino médio completo, preferencialmente cursando graduação em Ciência da Computação ou áreas afins.
5.5.2. Preferencialmente possuir experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses na área.
5.5.3. Ser proativo, organizado, comunicativo e com facilidade de trabalhar em equipe.
5.5.4. Turno de trabalho: manhã e tarde ou tarde e noite dependendo da necessidade Institucional.
5.5.5. Poderá ser determinado pela Instituição a realização de atividades laborais além do horário de trabalho, as quais serão inseridas no banco de horas e compensadas de acordo com as necessidades da Universidade de Cruz Alta.

5.6. Assistente III – Cinegrafista:
5.6.1. Formação: ensino médio completo.
5.6.2. Possuir experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na área.
5.6.3. Conhecimento na área de informática.
5.6.4. Possuir CNH, Categoria B.
5.6.5. Turno de trabalho: manhã e tarde.
5.6.6. Poderá ser determinado pela Instituição a realização de atividades laborais além do horário trabalho, as quais serão inseridas no banco de horas e compensadas de acordo com as necessidades da Universidade de Cruz Alta.

5.7. Assistente III – Técnico(a) em Segurança do Trabalho:
5.7.1. Formação: Técnico em Segurança do trabalho, concluído.
5.7.2. Possuir experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função.
5.7.3. Possui experiência comprovada em atendimento de primeiros socorros;
5.7.4. Possuir CNH categoria B.
5.7.5. Conhecimento em pacote office.
5.7.6. Turno de trabalho: manhã e tarde ou tarde e noite dependendo da necessidade Institucional.
5.7.7. Poderá ser determinado pela Instituição a realização de atividades laborais além do horário trabalho, as quais serão inseridas no banco de horas e compensadas de acordo com as necessidades da Universidade de Cruz Alta.

5.8. Auxiliar III – Auxiliar de Manutenção da Infraestrutura Institucional: (Formação de Cadastro Reserva).
5.8.1. Ensino médio completo.
5.8.2. Desejável experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses na área de atendimento ao público.
5.8.3. Preferencialmente possuir experiência em pequenos reparos de manutenção Predial.
5.8.4. Ser proativo, organizado, responsável e que saiba trabalhar em equipe.
5.8.5. Turno de trabalho: regime de 12 x 36 horas conforme escala de trabalho.
5.8.6. Possuir CNH categoria B.
5.8.7. Poderá ser determinado pela Instituição a realização de atividades laborais além do horário de trabalho, as quais serão inseridas no banco de horas e compensadas de acordo com as necessidades da Universidade de Cruz Alta.
5.9. Auxiliar IV – Motorista:
5.9.1. Ensino médio completo.
5.9.2. Possuir experiência comprovada e documentada de, no mínimo, 06 (seis) meses como motorista de ônibus.
5.9.3 Possuir cursos na área.
5.9.4. Possuir comprovante atualizado de curso de condutores de veículos de transporte coletivo.
5.9.5. Possuir CNH categoria D.
5.9.6. Ser proativo, organizado, responsável e que saiba trabalhar em equipe.
5.9.7. Turno de trabalho: manhã e tarde, ou tarde e noite, conforme demandas da Instituição.
5.9.8. Poderá ser determinado pela Instituição a realização de atividades laborais além do horário de trabalho, as quais serão inseridas no banco de horas e compensadas de acordo com as necessidades da Universidade de Cruz Alta.

VI – Das atribuições:

6.1. Técnico Científico I – Analista de Sistemas:
6.1.1. Atribuição Principal: Manutenção dos sistemas da Instituição.
6.1.2. Atribuições Complementares: Realizar atendimento a alunos, professores e colaboradores; Realizar a manutenção dos sistemas de informações e alterações nos programas; Configurar as parametrizações do Sistema TOTVS; Realizar manutenção do Portal do aluno e professor; Realizar manutenção do sistema Unicruz; Auditar conferências; Desenvolver relatórios para cada módulo do sistema; Elaborar fluxogramas de atividades e necessidades relacionadas à implantação e manutenção de sistemas; Pesquisar e analisar novas soluções a serem implementadas para a melhoria e ampliação dos serviços; Programar, testar e desenvolver programas (softwares) para a instituição; Manter sigilo das informações do setor; Zelar pela manutenção e materiais e equipamentos.
6.2. Técnico Científico I – Engenheiro(a) Agrônomo(a):
6.2.1. Atribuição Principal: Realizar atividades na área experimental.
6.2.2. Atribuições Complementares: Auxiliar no controle da área experimental; Planejar, promover e executar eventos em agronegócio; Planejar, implantar e conduzir experimentos; Planejar, implantar e conduzir culturas anuais e perenes; Realizar a manutenção, condução e regulagem de máquinas e equipamentos; Manter informações sobre produtividade atualizadas; Manter a coordenação do setor

informada sobre intercorrências; Manter a área de trabalho e equipamentos em condições de uso e asseio, preservando o patrimônio institucional.

6.3. Assistente I – Assistente de Área Experimental:

6.3.1. Atribuição Principal: Realizar atividades na área experimental.

6.3.2. Atribuições Complementares: Atender aos usuários pessoalmente e via acesso remoto; Realizar a configuração e - Auxiliar no controle da área experimental, conforme orientações e demandas; Auxiliar no planejamento, promoção e execução de eventos em agronegócio; Planejar, implantar e conduzir experimentos; Planejar, implantar e conduzir culturas anuais e perenes; Realizar a manutenção, condução e regulagem de máquinas e equipamentos; Realizar a implantação e condução de cultivos nas áreas da universidade e locais destinados a esta finalidade (eventos técnicos).

6.4. Assistente I – Assistente de Secretaria: (Formação de Cadastro Reserva).

6.4.1. Atribuição Principal: Realizar todas as atividades de secretaria referentes ao setor ou centro acadêmico em que atua, prestando atendimento a funcionários, professores, diretor de centro, acadêmicos e comunidade em geral.

6.4.2. Atribuições Complementares: 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); Recebimento e encaminhamento para coordenadores de atestados médicos dos acadêmicos (mediante protocolos). Após o ciente da coordenação, proceder arquivamento em lugar específico; Recebimento e encaminhamento para coordenadores de atestados médicos de docentes. Após o ciente da coordenação, encaminhar ao Departamento Pessoal (mediante protocolos); Auxiliar na organização das demandas referentes à TCC's e ACC's, conforme orientação dos coordenadores e diretores de centro; Manusear o sistema de banco de dados da instituição, buscando informações sempre que necessário; Receber e encaminhar projetos institucionais, conforme necessidade e demanda; Monitorar a organização de salas de aula, de reuniões, laboratórios, de acordo com atividades do setor, observando necessidades de infraestrutura como limpeza, iluminação e mobiliário; Agendamento e controle da utilização de laboratórios e equipamentos multimídia; Assessorar reuniões: espaço físico, suporte multimídia, lanches, atas; Apoio e suporte de mídias para aulas e eventos; Controlar 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 (manter atualizada agenda contendo horários, disciplinas e salas de aula dos professores, horários de atendimento dos coordenadores e diretoria de centro), auxiliando o Secretário Pedagógico; Controle e responsabilidade por chaves, equipamentos, abertura e encerramento do setor; Manter sigilo sobre todas as questões e informações referentes ao Setor.

6.5. Assistente II – Assistente de Suporte Técnico:

6.5.1. Atribuição Principal: Instalar, configurar e realizar a manutenção de equipamentos (hardware) e programas (software).

6.5.2. Atribuições Complementares: 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.

6.6. Assistente III – Cinegrafista:

5.6.1. Atribuição Principal: Realizar captação de imagens e cobertura dos eventos.

5.6.2. Atribuições Complementares: Realizar a cobertura e captação de imagens de todos os eventos da instituição, tanto internos quanto externos; Auxiliar na produção de cenários para gravação de programas; Realizar edição de imagens; Participar da criação de vinhetas; Participar da organização de pautas, juntamente com os jornalistas envolvidos na programação; Realizar a montagem e colocação da programação da Unicruz Play no ar; Realizar deslocamentos de pessoas e equipamentos, sempre que houver demanda do setor; Zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos do setor.

6.7. Assistente III – Técnico(a) em Segurança do Trabalho:

5.7.1. Atribuição Principal: Desempenhar atividades técnicas de segurança e saúde ocupacional.

5.7.2. Atribuições Complementares: Realizar avaliação e propor melhorias na saúde do colaborador, relacionadas à área de atuação; 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; Zelar pelo funcionamento da CIPA; 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; Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos colaboradores e realizar levantamentos de doenças ocupacionais; 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; Solicitar e monitorar medicamentos e materiais do setor; Conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor; Zelar pelos materiais; Manter sigilo sobre as informações e atendimentos do setor.

6.8. Auxiliar III - Auxiliar de Manutenção da Infraestrutura Institucional: (Formação de Cadastro Reserva).

6.8.1. Atribuição Principal: Zelar pelo funcionamento adequado da infraestrutura da instituição;

6.8.2. Atribuições Complementares: Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Manter o funcionamento adequado do estacionamento auxiliando as pessoas que frequentam a instituição; Comunicar o superior imediato qualquer tipo de sinistro ou infração na instituição; Fazer cumprir atos normativos da instituição, bem como registrar em ata seu turno de trabalho; Realizar o transporte de material e pessoas quando solicitado; Zelar pelo material, equipamentos, EPI's, estrutura e patrimônio institucional em geral.

6.9. Auxiliar IV – Motorista:

6.9.1. Atribuição Principal: Dirigir veículos em geral, efetuando transporte de pessoas e materiais.

6.9.2. Atribuições Complementares: Dirigir veículos em geral, efetuando transporte de pessoas e materiais, inclusive viagens conforme demandas da Instituição, observando as leis de trânsito, normas de segurança e determinações expressas pelo coordenador do setor; Auxiliar e monitorar o acondicionamento, carga e descarga dos materiais e equipamentos transportados; Manter atualizada documentação pessoal, como carteira de habilitação e cursos exigidos para realização das atividades; Executar tarefas de registro e controle inerentes a função, determinadas pelo coordenador do setor; Executar serviço de limpeza e organização dos veículos, prezando pelo asseio e mantendo-os sempre em condições de uso; Zelar pelo funcionamento, abastecimento e conservação dos veículos, comunicando e solicitando ao superior serviço de manutenção especializada quando necessário.

VII – Do Processo de avaliação:

7.1. Local: As avaliações serão realizadas no Campus Universitário, situado na Rodovia Municipal Jacob Della Méa, Km 5,6, Parada Benito – Cruz Alta - RS.

7.2. Das avaliações:

7.2.1. Para os cargos de Técnico-Científico, Assistente e Auxiliar III:

7.2.1.1. Análise de Currículo: peso 4,0 (quatro vírgula zero).

7.2.1.2. Entrevista: Peso 4,0 (quatro vírgula zero).

7.2.1.3. Avaliação Psicológica: Peso 2,0 (dois vírgula zero).

7.2.2. Para o cargo de Auxiliar IV – Motorista:

7.2.2.1. Análise de Currículo: peso 4,0 (quatro vírgula zero).

7.2.2.2. Entrevista: Peso 4,0 (quatro vírgula zero).

7.2.2.3. Prova prática: Peso 1,0 (um vírgula zero).

7.2.2.4. Avaliação Psicológica: Peso 1,0 (um vírgula zero).

7.3. Do período das avaliações:

7.3.1. As avaliações ocorrerão nos dias 13 e 14 de setembro de 2021.

7.4. Divulgação do resultado: 15 de setembro de 2021.

7.5. Prazo recurso: 16 de setembro de 2021.

7.6. Resultado final: 17 de setembro de 2021.

7.7. Os locais e horários das avaliações serão divulgados no *site* da Universidade de Cruz Alta www.unicruz.edu.br juntamente com a homologação das inscrições.

7.7.1. Compete ao(à) candidato(a) identificar na página da Universidade o local e horários das avaliações.

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

7.9. Será publicado o resultado final em ordem decrescente com o nome do(a) candidato(a) que alcançar a melhor média na soma dos pré-requisitos para o preenchimento das vagas.
7.10. Os demais candidatos poderão solicitar ao Setor de Recursos Humanos o *feedback* de retorno avaliativo.
7.10.1. A documentação e currículos dos(as) candidatos(as) não aprovados(as) estarão disponíveis para retirada no setor de Recursos Humanos até o prazo de 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final, sendo, após, descartados.
7.11. É vedada a divulgação dos documentos que tratam das notas das avaliações dos(as) candidatos(as), que são considerados sigilosos e confidenciais, nos termos da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
7.12. 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.

VIII – Dos Recursos e Impedimentos:

8.1. Eventuais recursos ou impedimentos deverão ser protocolados pessoal e formalmente no setor de Recursos Humanos após a homologação das inscrições e a divulgação dos resultados da primeira e segunda etapas, conforme disposto no presente Edital.
8.1.1. Horário de atendimento: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h30min.
8.1.2. Não serão aceitos recursos encaminhados pelos Correios.
8.1.3. Em caso de impossibilidade de entrega de recurso pessoalmente, o candidato poderá autorizar terceiro a entregá-lo ou enviá-lo via e-mail para rh@unicruz.edu.br
8.2. Os recursos, devidamente fundamentados, somente serão protocolados se condizentes com a etapa correspondente em andamento.
8.3. Os recursos terão efeito somente exclusivamente sobre o fato que lhe deu causa, suspendendo os seus atos até o julgamento da ação, não interferindo nos demais atos do processo seletivo.
8.4. Em caso de impossibilidade de entrega de recurso pessoalmente, o(a) candidato(a) poderá autorizar terceiro(a) a entregá-lo mediante instrumento de procuração com firma reconhecida.
8.5. Não serão acatados pedidos de recurso sobre qualquer fase do presente processo seletivo após a publicação do resultado final.

IX– Das Informações Complementares:

9.1. Cronograma de Atividades do Edital:
9.1.1. Publicação: 02 de setembro de 2021.
9.1.2. Período de inscrições: 02 de agosto a 06 de setembro de 2021.
9.1.3. Publicação do resultado da homologação das inscrições: 08 de setembro de 2021.
9.1.4. Prazo para apresentação de recursos do resultado: 09 de setembro de 2021
9.1.5. Avaliação do recurso e publicação do resultado: 10 de setembro de 2021
9.1.6. Período de avaliação: 13 e 14 de setembro de 2021.
9.1.7. Publicação do resultado das avaliações: 15 de setembro de 2021.

9.1.8. Prazo para apresentação de recursos do resultado das avaliações: 16 de setembro de 2021.
9.1.10. Publicação do resultado final: 17 de setembro de 2021
9.2. 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.

X – Das Disposições Finais:

10.1. A inscrição do(a) candidato(a) implica no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
10.2. Após a convocação, o(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) para apresentar-se ao setor de Recursos Humanos, para que sejam iniciados os trâmites da contratação.
10.2.1. Caso o(a) candidato(a) não compareça nesse período, a Instituição reserva-se o direito de prosseguir com a convocação da lista de classificados.
10.3. É responsabilidade do(a) candidato(a) 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.
10.4. O regime de trabalho dos(as) candidatos(as) contratados é regulado pela Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) e pela Convenção Coletiva de trabalho da categoria de Auxiliar de Administração Escolar.
10.5. Para formalização da admissão, o(a) colaborador(a) 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.
10.5.1. Caso não sejam atendidos esses requisitos, a Instituição se reserva o direito de prosseguir com a lista de classificação.
10.5.2. Não serão aceitos protocolos de encaminhamento da CTPS.
10.6. Todos os(as) candidatos(as) aprovados(as) neste processo seletivo serão, a partir da contratação, enquadrados no Plano de Carreira do Corpo Técnico Funcional da Fundação Universidade de Cruz Alta.
10.7. A aprovação e a classificação final geram, para o(a) candidato(a), apenas a expectativa de direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
10.8. O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) neste processo seletivo será remanejado para o setor ofertado, conforme necessidade institucional.
10.9. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e não classificados(as) 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, mediante publicação de adendo ao presente instrumento.
10.10. Fica dispensada, de acordo com o cronograma de atividades descrito no item 9. do presente Edital, a publicação dos resultados dos julgamentos no caso de não apresentação de recursos.
10.11. A matrícula nos cursos de graduação e pós-graduação, bem como o acesso do colaborador aos programas de incentivo à formação acadêmica, nos termos do item 3.1.1. do presente Edital não preponderam sobre a carga horária e os turnos de trabalho contratados, que sempre terão preferência sobre as atividades discentes dos colaboradores.

10.11.1. Eventuais concessões da carga horária e dos turnos de trabalho para atividades discentes terão caráter temporário e tratar-se-ão de mera liberalidade da Fundação Universidade de Cruz Alta, não constituindo, sob qualquer pretexto, prática trabalhista continuada e/ou alteração do contrato de trabalho do colaborador.
10.12. 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.
10.13. Poderá ainda o presente Edital, no todo e em parte, 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.
10.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor de Recursos Humanos da Fundação Universidade de Cruz Alta.
10.15. Outras informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Recursos Humanos, Campus Universitário, Rodovia Municipal Jacob Della Méa, Km 5.6 Distrito Parada Benito, Cruz Alta, RS, telefone (0XX)55 3321-1649 e/ou *e-mail*: rh@unicruz.edu.br

Cruz Alta, 02 de setembro de 2021.

Profª Ma. Luísa Cristina Carpovinski Pieniz
Presidente
Fundação Universidade de Cruz Alta

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

Registre-se e Publique-se.
Cruz Alta, 02 de setembro de 2021.
==========

Sadi Herrmann
Secretário-Geral.