

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PRODIN
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DRH**

EDITAL – DRH Nº 05/2017

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ANALISTA I/ ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR I

A PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS divulga e estabelece normas específicas para a realização do **Processo Seletivo Interno**, destinado a selecionar candidato ao provimento do Quadro de Pessoal Administrativo da Universidade, para o cargo abaixo especificado, conforme Plano de Cargos e Salários homologado pela SRTE, em 26/12/2011, com as alterações, previsto no Processo n.46208001941/2012-87, publicado no DOU, em 26/04/2012. A lotação e o exercício será na **Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN/ Divisão de Recursos Humanos – DRH/ Seção de Administração de Recursos Humanos - SARH**, observadas às normas contidas neste Edital.

1. DAS VAGAS: 01 Vaga

Grupo: Analista

Cargo: Analista I

Carga Horária: 40h

Nível Salarial: GAN-I-1-A

Salário Base: R\$ 3.197,53

Função: Analista de Nível Superior I

2. DAS INSCRIÇÕES PARA A SELEÇÃO

2.1. A inscrição deverá ser preenchida eletronicamente, em formulário próprio disponibilizado em “Trabalhe na PUC”, no sítio da PUC Goiás– www.pucgoias.edu.br.

2.2. Período de Inscrição: 11/04/2017 a 16/04/2017.

2.3. Das disposições gerais sobre a inscrição na seleção:

2.3.1. antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer informação.

2.3.2. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

2.3.3. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a DRH e a Banca Examinadora do direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta.

2.3.4. Com o objetivo de garantir a lisura da Seleção, a DRH poderá, a qualquer momento, solicitar à autoridade competente a identificação dactiloscópica e/ou fazer uma vistoria nos candidatos e documentos dos mesmos.

3. DO CARGO

3.1. Dos requisitos mínimos para o cargo:

- 3.1.1. escolaridade mínima: nível Superior Completo concluído em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
- 3.1.2. **Desejável conhecimento e experiência em Informática (Word e Excel).**
- 3.1.3. **Contrato efetivo de no mínimo 3 (três) anos com a PUC Goiás.**
- 3.1.4. **Ter obtido nota mínima correspondente a 80% (oitenta por cento) do total de pontos em média na Avaliação de Desempenho Individual, considerando as 2 (duas) últimas Avaliações realizadas pela Instituição, devidamente comprovada.**
- 3.1.5. **Estar enquadrado no Plano de Cargos e Salários vigente.**
- 3.1.6. **Entregar, até dia 17/04/2017 às 18h (exceto sábados, domingos e feriados), na Divisão de Recursos Humanos – DRH¹, em envelope lacrado, identificado com o nome completo e o processo seletivo do qual participa, a documentação exigida: Currículo Vitae devidamente atualizado e cópia legível do Diploma devidamente registrado do curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação.**
- 3.1.7. Disponibilidade de horário.
- 3.1.8. Ser considerado apto no exame médico e clínico, para **Mudança de Função**, solicitado pelo Serviço Médico da Instituição.

3.2. Da jornada de trabalho: Quarenta horas semanais (**40h**) com possibilidade de trabalho nos três turnos (matutino, vespertino e/ou noturno). O candidato poderá ter seu horário de trabalho alterado de acordo com os interesses e as necessidades da Universidade, em função do tempo integral de funcionamento da Instituição.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

A Seleção será constituída de **cinco (5)** etapas, todas **de caráter eliminatório e/ou classificatória**, assim constituídas:

4.1. I Etapa – VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: avaliação dos documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo.

§ 1º - Serão indeferidas as inscrições dos candidatos:

- a) Em gozo de Licença para interesse particular e/ou contrato de trabalho suspenso;
- b) Que não cumpriram, até o último dia das inscrições, o tempo de 3(três) anos completos de Contrato de Trabalho no Quadro Permanente de Pessoal Administrativo da PUC Goiás;
- c) Ter no mínimo 3 (três) anos completos na “faixa salarial” anterior ;
- d) Que não comprovarem a titulação mínima obrigatória, de graduação, exigida no item 3;

¹ DRH: Av. Fued José Sebba, nº 1.184 – Bloco “E” – 3º Andar – Jardim Goiás.

- e) Ter obtido nota mínima correspondente a 80% (oitenta por cento) do total de pontos em média na Avaliação de Desempenho Individual, considerando as 2 (duas) últimas Avaliações realizadas pela Instituição, devidamente comprovada.

4.2. II Etapa - AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICA: avaliação específica teórica de conhecimentos específicos.

4.3. III Etapa - AVALIAÇÃO ESPECÍFICA PRÁTICA: avaliação específica prática de conhecimentos específicos.

4.4. IV Etapa – ENTREVISTA PSICOLÓGICA: entrevista individual realizada por Psicólogas da Divisão de Recursos Humanos.

4.5. V Etapa – ENTREVISTA TÉCNICA: realizada pelo responsável da Unidade Solicitante, em conjunto com a DRH.

5. DO CRONOGRAMA DAS PROVAS

É de responsabilidade do candidato acompanhar o disposto no quadro abaixo. Contudo, as datas poderão sofrer alterações conforme o número de candidatas aprovadas.

Avaliações	Etapas	Datas, Locais e Horários	Resultados
Validação das Inscrições	I Etapa	18/04/2017- DRH – Etapa restrita à Banca Examinadora (Resultados no <i>site</i> www.pucgoias.edu.br)	18/04/2017
Avaliação Específica Teórica	II Etapa	A confirmar	--
Prazo para Recurso	II Etapa	Entregar na DRH até às 18h do dia útil subsequente a prova teórica	--
Avaliação Específica Prática	III Etapa	A confirmar	--
Prazo para Recurso	III Etapa	Entregar na DRH até às 18h do dia útil subsequente a prova prática	--
Entrevista Psicológica	IV Etapa	A confirmar	--
Entrevista Técnica	V Etapa	A confirmar	--

6. DOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

6.1. Habilidades: as avaliações e atividades do processo seletivo têm como objetivo analisar habilidades mentais que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.2. Conhecimentos Específicos Exigidos:

- Noções de Legislação Trabalhista (admissão, férias, duração do trabalho, salário e remuneração, estabilidade, rescisão, aviso prévio, suspensão e interrupção contratual, cálculos trabalhista).
- Noções de Benefícios Previdenciários.
- Noções de folha de pagamento e encargos sociais.
- Elaboração de documentos como ofícios, notificações, declarações e relatórios gerenciais.
- Informática Intermediária (Word e Excel).

6.3. Conteúdo Programático:

- Cálculo e elaboração de folha de pagamento.
- Cálculo de rescisão de contrato (férias, 13º salário, descontos legais).
- Cálculo de encargos e emissão de guias de recolhimento.
- Redação de correspondências administrativas.
- Noções de legislação trabalhista: da duração do trabalho, das férias anuais, da remuneração e salário, da suspensão e interrupção contratual, da rescisão, do aviso prévio, estabilidade e FGTS, prazos legais, encargos e verbas trabalhistas e cálculos trabalhistas.
- Noções de folha de pagamento e encargos sociais.
- Noções de benefícios previdenciários tais como: auxílio-doença, auxílio-acidente, salário maternidade e aposentadoria.

6.4. Referências Bibliográficas:

- BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de direito do trabalho**. 9. ed. São Paulo: LTr., 2013.
- CASSAR, Vólia Bomfim. **Direito do trabalho**. 9. ed. São Paulo: Método, 2014.
- DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 13. ed. São Paulo: LTr., 2014.
- IBRAHIM, Fábio Zambitte. **Curso de direito previdenciário**. 19. ed. Niterói: Impetus, 2014.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito da seguridade social: custeio da seguridade social; benefícios – acidentes de trabalho; assistência social – saúde**. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- VIANNA, Cláudia Salles Vilela. **Previdência social: custeio e benefícios**. 2. ed. São Paulo: LTr., 2008.
- CHIAVENATO, I. (2007) **Administração de recursos humanos**. Ed. compacta. 6a ed. São Paulo: Atlas.
- _____ **CLT Saraiva Acadêmica e Constituição Federal** / obra coletiva de autoria da Editora Saraiva. São Paulo: Saraiva, 2009.
- CARVALHO, A.V. & NASCIMENTO, **Administração de Recursos Humanos**. 6º Ed. São Paulo: Pioneira. 2003.
- SOUSA, Maria José. **Fundamental do Excel 2010**. Ed. Lidel-Zamboni, 2011;
- PARRELA TOSTES, Renato. **Desvendando o Microsoft Excel 2010** – Guia passo a passo para as ferramentas mais utilizadas. Ed. Elsevier-Campus, 2011;
- TELLES, Reynaldo. **Descomplicando a Informática para Concursos**. Ed. Elsevier-Campus, 2012;
- Série Ramalho de Informática. **Microsoft Office**. Ed. Makron Books, 2000;
- MANZANO, Andre Luiz N. G. & Manzano, Maria Isabel N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2010**. Ed. Érica, 2010.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

As etapas **II, III e V** são eliminatórias e/ou classificatórias, com as notas variáveis de zero a dez pontos. As etapas **I e IV** eliminarão os candidatos que não forem considerados aptos. Os candidatos serão classificados conforme os critérios a seguir:

- 7.1. I Etapa – VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** validação dos documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo, sendo os mesmos classificados para a **II Etapa**. Será considerado apto a participar da segunda etapa da seleção, o candidato que apresentar os requisitos solicitados e os documentos exigidos no item 3, nos prazos estipulados no presente edital.
- 7.2. II Etapa - AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICA:** serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 7,0 (sete pontos) na Avaliação Específica Teórica**, sendo os mesmos classificados para a **III Etapa**;
- 7.3. III Etapa - AVALIAÇÃO ESPECÍFICA PRÁTICA:** serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 7,0 (sete pontos) na Avaliação Específica Prática**, sendo os mesmos classificados para a **IV Etapa**;
- 7.4. IV Etapa – ENTREVISTA PSICOLÓGICA:** serão aprovados nesta etapa os candidatos que forem considerados aptos, sendo os mesmos classificados para a **V Etapa**.
- 7.5. V Etapa - ENTREVISTA TÉCNICA:** será aprovado nesta etapa o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 7,0 (sete pontos)**.
- 7.6. A classificação final da Seleção será feita pela média ponderada das etapas II, III e V com a avaliação apta das etapas I e IV, considerando os seguintes pesos:**
- | | |
|--|--------|
| 7.6.1. AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICA (Etapa 2 = E2) | PESO 2 |
| 7.6.2. AVALIAÇÃO ESPECÍFICA PRÁTICA (Etapa 3 = E3) | PESO 2 |
| 7.6.3. ENTREVISTA TÉCNICA (Etapa 4 = E4) | PESO 1 |

7.7. Será aprovado e/ou classificado para a vaga oferecida, o candidato que obtiver a maior média ponderada nas Etapas **II, III e V** e considerado apto nas etapas **I e IV**:

Cálculo da Média Final:

$$= \frac{\{(NotaE2 \times Peso2) + (NotaE3 \times Peso2) + (NotaE5 \times Peso1)\}}{Peso = \{(E2 = 2) + (E3 = 2) + (E5 = 1)\}} = \frac{\sum Notas}{\sum Pesos(5)}$$

8. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

- 8.1.** O local, os horários de realização das avaliações e seus resultados serão publicados no Painel Informativo da Divisão de Recursos Humanos da PUC GOIÁS e no sítio www.pucgoias.edu.br. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local, dia de realização das avaliações e o comparecimento no horário determinado.
- 8.2.** Não serão dadas informações por telefone, acerca de resultados, datas, locais ou horários de realização

das avaliações. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados, inclusive pelo sítio www.pucgoias.edu.br ou **Painel Informativo da DRH**.

- 8.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das avaliações com antecedência, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identidade original. Após o horário fixado para o início da prova, não será permitida a entrada de nenhum candidato.
- 8.4. O candidato deverá apresentar, em qualquer momento da seleção, caso exigido, os documentos: comprovante de escolaridade, documento de identidade original e/ou documentos exigidos em edital.**
- 8.5.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais, expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159, Lei 9.503, de 23/09/1997).
- 8.6.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das avaliações, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, **deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.**
- 8.7.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das avaliações em razão do afastamento do candidato do local das avaliações.
- 8.8.** No dia de realização das avaliações, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver respectivamente:

- a) maior média nas duas últimas Avaliações de Desempenho;
- b) maior tempo de experiência no cargo, comprovado na carteira de trabalho;
- c) data de admissão mais antiga;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com data de nascimento mais antiga.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação das informações referentes à Seleção, no Painel Informativo da DRH e no sítio www.pucgoias.edu.br.
- 10.2.** A Seleção é de exclusiva competência da DRH e da Banca Examinadora, designada pela PUC Goiás.
- 10.3.** A convocação dos candidatos ao cargo fica condicionada à aprovação em exame médico para

mudança de função, a ser realizado e ao atendimento das condições previstas neste edital.

- 10.4.** O **Candidato Aprovado** será acompanhado por um período de 90 dias para Avaliação de Desempenho a cargo da Contratante.
- 10.5.** O prazo de validade da Seleção será de 6 meses, a partir da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado a critério da administração superior.
- 10.6.** Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional/Prodin.
- 10.7.** Não será permitida, durante a realização das avaliações, a comunicação entre os candidatos e nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, a não ser quando comunicado anteriormente. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

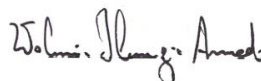
Goiânia, 30 de março de 2017.



Prof^a. Graciele Pinheiro Teles
Coordenadora de Recursos Humanos



Prof^a. Helenisa Maria Gomes de Oliveira Neto
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional



Prof. Wolmir Therezio Amado
Reitor