



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

**EDITAL Nº 67/2021**

**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 67/2021, 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: Técnico Contábil: 01 (uma) vaga.
- 1.1.2. Técnico-Científico I: Médico Veterinário: Anestesiologista: 01 (uma) vaga.
- 1.1.3. Técnico Científico I: Analista de Sistemas: 01 (uma) vaga.
- 1.1.4. Técnico Científico I: Webmaster: Cadastro Reserva.
- 1.1.5. Técnico Científico I: Técnico de Departamento Pessoal: Cadastro Reserva.

**1.2. Assistente:**

- 1.2.1. Assistente II: Assistente de rede, internet e telefonia: Cadastro Reserva.
- 1.2.2. Assistente II: Assistente de Suporte Técnico: Cadastro Reserva.
- 1.2.3. Assistente III: Técnico em Enfermagem: Cadastro Reserva.
- 1.2.4. Assistente III: Programador: Cadastro Reserva.

**II – Das Inscrições:**

- 2.1. Taxa de inscrição: isento.
- 2.2. O (a) candidato (a) deverá apresentar no momento da inscrição os seguintes documentos:
- 2.3. Currículo *Vitae* atualizado.
- 2.3.1. O Currículo poderá ser encaminhado por:
  - 2.3.1.1. *E-mail*: [recrutamento@unicruz.edu.br](mailto:recrutamento@unicruz.edu.br) contendo os documentos comprobatórios para ocupação do cargo e mencionando a vaga desejada.
  - 2.3.1.2. Ser entregue 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.
  - 2.3.1.3. Via Correios/Sedex.
- 2.3.2. 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

**RECURSOS HUMANOS**

FONE: (55) 3321 1649 – 2649 FONE | 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 | UNICRUZ.EDU.BR





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 [recrutamento@unicruz.edu.br](mailto:recrutamento@unicruz.edu.br)

**2.3.3.** Somente serão considerados válidos os envelopes recebidos por e-mail ou presencialmente no Setor de Recursos Humanos até às 17hs (dezesete horas) do dia 17 de novembro de 2021.

**2.3.4.** Caso o(a) candidato(a) envie os documentos via Sedex/Correios, a data e horário de postagem deverão ocorrer até às **17 horas** do dia **17 de novembro de 2021**, e o comprovante de postagem deverá ser **obrigatoriamente** enviado para o e-mail: [recrutamento@unicruz.edu.br](mailto:recrutamento@unicruz.edu.br) na mesma data da postagem, sob pena de indeferimento da inscrição.

### III – Da Remuneração e da Carga Horária:

#### **3.1. Técnico-Científico I: Técnico Contábil: 01 (uma) vaga.**

**3.1.1.** Remuneração: R\$ 2.996,46 (Dois mil, novecentos e noventa e seis reais, e quarenta e seis centavos).

**3.1.2.** A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**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 candidatos aprovados para a vaga de técnico-científico citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.

#### **3.2. Técnico-Científico I: Médico Veterinário: Anestesiologista: 01 (uma) vaga.**

**3.2.1.** Remuneração: R\$ 4.934,69 (quatro mil, novecentos e trinta e quatro reais e sessenta e nove centavos).

**3.2.1.1** O valor da remuneração está incluído o percentual de insalubridade e demais vantagens inerentes ao cargo.

**3.2.2.** A remuneração corresponde a uma carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais.

**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 candidatos aprovados para a vaga de técnico-científico citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.

#### **3.3. Técnico Científico I: Analista de Sistemas: 01 (uma) vaga.**

**3.3.1.** Remuneração: R\$ 2.996,46 (Dois mil, novecentos 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.

**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, os candidatos aprovados para a vaga de técnico-científico citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.

#### **3.4. Técnico Científico I: Webmaster: Cadastro Reserva.**

**3.4.1.** Remuneração: R\$ 2.996,46 (Dois mil, novecentos 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.

**3.4.3.** Mediante acordo específico, a carga horária poderá ser alterada de acordo com as demandas das funções contratadas.

### RECURSOS HUMANOS

FONE: (55) 3321 1649 – 2649 FONE | 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 | UNICRUZ.EDU.BR





**3.4.4.** De acordo com as necessidades da Instituição, os candidatos aprovados para a vaga de técnico-científico citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.

**3.5. Técnico-Científico I: Técnico de Departamento Pessoal: Cadastro Reserva.**

**3.5.1.** Remuneração: R\$ 2.996,46 (Dois mil, novecentos e noventa e seis reais, e quarenta e seis centavos).

**3.5.2.** A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**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 candidatos aprovados para a vaga de técnico-científico citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.

**3.6. Assistente II: Assistente de rede, internet e telefonia: Cadastro Reserva.**

**3.6.1.** Remuneração: R\$1.908,75 (Hum mil, novecentos e oito reais e setenta e cinco centavos).

**3.6.2.** A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**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, os candidatos aprovados para a vaga de Assistente II citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.

**3.7. Assistente II : Assistente de Suporte Técnico: Cadastro Reserva.**

**3.7.1.** Remuneração: R\$1.908,75 (Hum mil, novecentos e oito reais e setenta e cinco centavos).

**3.7.2.** A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**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, os candidatos aprovados para a vaga de Assistente II citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.

**3.8 Assistente III: Técnico em Enfermagem: Cadastro Reserva.**

**3.8.1.** Remuneração: R\$2.035,05 (Dois mil e trinta e cinco reais e cinco centavos).

**3.8.2.** A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**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 candidatos aprovados para a vaga de Assistente III citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.

**3.9. Assistente III: Programador: Cadastro Reserva.**

**3.9.1.** Remuneração: R\$2.035,05 (Dois mil e trinta e cinco reais e cinco centavos).

**3.9.2.** A remuneração corresponde a uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**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, os candidatos aprovados para a vaga de Assistente III citados no item I do presente Edital poderão ser deslocados ou transferidos para outros setores da Instituição.

## RECURSOS HUMANOS

FONE: (55) 3321 1649 – 2649 FONE | 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





## IV – Dos Benefícios:

**4.1.** A Instituição oferece:

**4.1.1.** Programas de incentivo à formação acadêmica com descontos e bolsas de financiamentos para funcionários e dependentes.

**4.1.2.** Plano de Saúde com coparticipação.

**4.1.3.** Transporte Institucional.

## V – Dos Requisitos Mínimos Exigidos:

### **5.1. Técnico Científico I – Técnico Contábil: 01 (uma) vaga.**

**5.1.1.** Formação: ensino superior completo em Ciências Contábeis.

**5.1.2.** Possuir registro ativo no conselho da categoria até o ato da contratação.

**5.1.3.** Desejável conhecimento em pacote *office*.

**5.1.4.** Preferencialmente possuir experiência em Contabilidade empresarial ou de Terceiro Setor.

**5.1.5.** Ser proativo, dinâmico, organizado, concentrado, ético e saiba trabalhar em equipe.

**5.1.6.** Turno de trabalho: manhã e tarde.

**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: Médico Veterinário: Anestesiologista: 01 (uma) vaga.**

**5.2.1.** Formação: ensino superior completo em Medicina Veterinária.

**5.2.2.** Possuir registro ativo no conselho da categoria até o ato da contratação.

**5.2.3.** Possuir experiência de 06 meses na área de anestesia.

**5.2.4.** Possuir especialização completa na área até o ato da contratação.

**5.2.5.** Possuir CNH categoria B até o ato da contratação.

**5.2.6.** Desejável experiência em gestão de Hospital Veterinário.

**5.2.7.** Ser proativo, dinâmico, organizado, concentrado, ético e saiba trabalhar em equipe.

**5.2.8.** Turno de trabalho: manhã e tarde.

**5.2.9.** 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 Técnico Científico I: Analista de Sistemas: 01 (uma) vaga.**

**5.3.1.** Formação: ensino superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação ou áreas afins.

**5.3.2.** Conhecimento básico: em linguagem SQL, conceitos e fundamentos de banco de dados.

**5.3.3.** Desejável conhecimento básico: PHP, HTML e CSS.

**5.3.4.** Desejável experiência: em linguagem de programação.

**5.3.5.** Ser proativo, dinâmico, organizado, concentrado, ético e saiba trabalhar em equipe.

**5.3.6.** Turno de trabalho: conforme necessidade da Instituição.

**5.3.7.** 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.

### **5.4. Técnico Científico I: Webmaster: Cadastro Reserva.**

**5.4.1.** Formação: ensino superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação ou áreas afins.

**5.4.2.** Conhecimento básico: em HTML, CSS.

**5.4.3.** Desejável conhecimento básico: linux, linguagem SQL, PHP.

## RECURSOS HUMANOS

FONE: (55) 3321 1649 – 2649 FONE | 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





- 5.4.4.** Desejável experiência em desenvolvimento de páginas web.
- 5.4.3.** Ser proativo, dinâmico, organizado, concentrado, ético e saiba trabalhar em equipe.
- 5.4.4.** Turno de trabalho: conforme necessidade da Instituição.
- 5.4.5.** 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.
- 5.5. Técnico Científico I – Técnico de Departamento Pessoal: Cadastro Reserva.**
- 5.5.1.** Formação: ensino superior completo em Ciências Contábeis.
- 5.5.2.** Desejável experiência em Rotinas de Departamento Pessoal, fechamento de folha de pagamento e e-social.
- 5.5.3.** Desejável conhecimento em pacote *office*.
- 5.5.4.** Possui CNH categoria B até o ato da contratação.
- 5.5.5.** Ser proativo, dinâmico, organizado, concentrado, ético e saiba trabalhar em equipe.
- 5.5.6.** Turno de trabalho: conforme necessidade da Instituição.
- 5.5.7.** 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.
- 5.6. Assistente II: Assistente de rede, internet e telefonia: Cadastro Reserva.**
- 5.6.1.** Formação: ensino médio completo.
- 5.6.2.** Desejável conhecimento básico em rede, internet e telefonia, configurações de Switch e roteadores.
- 5.6.3.** Desejável experiência na área.
- 5.6.4.** Preferencialmente possuir CNH categoria B.
- 5.6.5.** Ser proativo, dinâmico, organizado, concentrado, ético e saiba trabalhar em equipe.
- 5.6.6.** Turno de trabalho: conforme necessidade da Instituição.
- 5.6.7.** 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.
- 5.7. Assistente II: Assistente de Suporte Técnico: Cadastro Reserva.**
- 5.7.1.** Formação: ensino médio completo, preferencialmente cursando Ciência da Computação ou áreas afins.
- 5.7.2.** Conhecimento em instalação e manutenção de hardwares e softwares.
- 5.7.3.** Desejável conhecimento em Linux.
- 5.7.4.** Desejável experiência na área.
- 5.7.5.** Possuir CNH categoria B, ou encaminhamento do comprovante de inscrição junto ao CFC.
- 5.7.6.** Ser proativo, dinâmico, organizado, concentrado, ético e saiba trabalhar em equipe.
- 5.7.7.** Turno de trabalho: conforme necessidade da Instituição.
- 5.7.8.** 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.
- 5.8 Assistente III: Técnico em Enfermagem: Cadastro Reserva.**
- 5.8.1.** Formação: Curso Técnico em Enfermagem com registro ativo.
- 5.8.2.** Preferencialmente possuir no mínimo, 06 (seis) meses de experiência na função.
- 5.8.3.** Possuir CNH categoria B até o ato da contratação.
- 5.8.4.** Ser proativo, dinâmico, organizado, concentrado, ético e saiba trabalhar em equipe.
- 5.8.5.** Turno de trabalho: tarde e noite.
- 5.8.6.** 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.

## RECURSOS HUMANOS

FONE: (55) 3321 1649 – 2649 FONE | 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





## **5.9. Assistente III: Programador: Cadastro Reserva.**

**5.9.1.** Formação: ensino médio completo, preferencialmente cursando Ciência da Computação ou áreas afins.

**5.9.2.** Conhecimento básico: em linguagem SQL

**5.9.3.** Desejável conhecimento básico: PHP, HTML.

**5.9.4.** Desejável experiência: em linguagem de programação.

**5.9.5.** Ser proativo, dinâmico, organizado, concentrado, ético e saiba trabalhar em equipe.

**5.9.6.** Turno de trabalho: conforme necessidade da Instituição.

**5.9.7.** 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.

## **VI – Das atribuições:**

### **6.1. Técnico Científico I: Técnico Contábil: 01 (uma) vaga.**

**6.1.1. Atribuição Principal:** Realizar atividades do setor de Contabilidade, de forma a refletir a realidade econômico-financeira da Instituição.

**6.1.2. Atribuições detalhadas:** Auxiliar na elaboração mensal de balancetes de verificação e demonstrativos da receita e despesa; Auxiliar na elaboração do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis da Fundação Universidade de Cruz Alta; Efetuar o lançamento e conciliação da folha de pagamento com distribuição nos respectivos centros de custos; Efetuar o lançamento de notas fiscais que possuem retenção de tributos e acordos trabalhistas; Controlar os impostos retidos, por meio de registro no sistema e elaboração de guias para pagamento; Realizar a emissão de notas fiscais da Fundação; Elaborar e transmitir mensalmente a DCTF e EFD; Auxiliar na conciliação contábil das contas patrimoniais e de resultado; Realizar a conciliação da folha de pagamento dos funcionários, através da impressão de relatórios e lançamento nos respectivos centros de custo; Auxiliar na elaboração da previsão orçamentária da Instituição; Gerar relatórios gerenciais, sempre que necessário; Subsidiar a Presidência da Fundação em todas as informações contábeis; Manter sigilo sobre as informações do setor.

### **6.2. Técnico-Científico I: Médico Veterinário: Anestesiologista: 01 (uma) vaga.**

**6.2.1. Atribuição Principal:** Realizar atendimento clínico e tratamento indicado a todos os animais no Hospital Veterinário, atuar no bloco cirúrgico do Hospital Veterinário e atuar como Diretor do Hospital Veterinário.

**6.2.2. Atribuições detalhadas:** Atuar como Médico Anestesiologista no Bloco Cirúrgico do Hospital Veterinário; Supervisionar todos os serviços ofertados associados às divisões técnicas para que cumpram suas funções; Supervisionar e coordenar as ações e práticas da rotina hospitalar (triagem, consultórios, ambulatorios, centros cirúrgicos, laboratórios, enfermagem e farmácia), bem como, o uso racional dos equipamentos e materiais hospitalares; Conferir se prontuários, fichas de enfermagem e procedimento cirúrgicos foram devidamente preenchidos pelo responsável pelo procedimento; Determinar adaptações, inovações e ajustes que padronizem e dinamizem o trabalho desenvolvido sob sua coordenação, viabilizando maior economia, eficiência, rapidez e qualidade dos serviços prestados; Propor e cumprir todas as recomendações emanadas do Conselho do Hospital Veterinário; Executar reuniões clínicas e demais atividades técnico-científicas (clínica médica); Controle de banco de horas, folha ponto, folgas e ajustes de horários dos funcionários locados no Hospital Veterinário; supervisionar a organização de documentos pertinentes para o funcionamento do Hospital Veterinário; manter atualizados os POP's do Hospital; conferir se todos os procedimentos inerentes ao Hospital estão sendo executados de forma eficaz; buscar parcerias para execução das aulas e sustentabilidade do Hospital Veterinário; manter sigilo dos procedimentos; zelar pelo patrimônio da Instituição.

## **RECURSOS HUMANOS**

FONE: (55) 3321 1649 – 2649 FONE | 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





### **6.3. Técnico Científico I: Analista de Sistemas: 01 (uma) vaga.**

**6.3.1. Atribuição Principal:** Manutenção dos sistemas da instituição.

**6.3.2. Atribuições detalhadas:** Realizar atendimento a alunos, professores e colaboradores; Analisar as informações coletadas de usuários e fazer o planejamento da modelagem de sistema; 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; Planejar e realizar treinamento a alunos, professores e colaboradores; Manter sigilo das informações do setor; Zelar pela manutenção e materiais e equipamentos.

### **6.4. Técnico Científico I: Webmaster: Cadastro Reserva.**

**6.4.1. Atribuição Principal:** Atuar junto ao Centro Tecnológico da Informação, na especificidade de Webmaster.

**6.4.2. Atribuições detalhadas:** Atualizar permanentemente a página *web* da instituição; Atualizar a página *web* dos cursos; Auxiliar a criação de campanhas publicitárias, no que tange a especificidade de sua função; Receber e encaminhar todas as informações disponibilizadas no *site*; Divulgar informações através do *site*, atuando diretamente na comunicação interna e externa da Instituição; Realizar o desenvolvimento de sistemas Web para a Instituição; Acompanhar e gerar relatórios de estatísticas de visitação do *site* da Instituição; auxiliar nas demais demandas pertinentes do setor.

### **6.5. Técnico Científico I: Técnico de Departamento Pessoal: Cadastro Reserva.**

**6.5.1. Atribuição Principal:** Atendimento ao público, confecção de documentos e realizar atividades referente a administração de pessoal da Instituição.

**6.5.2. Atribuições detalhadas:** Prestar atendimento a funcionários e professores, orientando sempre que for solicitado; Auxiliar na confecção mensal da folha de pagamento da Instituição; Lançar proventos e descontos na folha de pagamento; Atuar nos processos de demissões, incluídos cálculos, geração dos Termos e homologação; Controle de Ponto Eletrônico e Banco de Horas; Controle de Afastamentos; Atuar com Conectividade Social; Elaboração das guias de Parcelamento de FGTS e Contribuição Social; Auxiliar na elaboração relatório mensal ao Ministério do Trabalho com a relação de profissionais admitidos e demitidos na instituição durante o período, a partir do CAGED (Cadastro Geral de Empregados); Auxiliar na confecção da declaração de rendimentos, RAIS (Relação Anual de Informação Social) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física), atuar no social.

### **6.6 Assistente II: Assistente de rede, internet e telefonia: Cadastro Reserva.**

**6.6.1. Atribuição Principal:** Implantar e realizar a manutenção de estruturas de redes, internet e telefonia.

**6.6.2. Atribuições detalhadas:** Realizar atendimento e suporte ao usuário; Instalar, consertar e desbloquear ramais das linhas telefônicas utilizadas pela Instituição; Realizar a manutenção de cabeamento aéreo e subterrâneo de estruturas de redes e telefonia; Instalar equipamentos e materiais de infraestrutura para informática (redes) e telefonia; Realizar fusão de fibra óptica, quando necessário; Avaliar necessidade de compra a partir de parecer técnico e solicitar os equipamentos e/ou materiais necessários; Contatar fornecedores e prestadores de serviço sempre que necessário; Gerar e restaurar backups de documentos e dos bancos de dados; Realizar bloqueios e liberações de acessos a internet e sistema da Instituição; Conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor; Zelar pela manutenção de equipamentos e materiais institucionais; Manter o sigilo referente as informações e demandas do setor.

## **RECURSOS HUMANOS**

FONE: (55) 3321 1649 – 2649 FONE | 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





## **6.7. Assistente II: Assistente de Suporte Técnico: Cadastro Reserva.**

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

**6.7.2. Atribuições detalhadas:** 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.

## **6.8. Assistente III: Técnico em Enfermagem: Cadastro Reserva.**

**6.8.1. Atribuição Principal:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde.

**6.8.2. Atribuições detalhadas:** Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos colaboradores e professores e realizar levantamentos de doenças ocupacionais; Auxiliar o técnico e/ou médico do trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional; Controlar e agendar consultas e exames dos colaboradores e professores da Instituição; Organizar e manter atualizado o prontuário dos colaboradores; Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas de reabilitação; Preencher relatórios de atividades do ambulatório dos serviços médicos e de enfermagem do trabalho; Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho; Realizar o controle de medicações do setor; Prestar primeiros socorros a colaboradores, professores e acadêmicos sempre que necessário, fazendo os encaminhamentos adequados; Acompanhar os encaminhamentos, quando há necessidade de deslocamento; Conduzir veículo, sempre que necessário, para a realização de atividades do setor; Participar e organizar programas de treinamento, quando solicitado; Manter sigilo sobre as informações e encaminhamentos efetuados.

## **6.9. Assistente III – Programador: Cadastro Reserva.**

**6.9.1. Atribuição Principal:** Auxiliar no desenvolvimento de programas (softwares) para os setores da instituição

**6.9.2. Atribuições detalhadas:** Realizar atendimento a colaboradores, acadêmicos e professores; Programar e executar projetos e sistemas; Programar, testar e desenvolver programas (softwares) e sistemas web para a instituição; Avaliar tecnicamente softwares solicitados pela instituição; Realizar a manutenção dos sistemas de informações e alterações nos programas; Fazer a migração/importação de informações administrativas; Executar gerações de auditorias para detectar possíveis falhas do operador do sistema e/ou no programa (softwares) de uso institucional; Auxiliar no controle da qualidade das informações e serviços prestados pelo setor; Monitorar a utilização e desempenho dos processos no sistema; Configurar as parametrizações dos sistemas; Realizar treinamentos, repassando informações e conhecimento; Zelar pelos materiais e equipamentos da instituição; Manter sigilo das informações referentes ao setor.

## **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:**

## **RECURSOS HUMANOS**

FONE: (55) 3321 1649 – 2649 FONE | 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





- 7.2.1.** Análise de Currículo: peso 3,0 (três vírgula zero).  
**7.2.2.** Entrevista: Peso 3,0 (três vírgula zero).  
**7.2.3.** Prova Prática: 3,0 (três vírgula zero)  
**7.2.4.** Avaliação Psicológica: Peso 1,0 (um vírgula zero).  
**7.3.** Somente serão aceitas as comprovações de experiência profissionais do cargo pretendido a partir de 01 de janeiro de 2015.  
**7.3.1.** A documentação e currículo dos candidatos não aprovados ficarão disponíveis no setor de Recursos Humanos até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final, quando serão encaminhados para descarte se não forem retirados.  
**7.4.** Os locais e horários das avaliações serão divulgados no *site* da Universidade de Cruz Alta [www.unicruz.edu.br](http://www.unicruz.edu.br) juntamente com a homologação das inscrições.  
**7.4.1.** Compete ao candidato identificar na página da Universidade o local e horários das avaliações.  
**7.5.** Será considerado aprovado o candidato que atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis) no resultado final da avaliação.  
**7.6.** Será publicado o resultado final em ordem decrescente com o nome do candidato que alcançar a melhor média na soma dos pré-requisitos para o preenchimento das vagas.  
**7.7.** Os demais candidatos poderão solicitar ao Setor de Recursos Humanos o *feedback* de retorno avaliativo.  
**7.7.1.** A documentação e currículos dos candidatos não aprovados estará disponível para retirada no setor de Recursos Humanos até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final, quando serão encaminhados para descarte caso não sejam retirados.  
**7.8.** É vedada a divulgação dos documentos que tratam das notas das avaliações dos candidatos, que são considerados sigilosos e confidenciais, nos termos da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.  
**7.9. 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 divulgação dos resultados das etapas de avaliação, 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 [recrutamento@unicruz.edu.br](mailto:recrutamento@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 candidato poderá autorizar terceiro 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:

#### RECURSOS HUMANOS

FONE: (55) 3321 1649 – 2649 FONE | 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 | UNICRUZ.EDU.BR





- 9.1.1. Publicação: 10 de novembro de 2021.
- 9.1.2. Período de inscrições: 11 de novembro à 17 de novembro de 2021
- 9.1.3. Publicação da homologação das inscrições: 19 de novembro de 2021.
- 9.1.4. Recurso da homologação das Inscrições: 22 de novembro de 2021.
- 9.1.5. Julgamento e resultado do recurso: 23 de novembro de 2021.
- 9.1.6. Período de avaliação: 24 a 26 de novembro de 2021.
- 9.1.7. Publicação do resultado das avaliações: 30 de novembro de 2021.
- 9.1.8. Prazo para apresentação de recursos do resultado das avaliações: 01 de dezembro de 2021.
- 9.1.9. Publicação do resultado final: 02 de dezembro 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 candidato 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 para o preenchimento da vaga, o candidato aprovado e classificado 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 candidato não compareça nesse período, a Instituição reserva-se o direito de prosseguir com a convocação da lista de classificados.
- 10.3. 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.
- 10.4. O regime de trabalho dos candidatos 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 funcionário deverá ter, no momento da convocação, 18 (dezoito) anos completos, e possuir 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 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.
- 10.7. 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.
- 10.8. O candidato aprovado e classificado neste processo seletivo será remanejado para o setor ofertado, conforme necessidade institucional.
- 10.9. 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, 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.

## RECURSOS HUMANOS

FONE: (55) 3321 1649 – 2649 FONE | 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.U. de 06/12/1993  
Recredenciada pela portaria 711 de 08/08/2013 - D.O.U. de 09/08/2013

- 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 4.1.1. 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](mailto:rh@unicruz.edu.br)

Cruz Alta, 10 de novembro de 2021.

Prof<sup>a</sup> Ma. Luísa Cristina Carpvinski 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, 10 de novembro de 2021.

=====

Sadi Herrmann  
Secretário-Geral.

## RECURSOS HUMANOS

FONE: (55) 3321 1649 – 2649 FONE | 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 | UNICRUZ.EDU.BR

