

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

PROCESSO SELETIVO EXTERNO TÉCNICO I /

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I/PROGRAMADOR

DE COMPUTADOR

EDITAL – DRH Nº 31/2023

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 **TÉCNICO I / TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I/PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**. A vaga da presente Seleção é do Quadro de Pessoal Administrativo da Universidade, com a lotação e o exercício na **Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD / Coordenação de Educação a Distância - CEAD**, observadas as normas contidas neste Edital.

1. DAS VAGAS: 01 Vaga

Grupo: Técnico

Cargo: Técnico I

Carga Horária: 40h

Nível Salarial: GTE I – 1 – A

Salário Base: R\$ 2.875,46

Função: Técnico em Tecnologia da Informação I/Programador de Computador

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: 21/12/2023 a 08/01/2024.

2.3. Taxa de inscrição: **R\$40,00**. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição. O pagamento deverá ser efetuado até **09/01/2024**. 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 dos seus documentos.

3. DO CARGO

3.1. Dos requisitos exigidos para o cargo:

3.1.1. nível Médio Completo + Técnico e/ou Certificação na Área.

3.1.2. Desejável estar cursando Nível Superior em qualquer área de Tecnologia da Informação.

3.1.3. 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 **10/01/2024**.

3.1.4. Documentação exigida: currículo Vitae com foto devidamente atualizado, com cópia legível dos **comprovantes de escolaridade e certificações 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;

3.1.5. disponibilidade de horário;

3.1.6. 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 Universidade, 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 classificatória**, assim constituídas:

- 4.1. I Etapa – AVALIAÇÃO 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 – ENTREVISTA TÉCNICA:** realizada por responsável da Unidade solicitante juntamente com a psicóloga da Divisão de Recursos Humanos.
- 4.4. IV Etapa - ENTREVISTA COMPORTAMENTAL:** entrevista Comportamental.

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.

Avaliações	Etapas	Datas, Locais e Horários	Resultados
Avaliação das Inscrições	I Etapa	11/01/2024- DRH – Etapa restrita à Banca Examinadora (Resultados no <i>site</i> www.pucgoias.edu.br (item 3.1.3)).	12/01/2024
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	--
Entrevista Técnica	III Etapa	A confirmar	--
Entrevista Comportamental	IV Etapa	A confirmar	--

6. DOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

6.1 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.

6.2 Conhecimentos Específicos Exigidos: Conhecimentos em inglês básico/intermediário (leitura avançada). Conhecimentos em Plataforma *MS Office 365* intermediário. Conhecimentos do *MS Teams* intermediário. Conhecimentos em Plataformas AVA, *Moodle* e *OpenLMS* (todas as versões) – avançado. Conhecimentos em redes de computadores, servidores Linux e Windows, utilização de protocolos e sistemas de transferências de arquivos em rede, entre servidores, e configurações básicas de um servidor *Linux* para implantação de um AVA. Conhecimentos em linguagens de programação, algoritmos e programação (básicos – VB/PHP/MySQL). Bons conhecimentos em Banco de Dados.

6.3 Conteúdo Programático: Utilização do *MS Office 365* (recursos online, integração, drive de conteúdo, e *web* conferência). Operações de Instalação das Plataformas AVA e Banco de Dados. Operações de Configuração das Plataformas AVA. Operações de Manutenção das Plataformas AVA. Sistema A e Provas Avalia – implantação, gestão e configuração. Operações como Administrador em AVA *Moodle*. Integração *MS Teams* e *Moodle*. *Moodle* – recursos nativos e plugins.

6.4 Sugestões Bibliográficas:

ANAC – Manuais de T.I. – **Guia Rápido Office 365**. Disponível em

<https://manuaisti.anac.gov.br/office/quick-guide/>. Acessado em 28/FEV/2023

FIGUEIRA, A; FIGUEIRA, C.; SANTOS, H. **Moodle – Criação e Gestão de Cursos**

online. FCA Editora de Informática. Lidel Edições Técnicas. Lisboa. 2019. Disponível em

[https://elearning.up.pt/wp-content/uploads/2020/04/978-972-722-634-](https://elearning.up.pt/wp-content/uploads/2020/04/978-972-722-634-4_Moodle_PDF_gratuito.pdf)

[4_Moodle_PDF_gratuito.pdf](https://elearning.up.pt/wp-content/uploads/2020/04/978-972-722-634-4_Moodle_PDF_gratuito.pdf). Acessado em 28/FEV/2023

IFG – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. **Manual básico para usuários da plataforma moodle.** IFG. Disponível em https://cursosextensao.usp.br/pluginfile.php/54469/mod_resource/content/2/guiamoodle.pdf. Acessado em 28/FEV/2023

MICROSOFT – **Início Rápido do Office 365.** Disponível em <https://support.microsoft.com/pt-br/office/in%C3%ADcio-r%C3%A1pido-do-microsoft-365-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e>. Acessado em 28/FEV/2023

MOODLEORG. **Moodle Docs** -Disponível em https://docs.moodle.org/401/en/Main_page. Acessado em 28/FEV/2023

NAKAMURA, Rodolfo. **Moodle – como criar um curso usando a plataforma de Ensino a Distância.** Editora Farol do Forte (Creative Commons). 1ª Edição, 2008. Disponível em https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/342681/mod_resource/content/1/Livro_Moodle.pdf?forcedownload=1. Acessado em 28/FEV/2023

PLATAFORMA A – Manuais e Ebooks – Disponível em <https://plataformaa.com.br/materiais-exclusivos>. Acessado em 28/FEV/2023

SISTEMA AVALIA – Explore os Produtos – Disponível em <https://plataformaa.com.br/sistema-avaliacao>. Acessado em 28/FEV/2023

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

As etapas **II e III** 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 – 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 - 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;

7.3 III Etapa - ENTREVISTA TÉCNICA: será aprovado nesta etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete pontos), sendo os mesmos classificados para a IV Etapa.

7.4 IV Etapa - ENTREVISTA COMPORTAMENTAL: será aprovado nesta etapa o candidato considerado apto.

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

7.5.1 AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICA (Etapa 2 = E2) PESO 2

7.5.2 ENTREVISTA TÉCNICA (Etapa 3 = E3) PESO 1

7.5.3 Será aprovado e/ou classificado para a vaga oferecida, o candidato que obtiver a maior média ponderada nas Etapas II e III e considerados aptos nas etapas I e IV:

$$\text{Cálculo da Média Final:} = \frac{\{(NotaE2 \times Peso2) + (NotaE3 \times Peso1)\}}{Peso = \{(E2=2) + (E3=1)\}} = \frac{\sum \text{Notas}}{\sum \text{Pesos}(3)}$$

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 à 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.** 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.

8.8. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das avaliações em razão do afastamento do candidato do local das avaliações;

8.9. 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.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) A maior nota na entrevista técnica.
- b) 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. 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. 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 a 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 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

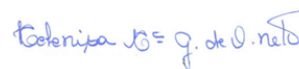
Universidade) de acordo com a necessidade e/ou interesse da Instituição.

- 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.** **Os candidatos aprovados no Processo Seletivo terão 48 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, 19 de dezembro 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



Pontifícia Universidade Católica de Goiás
Pontifical Catholic University of Goiás
Av. Universitária, 1069, Setor Universitário
Caixa Postal 86 - CEP 74.605-010
Goiânia - Goiás - Brasil