

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

**PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA AGENTE II**

**EDITAL – DRH Nº 29/2023**

A PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS divulga e estabelece normas específicas para a realização do **Processo Seletivo Interno**, destinado a selecionar candidatos ao provimento do Quadro de Pessoal Administrativo da Universidade, para o cargo abaixo especificado, conforme Plano de Cargos e Salários homologado pela SRTE, em 26/12/2011, com as alterações, previsto no Processo n.46208001941/2012-87, publicado no DOU, em 26/04/2012. A lotação e o exercício serão para as áreas: **GAB/R/DIRETORIA ECONÔMICA – DIVISÃO FINANCEIRA; PROGRAD/COMISSÃO DISCENTE e COORDENAÇÃO DE ENSINO A DISTÂNCIA** observadas às normas contidas neste Edital.

**1. DAS VAGAS: 03 Vagas**

**Grupo: Administrativo**

**Cargo: Agente II**

**Carga Horária: 40h**

**Nível Salarial: GAD II – 1 – A**

**Salário Base: R\$ 2.340,47**

**Função: Agente Administrativo II**

**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: 20/12/23 a 14/01/24.

**2.3. Das disposições gerais sobre a inscrição na seleção:**

**2.3.1.** 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.

**2.3.2.** Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

**2.3.3.** 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.

**2.3.4.** 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 de escolaridade mínima: nível **MÉDIO COMPLETO OU TÉCNICO INCOMPLETO**;
- 3.1.2. Contrato efetivo de no mínimo 3 (três) anos no Cargo de Agente I com a PUC Goiás.
- 3.1.3. Ter obtido nota mínima correspondente a 80% (oitenta por cento) do total de pontos em média na Avaliação de Desempenho Individual, considerando as 2 (duas) últimas Avaliações realizadas pela Instituição, devidamente comprovada.
- 3.1.4. Estar enquadrado no Plano de Cargos e Salários vigente.
- 3.1.5. Entregar, até dia 15/01/2024 às 12h (exceto sábados, domingos e feriados), na Divisão de Recursos Humanos – DRH<sup>1</sup>, em envelope lacrado, identificado com o nome completo e o processo seletivo do qual participa, a documentação exigida: Currículo Vitae devidamente atualizado, com cópia legível do comprovante de escolaridade em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e as 02(duas) últimas Avaliações de Desempenho;
- 3.1.6. Disponibilidade de horário;
- 3.1.7. Ser considerado apto no exame médico e clínico, para **Mudança de Função**, solicitado pelo Serviço Médico da Instituição;

**3.2. 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 4 (quatro) 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.

§ 1º - Serão indeferidas as inscrições dos candidatos:

- a) Em gozo de Licença para interesse particular e/ou contrato de trabalho suspenso;
- b) Não ter o mínimo 2 (anos) anos completos na faixa salarial anterior;
- c) Que não comprovarem a titulação mínima obrigatória, de graduação, exigida no item 3.
- d) Não apresentarem as Avaliações de Desempenho com pontuação mínima correspondente a 80% (oitenta por cento) do total de pontos em média.

<sup>1</sup> DRH - Área II, 1º andar – St. Universitário.

4.2 **II Etapa - AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICO PRÁTICA:** avaliação específica teórica de conhecimentos nas áreas de informática: Word, Excel e de Língua Portuguesa: interpretação, organização de texto, coesão, coerência e pontuação.

4.3 **III Etapa – ENTREVISTA TÉCNICA:** realizada pelo responsável da Unidade Solicitante, em conjunto com a DRH.

4.4 **IV ETAPA - ENTREVISTA PSICOLÓGICA:** entrevista realizada pelas psicólogas da Divisão de Recursos Humanos.

## 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 Prova Teórica poderá ter a duração de até 3 horas.

Avaliações	Etapas	Datas, Locais e Horários	Resultados
Validação das Inscrições	I Etapa	DRH – Etapa restrita à Banca Examinadora (Resultados no site <a href="http://www.pucgoias.edu.br">www.pucgoias.edu.br</a> )	16/01/24
Avaliação Específica Teórico Prática	II Etapa	Dia 18/01/24 (horário sairá no resultado anterior)	19/01/24
Prazo para Recurso – Prova Teórica Prática	II Etapa	Entregar no DRH até às 12h do dia útil subsequente a prova teórica	--
Entrevista Técnica	III Etapa	DEFINIR	--
Entrevista Comportamental	IV Etapa	DEFINIR	--

## 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:** informática: *Word, Excel* e de Língua Portuguesa: interpretação, organização de texto, coesão, coerência e pontuação.

### 6.3 Sugestões Bibliográficas:

- ANTUNES, Irlandé. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo: Parábola, 2005.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017
- Microsoft Excel Avançado, E-BOOK, CIEE - Centro de Integração Pessoa Escola.
- Microsoft Excel Avançado, 2016 Apostila, Via Educação.
- Apostila completa Excel total – Eresp.  
End: <https://esesp.es.gov.br/Media/esesp/Apostilas/APOSTILA%20COMPLETA%20-%20EXCEL%20TOTAL.pdf>

## 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 – VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** validação 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.

**7.2.II Etapa - AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICO PRÁTICA:** serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,0 (sete pontos) na Avaliação Específica Teórico Prática, 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) sendo os mesmos classificados para a **IV Etapa**;

**7.4.IV Etapa – ENTREVISTA PSICOLÓGICA:** será aprovado o candidato que for 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 TEÓRICO PRÁTICA** (Etapa 2 = E2) **PESO 2**

**7.5.2. ENTREVISTA TÉCNICA** (Etapa 3 = E3) **PESO 1**

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

**Cálculo da Média Final:**

$$= \frac{\{(NotaE2 \times Peso2) + (NotaE3 \times Peso1)\}}{Peso = \{(E2 = 2) + (E3 = 1)\}} = \frac{\sum Notas}{\sum Pesos(3)}$$

## **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](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.

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](http://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. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das avaliações em razão do afastamento do candidato do local das avaliações.
- 8.8. 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) maior tempo de experiência no cargo, comprovado na carteira de trabalho;
- b) A condição de Pessoa com Deficiência Física.
- c) Data de admissão mais antiga;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com data de nascimento mais antiga.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

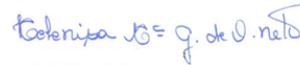
- 10.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação das informações referentes à Seleção, no Painel Informativo da DRH e no sítio [www.pucgoias.edu.br](http://www.pucgoias.edu.br).
- 10.2. A Seleção é de exclusiva competência da DRH e da Banca Examinadora, designada pela PUC Goiás.
- 10.3. A convocação dos candidatos ao cargo fica condicionada à aprovação em exame médico para mudança de função, a ser realizado e ao atendimento das condições previstas neste edital.
- 10.4. **O Candidato Aprovado** será acompanhado por um período de 90 dias para Avaliação de Desempenho a cargo da Contratante.
- 10.5. O prazo de validade da Seleção será de 3 meses, a partir da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado a critério da administração superior.
- 10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional/Prodin.

10.7. 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, 20 de dezembro de 2023.



**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