

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

PROCESSO SELETIVO EXTERNO PARA ANALISTA I - CONTADOR

EDITAL – DRH Nº 12/2024

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 / CONTADOR I**. A vaga da presente Seleção é do Quadro de Pessoal Administrativo da Universidade, com a lotação e o exercício na **GAB/R/DIRETORIA ECONÔMICA/Divisão Contábil - DICONT**, observadas às normas contidas neste Edital.

1. DAS VAGAS: 01 Vaga

Cargo: Analista I

Nível Salarial: GAN I – 1 - A

Função: CONTADOR I

Grupo: Analista

Carga Horária:40h

Salário Base: R\$ 4.108,96

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: 31/10/2024 a 11/11/2024.**

2.3. Taxa de inscrição: **R\$80,00**. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição. O pagamento deverá ser efetuado até **12/11/2024 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 mínimos para o cargo:

3.1.1. **Nível superior completo, com carga horária mínima fixada pelo MEC, em Ciências Contábeis, comprovado por meio de diploma, devidamente registrado de conclusão do curso de nível superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.**

3.1.2. **Experiência na utilização de sistemas contábeis.**

3.2. Requisitos desejáveis:

3.2.1. **Desejável conhecimento e experiência em informática (Pacote Office).**

3.3 A documentação exigida deverá ser entregue até dia **13/11/2024, às 17h (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.** Documentação exigida encadernada: Currículo Vitae devidamente atualizado, com cópia

¹DRH: Praça Universitária, nº 400, Quadra 87, Lote 43 – Bloco A, Primeiro andar. Setor Leste Universitário.

legível do Diploma devidamente registrado do **Nível Superior exigido no item 3.1.1, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Certificações**; Certificado Militar (quando for o caso) e **comprovante de pagamento**.

3.4 Ter disponibilidade de horário.

3.5 **Ser considerado apto (quando aprovado) no exame médico e clínico, solicitado pelo Serviço Médico da Instituição para encaminhamento de contratação.**

3.6 **Algumas Atribuições:**

- Análise e validação de documentos em processos para pagamento, considerando suas retenções e procedimentos de pagamento e outras solicitações;
- Acompanhamento de adiantamentos e fundos rotativos;
- Controle da caixa interna de correspondência (SGCP-SUFISC);
- Acompanhamento de regularidade fiscal (CND) Municipal, Estadual e Federal;
- Elaboração das obrigações municipais: DMS e REST;
- Elaboração das obrigações estaduais: SPED Fiscal;
- Elaboração das obrigações federais: SPED Contribuições, DCTF, DIRF, DIF PAPEL IMUNE;
- Gerenciamento do Portal do Contribuinte da Prefeitura de Goiânia;
- Outros procedimentos complementares do Setor Fiscal.
- O Analista Contábil é responsável por analisar documentos, conciliar e fechar as contas contábeis, e mensalmente, apresentar a seu superior a conciliação finalizada, bem como todos os relatórios e planilhas produzidas referentes às contas conciliadas;
- Deve ter conhecimento de áreas como Estoque, contas a receber, contas a Pagar, Tesouraria, DRH e outras que complementem suas atribuições;
- Ter o domínio dos dados contábeis e financeiros da instituição;
- Elaborar relatórios contábeis para subsidiar análise dos órgãos internos e de auditoria;
- Preparar documentos relacionados à finança e/ou contabilidade quando for necessário apresentar à fiscalização ou regularização.

- Outras complementares do Setor relacionadas à sua área de atuação.

3.7 **Da jornada de trabalho:** quarenta horas semanais (**40h**) com possibilidade de trabalho nos três turnos (matutino, vespertino e/ou noturno), **bem como no recesso acadêmico**. 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 classificatório**, assim constituídas:

4.1 I Etapa - AVALIAÇÃO CURRICULAR: avaliação de documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo e análise do Currículo *Vitae*. A análise do Currículo *Vitae* será realizada com base nos títulos e experiência profissional, de acordo com a **Tabela de Critérios** para a Análise de Currículo, no **ANEXO I**. Os documentos do Currículo *Vitae* devem estar devidamente comprovados.

4.2 II Etapa – AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICA: prova teórica de conhecimentos específicos.

4.3 III Etapa – AVALIAÇÃO ESPECÍFICA PRÁTICA: prova prática de conhecimentos específicos.

4.4 IV Etapa – ENTREVISTA TÉCNICA: realizada por banca examinadora composta, também, pelo responsável da Divisão Solicitante.

4.5 V Etapa – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: entrevista Comportamental.

5 DO CRONOGRAMA DAS PROVAS

Avaliações	Etapas	Datas, Locais e Horários	Resultados
Avaliação das Inscrições	I Etapa	14/11/2024- DRH – Etapa restrita à Banca Examinadora (Resultados no <i>site</i> <u>www.pucgoias.edu.br</u>)	14/11/2024

Avaliação Específica Teórica	II Etapa	Horário e Local a confirmar	--
Prazo para Recurso – Prova Teórica	II Etapa	Entregar no DRH até às 12h do dia útil subsequente a Prova Teórica	--
Avaliação Específica Prática	III Etapa	A confirmar	--
Prazo para Recurso – Prova Prática	III Etapa	Entregar no DRH até às 12h do dia útil subsequente a Prova Prática.	--
Entrevista Técnica	IV Etapa	A confirmar	--
Entrevista Comportamental	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 Conteúdo Programático:

- **CONTABILIDADE SOCIETÁRIA:** Legislação básica: Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC TG).
- Estrutura Conceitual para a Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Redução ao Valor Recuperável de Ativos.
- Ativo Intangível. Arrendamentos. Subvenções e Assistências Governamentais. Demonstração do Valor Adicionado. Ajuste a Valor Presente.
- Estoques. Custos de Empréstimos. Evento Subsequente. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Apresentação das Demonstrações Contábeis. Ativo Imobilizado. Benefícios a Empregados. Mensuração do Valor Justo. Receita de Contrato com Cliente.
- **TRIBUTOS:** conhecimentos básicos. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Fiscalização. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF.
- Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS. Legislação do ISS. Contribuição Previdenciária (legislação, alíquotas, base de cálculo e apuração).
- **ESCRITURAÇÃO:** conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos.

- **CONTABILIZAÇÃO DE OPERAÇÕES:** Juros. Descontos. Tributos. Aluguéis. Variação monetária/cambial. Folha de pagamento. Compras. Vendas e provisões. Depreciações e baixa de bens.
- **ANÁLISE E CONCILIAÇÕES CONTÁBEIS:** conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária.
- **SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL - SPED CONTÁBIL E FISCAL.** Legislação aplicável. Objetivos. Implicações. Pessoas jurídicas obrigadas. Usuários das Informações. Livros abrangidos. Plano de Contas Referencial. Prazos. Escrituração contábil digital (ECD). Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf). Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).
- **AUDITORIA:** Testes, técnicas e procedimentos de auditoria. Amostragem. Evidência de auditoria apropriada e suficiente e risco de auditoria; Documentação de auditoria (papel de trabalho, pareceres).
- **GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE:** Conceitos de Governança Corporativa. Desenvolvimento da Governança Corporativa no Brasil. Os valores da Governança Corporativa. Análise de Riscos. Instrumentos de *Compliance*. Principais Legislações sobre o *Compliance*.
- **CONTABILIDADE DE CUSTOS E GERENCIAL:** Terminologia em custos industriais. Custos para avaliação de estoques. Classificação de custos.
 - Comportamento dos custos. Diferentes tipos de custeio (absorção, custeio direto e custeio baseado em atividades - ABC). Custeio por ordem e por processo. Custos da produção conjunta. Departamentalização. Margem de contribuição e limitações da capacidade de produção. Fixação do preço de venda e a decisão de comprar ou produzir. Custos controláveis e custos estimados. Custo padrão e análise das variações. Mensuração e avaliação de desempenho: EVA e ROI.
- **CERTIFICAÇÃO:** Lei Federal nº 12.101 de 27 de novembro de 2009 (Capítulo I, Capítulo II, Seção II, Seção III, Seção IV, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V).

6.3 Sugestões Bibliográficas:

- Constituição Federal de 1988 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).
- Lei Federal nº 6.404/76 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm).
- Lei Federal nº 12.101/2009 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/112101.htm).
- Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC TG) editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade até 31/08/2020. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/112101.htm).
- Manual de Contabilidade Societária: Aplicável a Todas as Sociedades de Acordo com as Normas Internacionais e do CPC. 3ª ed. São Paulo: Atlas. 2018.
- CREPALDI, Silvio; CREPALDI, Guilherme. Auditoria Contábil: Teoria e Prática. 11º ed. São Paulo: Atlas, 2019.

- LONGO, Cláudio Gonçalo. Manual de Auditoria e Revisão das Demonstrações Financeiras. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- ROSSETTI, José Paschoal; ANDRADE, Adriana. Governança Corporativa: Fundamentos, Desenvolvimento e Tendências. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- CARVALHO, André *et al.* Manual de *Compliance*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2020.

7 DA EXECUÇÃO DAS PROVAS (QUANDO HOVER)

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

8.1 I Etapa - AVALIAÇÃO CURRICULAR: avaliação de documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo e análise do Currículo *Vitae*. A análise do Currículo *Vitae* será realizada com base nos títulos, experiência profissional e produção, de acordo com a **Tabela de Critérios** para a Análise de Currículo, no **ANEXO I**.

8.1.1 Os documentos do Currículo *Vitae* devem estar devidamente comprovados. Serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **7,0 (sete pontos)** na **Avaliação Curricular**, sendo os mesmos **classificados para a II Etapa**.

8.1.2 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 Prova Específica Teórica, sendo os mesmos classificados para a **III Etapa**.
- 8.3 III Etapa – AVALIAÇÃO ESPECÍFICA PRÁTICA:** serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 7,0 (sete pontos)** na Prova Específica Prática, sendo os mesmos classificados para a **IV Etapa**.
- 8.4 IV 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 **V Etapa**.
- 8.5 V Etapa- AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: Entrevista Psicológica:** será aprovado nesta etapa o candidato considerado **apto**.
- 8.6 A classificação final da Seleção será feita pela média ponderada das etapas I, II, III e IV, com a avaliação apta da etapa V, considerando os seguintes pesos:**
- | | |
|--|---------------|
| 8.6.1 AVALIAÇÃO CURRICULAR (Etapa 1 = E1) | PESO 2 |
| 8.6.2 AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICA (Etapa 2 = E2) | PESO 2 |
| 8.6.3 AVALIAÇÃO ESPECÍFICA PRÁTICA (Etapa 3 = E3) | PESO 2 |
| 8.6.4 ENTREVISTA TÉCNICA (Etapa 4 = E4) | PESO 1 |
- 8.7** Será aprovado e/ou classificado para a vaga oferecida, o candidato que obtiver a maior média ponderada nas **Etapas I, II, III e IV** e considerado apto na **etapa V**:

Cálculo da Média Final:

$$= \frac{\{(NotaE1 \times Peso2) + (NotaE2 \times Peso2) + (NotaE3 \times Peso2) + (NotaE4 \times Peso1)\}}{Peso = \{(E1=2) + (E2=2) + (E3=2) + (E4=1)\}} = \frac{\sum Notas}{\sum Pesos(7)}$$

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver e/ou comprovar sucessivamente:

- A maior nota na entrevista técnica.
- A condição de Pessoa com Deficiência Física.

- c) 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. **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.
- 11.2. Títulos elaborados em Língua Estrangeira deverão ser acompanhados de tradução oficial para o Português.

12. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/REABILITADAS

- 12.1. Para garantir a promoção e inclusão da pessoa com deficiência/reabilitada no mercado de trabalho e na forma do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, a depender do quantitativo de vagas oportunizadas no processo seletivo e/ou cadastro de reserva, ficam reservadas 5 % do total das vagas previstas no Edital a serem preenchidas por PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/REABILITADAS que declararem tal condição, sob as penas da lei, no momento da inscrição, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo, inclusive para efeito do cadastro de reserva.
- 12.2. O(A) interessado(a) apresentará, no ato da inscrição, o laudo médico emitido há menos de 6 (seis) meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa ou origem da deficiência.
- 12.3. A não apresentação dos documentos referidos no **item acima**, ou sua apresentação sem as informações indicadas, implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vagas para pessoas com deficiência, passando o(a) candidato(a) a concorrer às vagas juntamente com o(a)s demais inscrito(a)s, desde que preenchidos os outros requisitos previstos neste Edital.
- 12.4. O(A) candidato(a) enquadrado(a) na definição legal deverá, obrigatoriamente, enviar pelo sistema do processo seletivo no endereço eletrônico (www.pucgoias.edu.br), com remessa também por SEDEX, a seguinte documentação: cópia simples do RG e o laudo médico conforme subitem 12.2 (original ou cópia autenticada em cartório), para a Divisão de Recursos Humanos da Pontifícia Universidade Católica de Goiás.
- 12.5. Serão recusados os documentos remetidos via SEDEX após 24 (vinte e quatro) horas do encerramento das inscrições.
- 12.6. O(A) candidato(a) com deficiência que necessite de atendimento diferenciado para realizar as provas deverá requerê-las, por escrito, à Comissão do Processo Seletivo, no ato da inscrição, indicando quais são as condições diferenciadas de que necessita, ciente de que pedidos extemporâneos serão indeferidos. Os pedidos devem ser encaminhados via on-line pelo sistema

do processo seletivo (www.pucgoias.edu.br).

- 12.7. O(A) candidato(a) com deficiência que necessitar de tempo adicional, que será de até 60 (sessenta) minutos, para a realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 12.8. O fornecimento dos documentos referidos nos subitens anteriores é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a). A Secretaria do Concurso não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.
- 12.9. Se superados os critérios técnicos de avaliação previstos no item 8 do edital, persistindo empate entre candidatos, a condição de Pessoa com Deficiência (PCD) será adotada como critério de desempate.
- 12.10. A aprovação no processo seletivo dependerá da submissão ao processo seletivo e atendimento aos requisitos, na forma prescrita pelo presente Edital, para contratação sob regime da CLT, sendo preenchidas as cotas de acordo com a necessidade da unidade.

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. Os candidatos, ao se inscreverem na seleção e, caso aprovados, assumem 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.
- 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, ficando o mesmo eliminado do Processo, caso não compareça neste período.

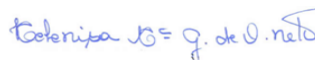
13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Prodin.

13.10. Não será permitida, durante a realização das avaliações, a comunicação entre os candidatos e nem 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, 23 de outubro de 2024.



Profª. Graciele Pinheiro Teles
Coordenadora de Recursos Humanos



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



Profª. Olga Izilda Ronchi
Reitora

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

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO
PARA
ANALISTA I - CONTADOR**

EDITAL – DRH Nº 12/2024

ANEXO I

ANÁLISE DE *CURRICULUM*

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

ANALISTA I - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I/ANALISTA DE SISTEMAS				
ITENS	QUESITOS	Quantidade apresentada	Pontuação Máxima	Pontuação obtida
Experiência Profissional (Máximo 8,0)	Atuação/experiência comprovada compatível com o cargo de Analista Contábil (0,8 pontos para cada ano completo de atuação no período de 10 anos).		8,0	
Formação Acadêmica (Máximo 2,0)	Certificação em Ciências Contábeis (dentro do prazo de validade na data de inscrição, contando 1,0 ponto para cada certificação comprovada)		2,0	
Subtotal				
Total de pontos adquiridos (Máximo: 10,0 pontos)				