

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

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO PARA ANALISTA I /
BIBLIOTECÁRIO I**

EDITAL – DRH Nº 30/2016

A PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS divulga e estabelece normas específicas para a realização do **Processo Seletivo Externo**, destinado a selecionar candidatos ao provimento do cargo de **ANALISTA I / BIBLIOTECÁRIO I**. 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 Graduação – PROGRAD – Sistema de Bibliotecas/ SIBI**, 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\$ 3.087,91

Função: Bibliotecário 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: 16/08/2016 a 24/08/2016.**
- 2.3. Taxa de inscrição: **R\$80,00**. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição. O pagamento deverá ser efetuado até 25/08/2016. 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, dispendo 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 mínimos para o cargo:

3.1.1. graduação em Biblioteconomia.

3.1.2. Desejável Pós Graduação na área.

3.1.3. Noção do Sistema Pergamum e formato MARC 21.

3.1.4. Comprovação da situação de regularidade perante o Conselho Regional de Biblioteconomia (1ª Região).

3.1.5. Entregar, até dia 26/08/2016 até às 18h (**exceto sábados, domingos, recessos 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 encadernada: Currículo Vitae devidamente atualizado e certificações, com cópia legível do Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Biblioteconomia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação; Comprovação da Situação de regularidade perante o Conselho Regional de Biblioteconomia (1ª Região); Certificado Militar e comprovante de pagamento.

3.1.6. Ter disponibilidade de horário.

3.1.7. 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 **quatro (4)** etapas, todas **de caráter eliminatório e/ou classificatório**, assim constituídas:

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

- 4.1. **I Etapa – VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** avaliação dos documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo.
- 4.2. **II Etapa – AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICA:** prova teórica de conhecimentos específicos.
- 4.3. **III Etapa – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:** realizada em dois momentos:
- 4.3.1. **1º Momento – Aplicação de Testes Psicológicos:** serão aprovados os candidatos que forem considerados **aptos** nos instrumentos de testes psicológicos, sendo os mesmos classificados para o **2º Momento**;
- 4.3.2. **2º Momento – Entrevista Psicológica:** serão aprovados nesta etapa os candidatos considerados **aptos**, sendo os mesmos classificados para a **IV Etapa**.
- 4.4. **IV Etapa – ENTREVISTA TÉCNICA:** realizada por banca examinadora composta, também, pelo responsável da Unidade Solicitante.

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 candidatos aprovados. A Avaliação Específica Teórica poderá ter a duração de até 4 horas. Não haverá reposição de nenhuma das Etapas listadas abaixo, devido à ausência do candidato.

Avaliações	Etapas	Datas, Locais e Horários	Resultados
Validação das Inscrições	I Etapa	30/08/2016- DRH – Etapa restrita à Banca Examinadora (Resultados no site www.pucgoias.edu.br)	30/08/2016
Avaliação Específica Teórica	II Etapa	- Local e horário a definir	--
Divulgação do Gabarito (se houver)	II Etapa	– Site da PUC Goiás	--
Prazo para Recurso – Avaliação Específica Teórica	II Etapa	Entregar na DRH até às 18h do dia útil subsequente a Avaliação Específica Teórica	--
Avaliação Psicológica – 1º Momento	III Etapa	A confirmar	--
Avaliação Psicológica – 2º Momento	III Etapa	A confirmar	--
Entrevista Técnica	IV 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 e Conteúdo Programático:** 1- Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. 2- Organização e gestão de bibliotecas universitárias. 3 - Serviços de referência e informação. 4 - Fontes gerais e especializadas de informação. 5 - Formação e desenvolvimento de coleções. 6 - Organização e tratamento da informação (catalogação, classificação, indexação e resumos). 7- Normas de informação e documentação da ABNT. 8 - Automação de unidades de informação.

6.3. Sugestões Bibliográficas:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Normas técnicas de informação e documentação (todas as normas).
- ACCART, Jean-Philippe. **Serviço de referência** : do presencial ao virtual. Briquet de Lemos, 2008.
- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed., rev. Brasília : Briquet de Lemos, 2005.
- CRUZ, Angelo Antonio Alves Correa et al. Impacto dos periódicos eletrônicos em bibliotecas universitárias. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 2, p. 47-53, maio/ago. 2003.
- CUNHA, Murilo Bastos da. **Manual de fontes de informação**. Brasília : Briquet de Lemos, 2010.
- LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília : Briquet de Lemos, 2004.
- LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. 2. ed. Brasília : Briquet de Lemos, 2004.
- MAIA, Luiz Cláudio Gomes, SANTOS, Maria de Souza Lima. Gestão da biblioteca universitária: análise com base nos indicadores de avaliação do MEC. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 20, n. 2, p. 100-119, abr./jun. 2015.
- RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos: AACR2 em MARC21**. 6. ed. Brasília : Ed. da autora, 2015.
- SOUZA, Sebastião de. **CDU: como entender e utilizar a 2ª edição- padrão internacional em língua portuguesa**. 2. ed. Brasília : Thesaurus, 2010.
- VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos, ANDRADE, Diva. **Aquisição de materiais informacionais**. Brasília : Briquet de Lemos, 1996.
- VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo : APB, 1989. 96 p.
- VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. O futuro das bibliotecas e o desenvolvimento de coleções: perspectivas de atuação para uma realidade em efervescência. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 2, n. 1, p. 93-107, jan./jun. 1997.
- VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. 3. ed. Brasília : Briquet de Lemos, 2010. 120 p.

6.4. **Conhecimentos Específicos e Conteúdo Programático Língua Portuguesa:** Leitura e compreensão de textos de diferentes gêneros e domínios discursivos; unidade e diversidade da língua portuguesa; variação regional, social e registro de usos; funções da linguagem; níveis de coerência e mecanismos de coesão textual; pontuação gramatical e expressiva; elementos mórficos; processos de formação de palavras; emprego das diferentes classes de palavras; período simples: funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do acento grave; sintaxe de

colocação; sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, hiperônimos, hiponômios; polissemia, denotação e conotação; figuras de linguagem; ortografia, ortoepia e prosódia; emprego estilístico da língua portuguesa; Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto n. 6.583); Redação oficial: gêneros textuais; funcionalidade; qualidades fundamentais; marcas lingüísticas, o padrão ofício: forma, estrutura, definição e finalidade; fechos para comunicações; identificação de signatários. Síntese: resumo, assunto, palavras-chaves.

6.5. Sugestões Bibliográficas Língua Portuguesa:

- AZEREDO, José Carlos. **Gramática Houaiss da Língua Portuguesa**. 2. ed. São Paulo: Publifolha, 2008.
- BECHARA. Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. ver., ampl., e atual. conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto: leitura e redação**. 2. ed. São Paulo: Ática, 1991.
- GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna**. 26. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.
- KOCH, I. V. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 1991. (Coleção Repensando a Língua Portuguesa).
- _____. **A coerência textual**. 6. ed. São Paulo: Contexto, 1995 (Coleção Repensando a Língua Portuguesa).
- _____. **O texto e a construção dos sentidos**. São Paulo: Contexto, 2001.
- _____.; ELIAS, V. M. **Ler e escrever: estratégias de produção textual**. São Paulo: Contexto, 2009.
- MEDEIROS, J. B. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

6.6. **Conhecimentos Específicos e Conteúdo Programático Língua Inglesa:** Reconhecimento de gêneros textuais. Estratégias de leitura: *skimming*, *scanning*, inferência contextual. Grupos nominais. Referência pronominal. Marcadores discursivos. Formação de palavras. Formas verbais. Tradução e/ou compreensão de textos em Língua Inglesa

6.7. Sugestões Bibliográficas Língua Inglesa:

- SOUZA, Adriana Grade Fiori... [at al.]. **Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental**. São Paulo: Disal, 2005.
- MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental: estratégias de leitura: módulo I**. São Paulo: Texto Novo 2000.
- MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental: estratégias de leitura: módulo II**. São Paulo: Texto

Novo 2001.

7. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. 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 à identificação correta de seu local, dia de realização das avaliações e o comparecimento no horário determinado.
- 7.2. 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**.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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**.
- 7.5. Terá suas avaliações anuladas e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que, durante a sua realização: a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das avaliações; b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das avaliações, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos; c) recusar-se a entregar o material das avaliações ao término do tempo destinado para a sua realização; d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; e) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; g) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da seleção; h) não responder às avaliações na língua portuguesa.
- 7.6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das avaliações em razão do afastamento do candidato do local das avaliações;
- 7.7. 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.
- 7.8. Não haverá, por qualquer motivo, reposição das etapas do processo seletivo por ausência do candidato.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

8.1. **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 no item 3, nos prazos estipulados no presente edital.**

8.1.1 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 – PUC 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.

8.2. **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**;

8.3. **III Etapa – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:**

8.3.1. – **1º Momento– Aplicação de Testes Psicológicos:** serão aprovados os candidatos que forem considerados **aptos** nos instrumentos de teste, sendo os mesmos classificados para o **2º Momento**;

8.3.2. **2º Momento – Entrevista Psicológica:** serão aprovados nesta etapa os candidatos considerados **aptos**, sendo os mesmos classificados para a **IV Etapa**.

8.4. **IV Etapa - ENTREVISTA TÉCNICA:** será aprovado nesta etapa o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 7,0 (sete pontos)**.

8.5. **A classificação final da Seleção será feita pela média ponderada das etapas II e IV, com a avaliação apta das etapas I e III, considerando os seguintes pesos:**

8.5.1. AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICA (Etapa 2 = E2) PESO 2

8.5.2. ENTREVISTA TÉCNICA (Etapa 4 = E4) PESO 1

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

$$\text{Cálculo da Média Final: } = \frac{\{(NotaE2 \times Peso2) + (NotaE4 \times Peso1)\}}{Peso = \{(E2 = 2) + E4 = 1\}} = \frac{\sum \text{Notas}}{\sum \text{Pesos}(3)}$$

9. 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 de maior idade.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 10.1. Ter nacionalidade brasileira.
- 10.2. 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.
- 10.3. Estar em pleno gozo de seus direitos civis no Brasil.
- 10.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 10.5. Ser aprovado na seleção e possuir, na contratação, os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

11. DOS CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO

- 11.1. O candidato aprovado em seleção será contratado 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.
- 11.2. Títulos elaborados em Língua Estrangeira deverão ser acompanhados de tradução oficial para o Português.

12. PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

- 12.1. O candidato portador deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição, participando da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 12.2. 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.
- 12.3. **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.**

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

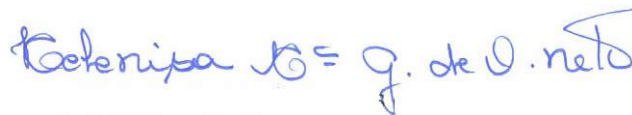
- 13.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação das informações referentes à Seleção, no Painel Informativo da DRH e no sítio www.pucgoias.edu.br.
- 13.2. A Seleção é de exclusiva competência da DRH e da Banca Examinadora, designada pela PUC Goiás.
- 13.3. **A convocação do candidato ao cargo fica condicionada à aprovação em exame médico ADMISSIONAL a ser realizado e ao atendimento das condições previstas neste edital.**
- 13.4. 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 Pontifícia Universidade Católica de Goiás) de acordo com a necessidade e/ou interesse da Instituição.
- 13.5. O **Candidato Aprovado** será acompanhado por um período de 90 dias para Avaliação de Desempenho a cargo da Contratante.
- 13.6. **Em caso de entrega de Currículo 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.**
- 13.7. O prazo de validade da Seleção será de 6 (seis) meses, a partir da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado a critério da Administração Superior.
- 13.8. **O candidato aprovado no Processo Seletivo terá 24 horas para se apresentar na Divisão de Recursos Humanos, após a divulgação do Resultado Final, ficando o mesmo eliminado do Processo, caso não compareça neste período.**
- 13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Prodin.

13.10. Não será permitida, durante a realização das avaliações, a comunicação entre os candidatos e nem consultas a códigos ou legislação anotados, comentados, sublinhados, doutrina, jurisprudência, anotações, comentários, grifos (sublinhados), impressos, livros, calculadoras, régua de cálculo ou qualquer outro meio de consulta. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

Goiânia, 10 de agosto de 2016.



Prof^ª. Graciele Pinheiro Telles
Coordenadora de Recursos Humanos



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



Prof. Wolmir Therezio Amado
Reitor