#### EDITAL – Nº 02/2023 – Arquidiocese de Goiânia

**PROCESSO SELETIVO**

**PARA**

**ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

A **Arquidiocese de Goiânia** divulga e estabelece normas específicas para a realização do **Processo Seletivo** destinado a selecionar candidato ao provimento do cargo de **Analista de Departamento Pessoal.** A vaga da presente Seleção é do Quadro de Pessoal Administrativo da Arquidiocese de Goiânia, observadas as normas contidas neste Edital.

**DAS VAGAS: 01 Vaga**

**Cargo: Analista de Departamento Pessoal**

**Carga Horária: 44h/s**

**Salário Base: R$3.300,00**

1. **DAS INSCRIÇÕES PARA A SELEÇÃO**
	1. As inscrições devem ser enviadas para o e-mail: **trabalheconosco@arquidiocesedegoiania.org.br**
	2. **Período de Inscrição: 02/06/2023 a 06/06/2023.**
	3. **Das disposições gerais sobre a inscrição na seleção:**
		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. **DO CARGO**

**2.1** O presente PROCESSO SELETIVO tem como objetivo o provimento da vaga de **Analista de Departamento Pessoal** da Arquidiocese de Goiânia, com regime de trabalho de 44h (quarenta e quatro horas semanais) e contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

* 1. **Dos requisitos mínimos exigidos para o cargo**:
		1. Obrigatórios: Ensino médio completo. Experiência em rotinas de Departamento Pessoal e Conhecimento em E-Social, mediante comprovação na CTPS. Conhecimento básico de Excel.
		2. Desejáveis: cursando ou diploma de graduação em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou áreas afins.
		3. Documentação exigida: **Currículo *Vitae***, atualizado e **comprovado**; cópia legível do **Diploma de Conclusão do Ensino Médio** e dos demais comprovantes de escolaridade indicados no Currículo, Carteira de Trabalho e Previdência Social – **CTPS:** folhas: identificação, qualificação civil e todas as páginas com Contratos assinados; **Certificado Militar (para o sexo masculino)**.

**2.3** As atividades e responsabilidades inerentes à vaga de Assistente de Departamento de Pessoal encontram-se descritas no **Anexo I** deste Edital.

* 1. **Ser considerado apto no exame médico admissional e clínico.**

 **2.5** **Da Jornada de Trabalho**: será de segunda a sexta-feira, das 07h42m às 18h00, com intervalo para almoço de 1h30m.

**2.6 Do local de trabalho**: Cúria Metropolitana de Goiânia, Praça Dom Emanuel, S/N, Setor Central, Goiânia, Goiás, 74030-140.

1. **DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

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

**I Etapa** - **AVALIAÇÃO CURRICULAR: análise de currículos**,sendo que os **classificados, irão para a II Etapa**.

## II Etapa - ENTREVISTA COMPORTAMENTAL: entrevista comportamental.

## III Etapa - ENTREVISTA TÉCNICA: realizada na sede da Cúria Metropolitana, com o Encarregado do Departamento Pessoal e comissão a ser definida.

1. **DO CRONOGRAMA DAS PROVAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Avaliações** | **Etapas** | **Datas, Locais e Horários** | **Resultados** |
| **Avaliação Curricular** | **I Etapa** | Etapa restrita à Contratante (Resultado será por e-mail e/ou telefone e publicado no site da Arquidiocese de Goiânia) | **09/06/2023** |
| **Entrevista Comportamental** | **II Etapa**  | A confirmar  | **--** |
| **Entrevista Técnica** | **III Etapa**  | A confirmar. | **--** |

1. **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

As etapas **I e II** eliminarão os candidatos que não forem considerados aptos. E a **Etapa III** é eliminatória e/ou classificatória. Os candidatos serão classificados conforme os critérios a seguir:

## I Etapa – AVALIAÇÃO CURRICULAR: avaliação de documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo e análise do Currículo Vitae.

* 1. **II Etapa – ENTREVISTA COMPORTAMENTAL**: serão aprovados nesta etapa os candidatos considerados **aptos.**
	2. **III Etapa – ENTREVISTA TÉCNICA:** essa etapa é realizada pelo Encarregado de Departamento Pessoal, auxiliado por Comissão a ser constituída oportunamente, com parecer favorável ou não à contratação.
1. **DA EXECUÇÃO DAS ETAPAS**
	1. O local, os horários de realização das avaliações e seus resultados serão informados por e-mail ou via contato telefônico.
	2. É de exclusiva responsabilidade do candidato à identificação correta do local, dia de realização das avaliações e o comparecimento no horário determinado.
	3. O candidato deverá comparecer com antecedência ao local designado para a realização das entrevistas, munido de documento de identidade original. O candidato que chegar atrasado estará automaticamente desclassificado.
	4. **O candidato deverá apresentar, em qualquer momento da seleção, caso exigido, os documentos que comprovem a sua escolaridade e experiência profissional, conforme exigido no edital.**
	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. 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.**
2. **DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**
	1. Ter nacionalidade brasileira.
	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.
	3. Estar em pleno gozo de seus direitos civis no Brasil.
	4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
	5. Ser aprovado na seleção e possuir, no ato da contratação, os requisitos exigidos para o exercício do cargo.
3. **DOS CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO**
	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; Carteira de Trabalho; 2 fotos 3x4; Exame Médico. 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.
4. **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**
	1. A pessoa com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição, participando da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.
	2. **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.**
5. **DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**
	1. A participação no processo seletivo, para o seu regular desenvolvimento, pressupõe o fornecimento de informações pessoais do candidato. A Arquidiocese de Goiânia possui Política de Proteção de Dados, nos termos dispostos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), manifestando seu compromisso com a segurança das informações recebidas. Os dados pessoais, e eventuais dados sensíveis, dos candidatos serão captados unicamente com a finalidade de executar o processo seletivo ora em curso e ao final de cada etapa as informações e documentos apresentados pelos candidatos eliminados serão automaticamente descartados.
	2. Consentimento: Ao encaminhar o Currículo *Vitae*, com os respectivos documentos obrigatórios, para o e-mail **trabalheconosco@arquidiocesedegoiania.org.br** o candidato estará manifestando seu consentimento expresso e autorizando a Arquidiocese de Goiânia, e suas entidades parceiras, a utilizar, tratar, armazenar, transferir e eliminar os dados pessoais e sensíveis recebidos, nos termos da LGPD.
6. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
	1. **A classificação final gera, para o candidato selecionado, apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a Arquidiocese de Goiânia poderá deixar de convocá-lo por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa.**
	2. Caso convocado, a contratação do candidato fica condicionada à aprovação em exame médico admissional a ser realizado e ao atendimento das condições previstas neste edital.
	3. O Candidato contratadoserá acompanhado por um período de 90 dias para Avaliação de Desempenho a cargo da Contratante, na forma prevista pela CLT.

Goiânia, 1° de junho de 2023.

Comissão de Seleção da Arquidiocese de Goiânia

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES INERENTES A VAGA DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

1. **Missão:**

|  |  |
| --- | --- |
|  Executar as atividades e/ou rotinas de controle do Departamento Pessoal, visando assegurar o cumprimento de todas as exigências legais que regulam o vínculo empregatício, e o atendimento dos funcionários, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela entidade. **2. Responsabilidades:**

|  |
| --- |
|  I) Preparar, calcular e digitar dados para processamento da folha de pagamento, verificando cálculos de horas e descontos, através de sistema informatizado, atendendo a Legislação Trabalhista. II) Manter controles de todos os valores a serrem descontados em folha de pagamento, tais como farmácia, despesas médicas, hospitalares e odontológicas, adiantamento salarial etc., visando a correta quitação desses débitos. III) Manter atualizado o sistema computadorizado utilizado pelo Departamento de Pessoal, em conjunto com a área de informática, visando a atender às modificações na legislação ou procedimentos da entidade. IV) Preparar cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento, visando os cumprimentos dos prazos e determinações legais (FGTS, INSS, PIS, IRRF, e outras retenções na fonte). V) Preparar documentos e calcular os pagamentos relativos a férias, rescisões de contratos de trabalho, e outros relacionados com a folha, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais. VI) Assessorar a área jurídica nas defesas em processos trabalhistas, multas do Ministério do Trabalho, atuando como representante da entidade, visando a melhor solução das pendências, tanto no aspecto estratégico quanto financeiro.  |

VII) Receber e atualizar carteiras profissionais, livros/fichas de registro de empregados, consultando a folha de pagamento e despachando-as para as unidades. VIII) Controlar a distribuição do Vale-Transporte, através do levantamento do número de usuários, valores e quantidades de vales, para atender as necessidades de transporte dos colaboradores. IX) Preparar relatórios com informes sobre tributos federais, para cumprimento das obrigações acessórias. X) Preparar guias e os recolhimentos de contribuições sociais e demais encargos incidentes sobre a folha de pagamento (e-Social, DCTFWeb, INSS, PIS, I.R.R.F. e outras retenções na fonte). XI) Receber e verificar a documentação e fazer o registro de novos empregados. XII) Controlar o vencimento dos prazos de experiência nos contratos de trabalho. XIII) Controlar os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos. XIV) Separar a documentação necessária para instruir processo de reclamação trabalhista. XV) Fazer levantamento de débito por ocasião da demissão de empregado. XVI) Receber e conferir atestados médicos, emitindo guias de retorno ao trabalho e encaminhando-os ao departamento médico. XVII) Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício, dando a orientação ou solução devidas. XVIII) Orientar todas as unidades ou setores da entidade quanto a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento, assegurando a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais. XIX) Emitir relatórios mensais com dados da Folha de Pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos. XXI) Preparar os relatórios e a entrega de todas as informações acessórias (e-Social, DCTFWeb, DIRF, Informe de Rendimentos, FGTS, etc.), relacionadas com a folha de pagamento, exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, Receita Federal, etc.), visando ao cumprimento de exigências legais. XXII) Preparar e controlar os cartões de ponto dos funcionários. XXIII) Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária, fornecendo as informações e documentos solicitados.  |