

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - Prodin  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO PARA AUXILIAR I / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I /  
CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIOS E LOGRADOUROS /  
JARDINEIRO**

**EDITAL – DRH Nº 28/2016**

A PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS divulga e estabelece normas específicas para a realização do **Processo Seletivo Externo** destinado a selecionar candidato ao provimento do cargo de **Auxiliar I/ Auxiliar de Serviços Gerais I/ Conservação de Edifícios e Logradouros**. A vaga da presente Seleção é do Quadro de Pessoal Administrativo da Pontifícia Universidade Católica de Goiás, com a lotação e o exercício na **Pró-Reitoria de Administração – Proad / Divisão de Serviços Gerais – DSG / Seção de Zeladoria e Vigilância**, observadas as normas contidas neste Edital.

**1. DAS VAGAS: 01 vaga**

**Grupo: Operacional**

**Carga Horária: 40h**

**Salário Base: R\$ 918,17**

**Cargo: Auxiliar I**

**Nível Salarial: GOP I-1-A**

**Função: Auxiliar de Serviços Gerais I/ Conservação de Edifícios e Logradouros.**

**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](http://www.pucgoias.edu.br).
- 2.2. **Período de Inscrição: 11/07/2016 a 19/07/2016.**
- 2.3. Taxa de inscrição: **R\$40,00**. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição. O pagamento deverá ser efetuado até 20/07/2016. A confirmação do pagamento será realizada por meio do código de barras do boleto, gerado via *internet* e impresso no ato da inscrição.
- 2.4. **Das disposições gerais sobre a inscrição na seleção:**
  - 2.4.1. 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.
  - 2.4.2. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
  - 2.4.3. 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.

2.4.4. 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 para o cargo:

3.1.1. **escolaridade Mínima: Nível Fundamental Incompleto.**

3.1.2. **Preencher a ficha de inscrição na Divisão de Recursos Humanos e entregar, até dia 21/07/2016 até às 18h (exceto sábados, domingos, recessos e feriados), na DRH<sup>1</sup>, em envelope lacrado, identificado com o nome completo e o processo seletivo do qual participa, a documentação exigida: cópia legível do comprovante de escolaridade; folha de identificação da Carteira de Trabalho (CTPS); Certificado Militar (quando for o caso); foto 3x4 colorida e comprovante de pagamento.**

3.1.3. Disponibilidade de horário.

3.1.4. **Ser considerado apto no exame médico e clínico, solicitado pelo Serviço Médico da Instituição para encaminhamento de contratação.**

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 Pontifícia Universidade Católica de Goiás, em função do tempo integral de funcionamento da Instituição.

### 4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

A Seleção será constituída de **três (3)** 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.

4.2. **II Etapa – ENTREVISTA PSICOLÓGICA.**

4.3. **III Etapa – ENTREVISTA TÉCNICA:** realizada por banca examinadora composta, também, pelo responsável da Unidade Solicitante.

---

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

## 5. DO CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES

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

Avaliações	Etapas	Datas, Locais e Horários	Resultados
Validação das Inscrições	I Etapa	22/07/2016 - DRH – Etapa restrita à Banca Examinadora (Resultados no site <a href="http://www.pucgoias.edu.br">www.pucgoias.edu.br</a> – 18h)	22/07/2016
Entrevista Psicológica	II Etapa	A confirmar	--
Entrevista Técnica	III Etapa	A confirmar	--

## 6. DA EXECUÇÃO DAS AVALIAÇÕES

- 6.1. 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](http://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.
- 6.2. Não serão dadas informações por telefone, acerca de resultados, datas, locais ou horários de realização das etapas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados, inclusive pelo sítio [www.pucgoias.edu.br](http://www.pucgoias.edu.br) ou **Painel Informativo da DRH**.
- 6.3. **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.**
- 6.4. 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).
- 6.5. 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.**

## 7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

A **III etapa** é eliminatória e/ou classificatória, com as notas variáveis de zero a dez pontos. Nas etapas **I e II** serão eliminados os candidatos que não forem considerados aptos. Os candidatos serão classificados conforme os critérios a seguir:

**7.1. I Etapa – VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** avaliação 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 nos itens 2 e 3, nos prazos estipulados no presente edital.

**7.1.1. Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que tiveram contrato de trabalho anterior (docente e administrativo) rescindido com a Sociedade Goiana de Cultura – SGC / Pontifícia Universidade Católica de Goiás, por incompatibilidade com os princípios institucionais descritos nos respectivos Estatutos e/ou por inadequação de conduta prevista no Regimento Geral da PUC Goiás e/ou legislação vigente.**

**7.2. II Etapa – ENTREVISTA PSICOLÓGICA:** serão aprovados nesta etapa os candidatos considerados **aptos**, sendo os mesmos classificados para a **III Etapa**.

**7.3. III Etapa – ENTREVISTA TÉCNICA:** serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 7,0 (sete pontos)**.

**7.4. A classificação final da Seleção será feita pela nota da Entrevista Técnica (Etapa III), com a Avaliação Apta das etapas I e II.**

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) A maior nota na entrevista técnica.
- b) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com data de nascimento mais antiga.

## **9. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 9.1. Ter nacionalidade brasileira.
- 9.2. Se estrangeiro, ter o visto de permanência no Brasil e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.
- 9.3. Estar em pleno gozo de seus direitos civis no Brasil.
- 9.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 9.5. Ser aprovado na seleção e possuir, na contratação, os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO**

- 10.1. Os candidatos aprovados em seleção serão contratados mediante apresentação da seguinte

documentação: Comprovante de Escolaridade; Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 7 a 14 anos, nos meses 05 e 11; Carteira de Trabalho; 2 fotos 3x4; Exame Médico; Comprovante atualizado de Conta Bancária em Agência conveniada com a PUC GOIÁS. Cópia legível dos documentos: Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Certificado Militar; Título Eleitoral; Comprovante da última eleição; Cartão do PIS ou Pasep; Certidão de Casamento e/ou Nascimento; Certidão de Nascimento dos Dependentes; Cartão de Vacina dos filhos menores de 7 anos.

10.2. Títulos elaborados em Língua Estrangeira deverão ser acompanhados de tradução oficial para o Português.

## 11. PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

- 11.1. O candidato portador deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição, participando da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 11.2. O candidato portador deficiência deverá solicitar, se necessário, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no Art.40, § 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99, entregando na DRH solicitação por escrito.
- 11.3. **O candidato portador deficiência, caso aprovado nesta seleção, deverá obrigatoriamente apresentar no ato da entrega de documentos para contratação, relatório de médico especialista, comprovando a sua condição.**

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. 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](http://www.pucgoias.edu.br).
- 12.2. A Seleção é de exclusiva competência da DRH e da Banca Examinadora, designada pela PUC Goiás.
- 12.3. **A convocação do candidato ao cargo fica condicionada à aprovação em exame médico pré-admissional, a ser realizado e ao atendimento das condições previstas neste edital.**
- 12.4. O candidato, ao se inscrever na seleção e, caso aprovado, assume o compromisso de aceitar mudanças de horário, lotação e remanejamento (deslocamento dentro do mesmo Quadro de Carreira para outras unidades acadêmico-administrativas da Universidade) de acordo com a necessidade e/ou interesse da Instituição.
- 12.5. O **Candidato Aprovado** será acompanhado por um período de 90 dias para Avaliação de Desempenho a cargo da Contratante.
- 12.6. **Em caso de entrega de documentos e a não aprovação no Processo, o candidato terá o prazo de 30 dias, após o encerramento da Seleção para retirar a documentação na Divisão de Recursos Humanos. Após este prazo o material será incinerado.**
- 12.7. 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.

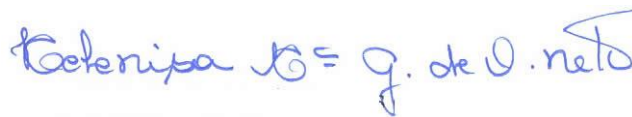
12.8. Após a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo no sítio da PUC GOIÁS – [www.pucgoias.edu.br](http://www.pucgoias.edu.br), o candidato aprovado terá 48 horas para se apresentar na Divisão de Recursos Humanos, exceto sábados, domingos e feriados, caso não compareça neste período, estará eliminado do Processo.

12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora e Pró-Reitoria de Desenvolvimento - Prodin.

Goiânia, 04 de julho de 2016.



Profª. Graciele Pinheiro Teles  
**Coordenadora de Recursos Humanos**



Profª. Helenisa Maria Gomes de Oliveira Neto  
**Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional**



Prof. Wolmir Therezio Amado  
**Reitor**