

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

EDITAL – DRH Nº08/2014

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA APOIO DE SECRETARIA (Extra-quadro)

A PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS – PUC Goiás, divulga e estabelece normas específicas para a realização do **Processo Seletivo Público**, destinado a selecionar candidato ao provimento do Quadro de Pessoal Administrativo da Universidade, para o cargo de **APOIO DE SECRETARIA (Extra-quadro)**, por **Prazo Determinado de 12 meses, prazo determinado para encerramento do projeto**, para atender ao projeto intitulado “PROJETO 1000 – Saúde e Qualidade de Vida na Terceira Idade”, que visa oferecer oficinas diversas para 820 (oitocentas e vinte) alunas (os), idosas (os), abrangendo os eixos: social, biológico e psico-espiritual. Este projeto é objeto do convênio firmado entre PUC Goiás e Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH; Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos; e Conselho Nacional dos Direitos do Idoso – CNDI. O profissional será lotado na Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil – PROEX / Programa de Gerontologia Social – PGS/ Universidade Aberta à Terceira Idade - UNATI, observadas as normas contidas neste Edital.

1. DA VAGA: 01 (uma) Vaga Salário Bruto: R\$ 1.000,00 Carga horária: 30h semanais

2. Cargo: APOIO DE SECRETARIA (Extra-quadro)

3. DAS INSCRIÇÕES PARA SELEÇÃO

3.1. A inscrição deverá ser preenchida eletronicamente, em formulário próprio disponibilizado em “aviso”, no sítio www.pucgoias.edu.br.

3.2. **Período de Inscrição: 28/02/2014 a 07/03/2014.**

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

3.3.1. antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenchem todos os requisitos exigidos, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer informação.

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

3.3.3. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o DRH e a Banca Examinadora da Seleção o direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta.

3.3.4. Com o objetivo de garantir a lisura da Seleção, o DRH poderá, a qualquer momento, solicitar à

autoridade competente a identificação dactiloscópica e/ou fazer uma vistoria nos candidatos e documentos dos mesmos.

4. DO CARGO

4.1. Dos requisitos para o cargo:

4.1.1. **APOIO DE SECRETARIA(Extra-quadro):** Ensino médio completo + informática (Pacote *Office*). Experiência em atendimento ao público. Não possuir contrato efetivo de trabalho nas instâncias públicas: municipais, estaduais, federal e distrital. Não possuir vínculo trabalhista com a Pontifícia Universidade Católica de Goiás. Em casos de outros contratos de trabalho, apresentar declaração da instituição responsável informando que o candidato não tem contrato de dedicação exclusiva.

4.1.2. Entregar, até dia **07/03/2014** às 18h (exceto sábados, domingos e feriados) na Divisão de Recursos Humanos – DRH¹, envelope lacrado, identificado com o nome completo e o processo seletivo do qual participa, a documentação exigida: Currículo Vitae comprovado, devidamente atualizado, com cópias legíveis dos seguintes documentos – comprovante de escolaridade, RG (Registro Geral ou Carteira Profissionais expedidas pelos órgãos de classe), CPF (Certificado de Pessoa Física), folha de identificação da Carteira de Trabalho (CTPS) e Certificado Militar (quando for o caso), foto 3x4 colorida.

4.1.3. Disponibilidade de horário.

4.1.4. **Ser considerado apto no exame médico e clínico Admissional, solicitado pelo Serviço Médico da Instituição para encaminhamento de contratação.**

4.2. **Da jornada de trabalho:** trinta horas semanais (30h) com possibilidade de trabalho nos 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.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

¹ DRH: Avenida Fued José Sebba, nº 1.184 – Bloco “E” – 3º Andar – Jardim Goiás.

5.1. **I Etapa – VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** avaliação dos documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo.

5.2. **II Etapa – ENTREVISTA PSICOLÓGICA**

5.3. **III Etapa – ENTREVISTA TÉCNICA:** Realizada por banca examinadora composta, também, pelos responsáveis das Unidades Solicitantes.

6. 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
Validação das Inscrições	I Etapa	10/03/2014 - DRH – Etapa restrita à Banca Examinadora (Resultados no site www.pucgoias.edu.br).	11/03/2014
Entrevista Psicológica	II Etapa	A confirmar	--
Entrevista Técnica	III Etapa	A confirmar	--

7. DOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

7.1. **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.

8. EXECUÇÃO DAS PROVAS

8.1. O local, os horários de realização das avaliações e seus resultados serão publicados no Painel Informativo do Departamento de Recursos Humanos da PUC GOIÁS e no [site 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 [site www.pucgoias.edu.br](http://www.pucgoias.edu.br) ou **Painel Informativo do DRH**.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das avaliações com antecedência mínima de **30 min** do horário fixado para o seu início, 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:

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 AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

A **III Etapa** é eliminatória e/ou classificatória, com a nota variável de zero a dez pontos. As etapas **I e II** eliminarão os candidatos que não forem considerados aptos. Os candidatos serão classificados conforme os critérios a seguir:

- 9.1. **I Etapa - VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** serão aprovados nesta etapa os candidatos que comprovarem os requisitos necessários, por meio de documentos (conforme os itens 3.1.1 e 3.1.2 deste Edital), avaliados pela banca examinadora, sendo os mesmos classificados para a **II Etapa**;

- 9.1.1. 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 – PUC 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.

9.2. II Etapa - ENTREVISTA PSICOLÓGICA: serão aprovados nesta etapa os candidatos considerados **aptos**, sendo os mesmos classificados para a **III Etapa**;

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

9.4. Será aprovado e/ou classificado para a vaga oferecida, o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 7,0 (sete pontos)** na Etapa **III**, considerado apto nas etapas **I e II**, e assinar o Termo de Compromisso com a PUC Goiás.

10. 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 de maior idade.

11. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

11.1. Ter nacionalidade brasileira.

11.2. Se estrangeiro, ter 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.

11.3. Estar em pleno gozo de seus direitos civis no Brasil.

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

11.5. Ser aprovado na seleção e possuir, na contratação, os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

12. DOS CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO

12.1. 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 Bancário

em Agência conveniada com a PUC GOIÁS. Cópia legível dos documentos: Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Certificado Militar; Título Eleitoral; 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.

12.2. Títulos elaborados em Língua Estrangeira deverão ser acompanhados de tradução oficial para o Português.

13. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

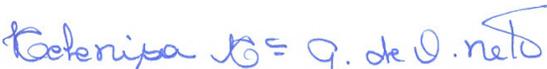
- 13.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição, participando da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 13.2. O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no Art.40, § 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99, devendo solicitá-las, por escrito, no ato de inscrição.
- 13.3. **O candidato portador de necessidades especiais, caso aprovado nesta seleção, deverá obrigatoriamente apresentar no ato da entrega de documentos para contratação, o relatório de médico especialista, comprovando a sua condição.**

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

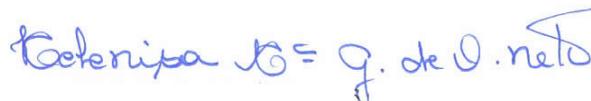
- 14.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação das informações referentes à Seleção no Painel Informativo do DRH ou no *sítio* www.pucgoias.edu.br.
- 14.2. A Seleção é de exclusiva competência do DRH e da Banca Examinadora, designada pela PUC GOIÁS.
- 14.3. A convocação do candidato ao cargo fica condicionada à aprovação em exame médico pré-admissional, a ser realizado e ao atendimento das condições previstas neste edital.
- 14.4. **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.**
- 14.5. O candidato Aprovado será acompanhado por um período de 90 dias para Avaliação de Desempenho a cargo da Contratante.
- 14.6. **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.**

- 14.7. O prazo de validade da Seleção será de 6 meses, a partir da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado a critério da Administração Superior.
- 14.8. **O candidato aprovado e/ou classificado no processo seletivo terá 48 horas para se apresentar, a partir do contato da DRH para contratação, ficando o mesmo eliminado do processo, caso não compareça neste período.**
- 14.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Prodin.
- 14.10. 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. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

Goiânia, 21 de fevereiro de 2014.


Prof.^a Helenisa Maria Gomes de Oliveira Neto
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional


Prof.^o. Wolmir Therezio Amado
Reitor


Prof.^a. Rosa Maria Campos Jorge
Coordenadora de Recursos Humanos

