

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

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO PARA ANALISTA I /  
ASSESSOR DE EVENTOS I**

**EDITAL – DRH Nº 33/2015**

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 / ASSESSOR DE EVENTOS I**. A vaga da presente Seleção é do Quadro de Pessoal Administrativo da Universidade, com a lotação e o exercício no **Gabinete da Reitoria**, observadas às normas contidas neste Edital.

**1. DAS VAGAS: 01 Vaga**

**Grupo: Analista**

**Cargo: Analista I**

**Carga Horária: 40h**

**Nível Salarial: GAN I-1-A**

**Salário Base: R\$ 2.811,32**

**Função: ASSESSOR DE EVENTOS I**

**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: 18/12/2015 a 05/01/2016.**

2.3. Taxa de inscrição: **R\$80,00**. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição. O pagamento deverá ser efetuado até 06/01/2016. 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 para o cargo:

- 3.1.1. graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC;
- 3.1.2. habilidade de dicção, desenvoltura, capacidade de domínio e entretenimento de plateia, liderança, disciplina, organização;
- 3.1.3. domínio e competência nas informações dos conteúdos específicos da área de organização e condução de eventos
- 3.1.4. **ter domínio em textos em língua portuguesa (convites, telegramas, ofícios);**
- 3.1.5. **preparar scripts de solenidades/eventos;**
- 3.1.6. **marketing pessoal e profissional;**
- 3.1.7. **disponibilidade de horários nos três turnos de segunda a sábado.**
- 3.1.8. **Experiência comprovada na área de eventos.**
- 3.1.9. Entregar, até dia 07/01/2016 até às 18h (**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 Diploma devidamente registrado de curso de graduação; RG (Registro Geral ou Carteiras Profissionais expedidas pelos órgãos de classe); CPF (Certificado de Pessoa Física); Certificado Militar; foto 3x4 colorida; comprovante da última eleição; documento oficial comprovando experiência na área de eventos e comprovante de pagamento;
- 3.1.10. disponibilidade de horário;
- 3.1.11. **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 **quatro (4)** etapas, todas **de caráter eliminatório e/ou classificatória**, assim constituídas:

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

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

4.2. **II Etapa – AVALIAÇÃO PRÁTICA:** prova prática.

4.3. **III Etapa – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:** realizada em duas fases:

4.4.1. **1ª Fase:** aplicação de Testes Psicológicos;

4.4.2. **2ª Fase:** entrevista Psicológica.

4.4. **IV Etapa – ENTREVISTA TÉCNICA:** realizada por banca examinadora composta, também, pelo responsável da Unidade Solicitante.

## 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.

Avaliações	Etapas	Datas, Locais e Horários	Resultados
Validação das Inscrições	I Etapa	08/01/2016- DRH – Etapa restrita à Banca Examinadora (Resultados no <i>site</i> <a href="http://www.pucgoias.edu.br">www.pucgoias.edu.br</a> )	08/01/2016
Avaliação Específica Prática	II Etapa	– Local e horário a definir	
Avaliação Psicológica – 1º Momento	III Etapa	A confirmar	--
Avaliação Psicológica – 2º Momento	III Etapa	A confirmar	--
Entrevista Técnica	IV Etapa	A confirmar	--

## 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 e Conhecimentos Específicos Exigidos:

- Exercício sistemático do cerimonial e do protocolo;
- Mestre de Cerimônias e suas nuances;
- Conhecer o Decreto 70.274 de 9 de março de 1972 que dispõem da ordem de precedência;
- Precedência em Bandeiras: Brasil, Goiás, Goiânia, **PUC Goiás Vaticano** e demais instituições e incluindo também a ordem de precedência de bandeiras **estaduais, estrangeiras e também do MERCOSUL**
- Precedência em mesa de autoridades, sendo mesa ímpar e mesa par;
- Conhecer dos Símbolos Nacionais;
- Hino Nacional (precedência Nacional e Estrangeiro);
- Precedência de Discursos das autoridades que compõem mesa;
- Comunicação Escrita (textos, convites, ofícios e telegramas);
- Preparar scripts,
- Conhecimento sistemático do Cerimonial Universitário;
- Emprego de Pronome de Tratamento.

### 6.3. Sugestões Bibliográficas

- ANDRADE, Marielza – “**O Cerimonial nas empresas: etiqueta nas relações profissionais** / Brasília, 2006.
- ANDRADE, Renato Brenol. **Manual de eventos** / Renato Brenol Andrade. – 3. ed. ampl. Caxias do Sul, RS : Educs, 2007.
- ARRUDA, Fábio. **Chique & útil. Como organizar e como frequentar eventos** / Fábio Arruda. – São Paulo : Arx, 2006.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucena, 2009
- BETTEGA, Maria Lúcia. “**Eventos e Cerimonial: Simplificando as ações/org**. Maria Lúcia Bettega – 2.ed.- EDUCS Caxias do Sul/ 2002.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2ª Ed. Ver. Atual. Brasília: Presidência da República. 2002.
- BRUGALLI, Alvino Melquiades. **Meu Brasil Brasileiro: Símbolos Nacionais e Históricos** / Alvino Mesquiades Brugalli. – 2ª. ed.- Caxias do Sul: EDUCS, 1989.
- FREUND, Francisco Tommy. “**Festas e Recepções: Gastronomia, Organização e Cerimonial**. Editora SENAC. Rio de Janeiro 2002.
- GOMES, Sara. **Luz, Câmara, Ação: Senhores O Mestre de Cerimônias** / Sara Gomes – 1. ed. Brasília: Ed. do Autor. 2006
- GOMES, Sara – “**Guia do Cerimonial**” – 4ª Edição Brasília – DF : LGE, 2003
- MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas** / Marlene Matias. – 4. ed. ver. E ampl – Barueri, SP: Manole, 2007.
- REINAUX, Marcilio Lins. **O Mestre de Cerimônias**. Comunigraf Editora – Recife. 2005.
- SILVA, Orlando Eneidino da. “**Roteiro do Cerimonial Universitário**” – Editora Universitária da UFPE, Recife/2003.
- TARGINO, Itapuan Bôtto – “**Manual do Cerimonial** – 2 ed. João Pessoa : idéias, 2006.
- VELLOSO, Ana. **Cerimonial Universitário** / Ana Velloso – Brasília : Editora Universidade de Brasília, 20001.
- ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: Planejamento e operacionalização** / Luiz Carlos Zanella. – 4. ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

## 7. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. 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 à identificação correta de seu local, dia de realização das avaliações e o comparecimento no horário determinado.
- 7.2. 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**.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.**

- 7.5. 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.
- 7.6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das avaliações em razão do afastamento do candidato do local das avaliações;
- 7.7. 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.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

As etapas **II** e **IV** são eliminatórias e/ou classificatórias, com as notas variáveis de zero a dez pontos. As etapas **I** e **III** eliminarão os candidatos que não forem considerados aptos. Os candidatos serão classificados conforme os critérios a seguir:

8.1. **I Etapa – VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** avaliação 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.**

8.1.1 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.

8.2. **II 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 **III Etapa**;

8.3. **III Etapa - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:**

8.3.1. **1ª Fase– Aplicação de Testes Psicológicos:** serão aprovados os candidatos que forem considerados **aptos** nos instrumentos de teste, sendo os mesmos classificados para a **2ª Fase**;

8.3.2. **2ª Fase – Entrevista Psicológica:** serão aprovados nesta etapa os candidatos considerados **aptos**, sendo os mesmos classificados para a **IV Etapa**.

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

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

8.5.1. AVALIAÇÃO ESPECÍFICA PRÁTICA (Etapa 2 = E2) PESO 2

8.5.2. ENTREVISTA TÉCNICA (Etapa 5 = E5) PESO 1

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

$$\text{Cálculo da Média Final: } = \frac{\{(NotaE2 \times Peso2) + (NotaE4 \times Peso1)\}}{Peso = \{(E2 = 2) + (E4 = 1)\}} = \frac{\sum Notas}{\sum Pesos} (3)$$

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver respectivamente:

- A maior nota na entrevista técnica.
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

## 10. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- Ter nacionalidade brasileira.
- 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.
- Estar em pleno gozo de seus direitos civis no Brasil.
- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 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 do candidato ao cargo fica condicionada à aprovação em exame médico ADMISSIONAL 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 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.
- 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, o candidato terá o prazo de 30 dias, após o encerramento da Seleção para retirar a documentação na Divisão de Recursos**

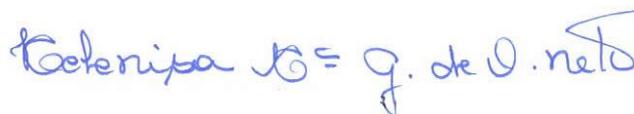
**Humanos. Após este prazo o material será incinerado.**

- 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 terá 24 horas para se apresentar na Divisão de Recursos Humanos, ficando o mesmo eliminado do Processo, caso não compareça neste período.**
- 13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Prodin.
- 13.10. Não será permitida, durante a realização das avaliações, a comunicação entre os candidatos e nem consultas a códigos ou legislação anotados, comentados, sublinhados, doutrina, jurisprudência, anotações, comentários, grifos (sublinhados), impressos, livros, calculadoras, régua de cálculo ou qualquer outro meio de consulta. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

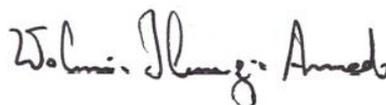
Goiânia, 18 de dezembro de 2015.



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



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



Prof. Wolmir Therezio Amado  
**Reitor**