

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

EDITAL – DRH N° 06/2023

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO/ TÉCNICO I/ TÉCNICO INSTRUTOR I /
TÉCNICO TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**

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 **TÉCNICO I/ TÉCNICO INSTRUTOR I/ TÉCNICO TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**. A vaga da presente Seleção é do Quadro de Pessoal Administrativo da Universidade, a lotação e o exercício será na **Pró-Reitoria Graduação – PROGRAD/ Coordenação de Apoio Pedagógico – CAP**, observadas as normas contidas neste Edital.

1. DAS VAGAS: 01 vaga

Grupo: Técnico

Carga Horária: 30h

Salário Base: R\$ 2.053,86

Cargo: Técnico I

Nível Salarial: GTE I-1-A

Funções: Técnico Instrutor I/ Técnico Tradutor e Intérprete de Libras.

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: **17/03/2023 a 22/03/2023**.

2.3. Taxa de inscrição: **R\$40,00**. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição. O pagamento deverá ser efetuado até **22/03/2023 e emitido no máximo até às 19h deste dia**. 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. Nível Médio Completo + Técnico e /ou Certificação preferencialmente em **Proficiência/Fluência Libras/Prolibras**.

3.1.2. A documentação exigida deverá ser anexada em **um único arquivo em PDF com tamanho máximo de 20mb**, na **página**: “Trabalhe na PUC”, acessando o **link** “**saiba mais**”, no sítio da PUC Goiás – www.pucgoias.edu.br, até dia **23/03/2023**.

3.1.3. **Documentação exigida**: currículo Vitae com foto devidamente atualizado, com cópia legível dos **comprovantes de escolaridade e certificações (mínimo de 40h) na área em Instituições reconhecidas oficialmente pelo MEC; Declaração de atuação na área desejada; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**: folhas: identificação, qualificação civil e todas as páginas com Contratos assinados; **Certificado Militar (para o sexo masculino)** e comprovante de pagamento;

3.1.4. Disponibilidade de horário.

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

3.2. Da jornada de trabalho: trinta horas semanais (**30h**) com possibilidade de trabalho nos três turnos (matutino, vespertino e/ou noturno). A PUC/GO, por manter funcionamento nos turnos matutino, vespertino e noturno poderá alterar o(s) turno(s) de trabalho do candidato aprovado no processo seletivo, conforme interesses institucionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

A Seleção será constituída de **3 (três)** etapas, todas **de caráter eliminatório e/ou classificatória**, assim constituídas:

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

4.4. II Etapa - ENTREVISTA TÉCNICA: realizada por responsável da Unidade solicitante juntamente com a psicóloga da Divisão de Recursos Humanos

4.5. V Etapa - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: entrevista Comportamental.

5 DO CRONOGRAMA DAS ETAPAS:

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
Avaliação das Inscrições	I Etapa	24/03/2023- DRH – Etapa restrita à Banca Examinadora (Resultados no site www.pucgoias.edu.br).	24/03/2023
Entrevista Técnica	II Etapa	A confirmar	--
Avaliação Psicológica	III Etapa	A confirmar	--

5. DOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

5.1. Habilidades: Os itens das avaliações e atividades avaliarão habilidades mentais que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

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. 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 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**.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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).

6.6. 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.**

- 6.7.** 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.
- 6.8.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das avaliações em razão do afastamento do candidato do local das avaliações;
- 6.9.** 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. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

A etapa **II** é eliminatória e/ou classificatória, 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:

7.1. I Etapa – AVALIAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: avaliação dos documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo, sendo os mesmos classificados para a **II Etapa**;

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.

7.1.2. O candidato só terá seu Currículo *Vitae* avaliado se os documentos comprobatórios para os requisitos do cargo estiverem completos, conforme item 3.1.4.

7.2. II Etapa - ENTREVISTA TÉCNICA: será aprovado nesta etapa os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 7,0 (sete pontos)**, sendo os mesmos classificados para a **III Etapa**.

7.3. III Etapa – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: será aprovado nesta etapa o candidato considerado **apto**.

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. 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.

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

11. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

11.1. A pessoa com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição, participando da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

11.2. A pessoa com 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.**

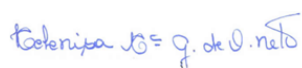
11.3. A pessoa com deficiência, caso aprovada nesta seleção, deverá obrigatoriamente apresentar no ato da entrega de documentos para contratação, relatório de médico especialista, comprovando a sua condição.


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.
- 12.2. A Seleção é de exclusiva competência da DRH e da Banca Examinadora, designada pela PUC Goiás.
- 12.3. **A convocação dos candidatos 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 Currículo e a não aprovação no processo, o candidato terá o prazo de 30 dias, após o encerramento da Seleção para retirar a documentação no Departamento 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. **O candidato aprovado e/ou classificados no processo seletivo terão 48 horas para se apresentar, a partir do Resultado Final ou contato da DRH para contratação, ficando o mesmo eliminado do processo, caso não compareça neste período.**
- 12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora e Pró-Reitoria de Desenvolvimento - Prodin.
- 12.10. 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, régua 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, 14 de março de 2023.


Prof^ª. Graciele Pinheiro Teles
Coordenadora de Recursos Humanos


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


Prof^ª. Olga Izilda Ronchi
Reitora