

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

**EDITAL – DRH Nº 12/2017**

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO PARA ANALISTA I/  
ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR I**

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 **ANALISTA I/ ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR 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 Desenvolvimento Institucional – PRODIN/ Divisão de Recursos Humanos – DRH/ Seção de Administração de Recursos Humanos - SARH**, observadas as normas contidas neste Edital.

**1. DAS VAGAS: 01 Vaga**

**Cargo: Analista I**

**Nível Salarial: GAN-I-1-A**

**Função: Analista de Nível Superior I**

**Grupo: Analista**

**Carga Horária: 40h**

**Salário Base: R\$ 3.197,53**

**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: 17/05/2017 a 26/05/2017.**

2.3. Taxa de inscrição: **R\$80,00**. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição. O pagamento deverá ser efetuado até 29/05/2017. 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 exigidos para o cargo:

3.1.1. escolaridade mínima: graduação no curso de Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia;

3.1.2. desejável conhecimento e experiência em Informática (Word e Excell);

3.1.3. entregar, até dia 30/05/2017 até às 18h (exceto sábados, domingos, recessos 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 encadernada: Currículo Vitae com foto devidamente atualizado e **comprovado**, com cópia legível do Diploma devidamente registrado do curso de graduação no curso de Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação e certificações; Certificado Militar 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:** 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 **cinco (5)** Etapas, todas **de caráter eliminatório e/ou classificatória**, assim constituídas:

4.1. **I Etapa - 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 – AVALIAÇÃO ESPECÍFICA PRÁTICA:** prova prática de conhecimentos específicos.

4.4. **IV Etapa - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:** realizada em dois momentos:

4.4.1. **1º Momento:** aplicação de Testes Psicológicos;

4.4.2. **2º Momento:** entrevista Psicológica.

4.5. **V Etapa - ENTREVISTA TÉCNICA:** realizada pelo responsável da Unidade Solicitante, em conjunto com a DRH.

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

## 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. Não haverá reposição de nenhuma das Etapas listadas abaixo, devido à ausência do candidato. A avaliação Específica Teórica e a Avaliação Específica Prática terão a duração de 03 horas.

Avaliações	Etapas	Datas, Locais e Horários	Resultados
Avaliação das Inscrições	<b>I Etapa</b>	31/05/2017- DRH – Etapa restrita à Banca Examinadora (Resultados no <i>site</i> <a href="http://www.pucgoias.edu.br">www.pucgoias.edu.br</a> ).	31/05/2017
Avaliação Específica Teórica	<b>II Etapa</b>	02/06/2017 - Horário e Local a confirmar	--
Prazo para Recurso – Prova Teórica	<b>II Etapa</b>	Entregar no DRH até às 18h do dia útil subsequente a prova teórica	--
Avaliação Específica Prática	<b>III Etapa</b>	Horário e Local a confirmar	--
Prazo para Recurso – Prova Prática	<b>III Etapa</b>	Entregar no DRH até às 18h do dia útil subsequente a prova prática	--
Avaliação Psicológica – 1º Momento	<b>IV Etapa</b>	A confirmar	--
Avaliação Psicológica – 2º Momento	<b>IV Etapa</b>	A confirmar	--
Entrevista Técnica	<b>V Etapa</b>	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:

- Noções de Legislação Trabalhista (admissão, férias, duração do trabalho, salário e remuneração, estabilidade, rescisão, aviso prévio, suspensão e interrupção contratual, cálculos trabalhista).
- Noções de Benefícios Previdenciários.
- Noções de folha de pagamento e encargos sociais.
- Elaboração de documentos como ofícios, notificações, declarações e relatórios gerenciais.
- Informática Intermediária (Word e Excel).

### 6.3. Conteúdo Programático:

- Cálculo e elaboração de folha de pagamento.
- Cálculo de rescisão de contrato (férias, 13º salário, descontos legais).
- Cálculo de encargos e emissão de guias de recolhimento.
- Redação de correspondências administrativas.
- Noções de legislação trabalhista: da duração do trabalho, das férias anuais, da remuneração e salário, da suspensão e interrupção contratual, da rescisão, do aviso prévio, estabilidade e FGTS, prazos

legais, encargos e verbas trabalhistas e cálculos trabalhistas.

- Noções de folha de pagamento e encargos sociais.
- Noções de benefícios previdenciários tais como: auxílio-doença, auxílio-acidente, salário maternidade aposentadoria.

#### 6.4. Sugestões Bibliográficas:

- BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de direito do trabalho**. 9. ed. São Paulo: LTr., 2013.
- CASSAR, Vólia Bomfim. **Direito do trabalho**. 9. ed. São Paulo: Método, 2014.
- DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 13. ed. São Paulo: LTr., 2014.
- IBRAHIM, Fábio Zambitte. **Curso de direito previdenciário**. 19. ed. Niterói: Impetus, 2014.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito da seguridade social: custeio da seguridade social; benefícios – acidentes de trabalho; assistência social – saúde**. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- VIANNA, Cláudia Salles Vilela. **Previdência social: custeio e benefícios**. 2. ed. São Paulo: LTr., 2008.
- CHIAVENATO, I. (2007) **Administração de recursos humanos**. Ed. compacta. 6a ed. São Paulo: Atlas.
- \_\_\_\_\_ **CLT Saraiva Acadêmica e Constituição Federal** / obra coletiva de autoria da Editora Saraiva. São Paulo: Saraiva, 2009.
- CARVALHO, A.V. & NASCIMENTO, **Administração de Recursos Humanos**. 6º Ed. São Paulo: Pioneira. 2003.
- SOUSA, Maria José. **Fundamental do Excel 2010**. Ed. Lidel-Zamboni, 2011;
- PARRELA TOSTES, Renato. **Desvendando o Microsoft Excel 2010** – Guia passo a passo para as ferramentas mais utilizadas. Ed. Elsevier-Campus, 2011;
- TELLES, Reynaldo. **Descomplicando a Informática para Concursos**. Ed. Elsevier-Campus, 2012;
- Série Ramalho de Informática. **Microsoft Office**. Ed. Makron Books, 2000;
- MANZANO, Andre Luiz N. G. & Manzano, Maria Isabel N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2010**. Ed. Érica, 2010.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

As etapas **II, III e V** 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 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**;

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

**7.4. IV Etapa – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:**

7.4.1. **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;

7.4.2. **2º Momento – Entrevista Psicológica:** serão aprovados nesta etapa os candidatos considerados **aptos**, sendo os mesmos classificados para a **V Etapa**.

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

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

7.6.1. AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICA (**Etapa 2 = E2**) PESO 2

7.6.2. AVALIAÇÃO ESPECÍFICA PRÁTICA (**Etapa 3 = E3**) PESO 2

7.6.3. ENTREVISTA TÉCNICA (**Etapa 4 = E4**) PESO 2

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

**Cálculo da Média Final:**

$$= \frac{\{(NotaE2 \times Peso2) + (NotaE3 \times Peso2) + (NotaE5 \times Peso2)\}}{Peso = \{(E2 = 2) + (E3 = 2) + (E5 = 2)\}} = \frac{\sum Notas}{\sum Pesos(6)}$$

## 8. DA EXECUÇÃO DAS ETAPAS

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 documento de identidade original. Após o horário fixado para o início da etapa, 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) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com 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](http://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 dos candidatos ao cargo fica condicionada à aprovação em exame médico a ser**

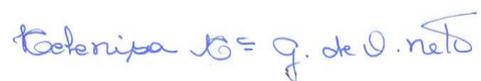
**realizado e ao atendimento das condições previstas neste edital.**

- 13.4. O candidato, ao se inscrever na seleção e, caso aprovado, assume o compromisso de aceitar mudança 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 Seletivo, 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 terão 48 horas para se apresentar na Divisão de Recursos Humanos, após a divulgação do Resultado Final, sob pena de, não o fazendo, serem convocados os candidatos subsequentes.**
- 13.9. O candidato classificado, **caso seja convocado após contato da DRH via e-mail ou telefone**, terá 48 horas para se apresentar na Divisão de Recursos Humanos, sob pena de, não o fazendo serem convocados os candidatos subsequentes. Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Prodin.

Goiânia, 10 de maio de 2017.



Prof<sup>ª</sup>. Graciele Pinheiro Teles  
**Coordenadora de Recursos Humanos**



Prof<sup>ª</sup>. Helenisa Maria Gomes de Oliveira Neto  
**Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional**



Prof. Wolmir Therezio Amado  
**Reitor**