

## **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**

**1.1.** As inscrições devem ser enviadas para o e-mail: **trabalheconosco@arquidiocesedegoiania.org.br**

**1.2. Período de Inscrição: 02/06/2023 a 06/06/2023.**

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

1.3.1. 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. 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.

**2.2 Dos requisitos mínimos exigidos para o cargo:**

**2.2.1** Obrigatórios: Ensino médio completo. Experiência em rotinas de Departamento Pessoal e Conhecimento em E-Social, mediante comprovação na CTPS. Conhecimento básico de Excel.

**2.2.2** Desejáveis: cursando ou diploma de graduação em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou áreas afins.

**2.2.3** 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.

**2.4 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.

### **3 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.

### **4 DO CRONOGRAMA DAS PROVAS**

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

### **5. 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:

**5.1. I Etapa – AVALIAÇÃO CURRICULAR:** avaliação de documentos comprobatórios dos requisitos para

o cargo e análise do Currículo *Vitae*.

**5.2. II Etapa – ENTREVISTA COMPORTAMENTAL:** serão aprovados nesta etapa os candidatos considerados **aptos**.

**5.3. 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.

## **6. DA EXECUÇÃO DAS ETAPAS**

**6.1.** O local, os horários de realização das avaliações e seus resultados serão informados por e-mail ou via contato telefônico.

**6.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato à identificação correta do local, dia de realização das avaliações e o comparecimento no horário determinado.

**6.3.** 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.

**6.4. 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.**

**6.5.** 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).

**6.6.** 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.**

## **7. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**7.1.** Ter nacionalidade brasileira.

**7.2.** 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.

**7.3.** Estar em pleno gozo de seus direitos civis no Brasil.

**7.4.** Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

**7.5.** Ser aprovado na seleção e possuir, no ato da contratação, os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO

- 8.1. 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.

## 9. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 9.1. A pessoa com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição, participando da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 9.2. **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.**

## 10. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 10.1. 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.
- 2.1. 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.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. **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.**
- 11.2. 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.

- 11.3.** O Candidato contratado será acompanhado por um período de 90 dias para Avaliação de Desempenho a cargo da Contratante, na forma prevista pela CLT.

Goiânia, 1º 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 serem 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.