



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO SELETIVO INTERNO OVG

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2023

A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de caráter beneficente, qualificada como Organização Social - OS por meio da Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, torna pública e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Interno, com fulcro nos artigos 6º e 8º de seu Regulamento de Recursos Humanos, para promoção interna no quadro de pessoal. O processo seletivo interno segue os fundamentos elencados pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários desta Organização, além de observar as condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos, sem prejuízo de outros dispositivos constitucionais, infraconstitucionais ou atos normativos internos aplicáveis à espécie.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Tipo do Recrutamento: Interno.

1.2. O Processo Seletivo Interno é de atribuição da Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 132/2023-DIGER, em atendimento ao artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos, comissão esta que tem como objetivo selecionar profissionais para os cargos que tratam este Termo de Referência.

1.3. O Processo Seletivo Interno regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento das vagas discriminadas no item 3.

1.4. Todas as informações necessárias para realização do Processo Seletivo Interno constam neste Termo de Referência, publicado no *site* da OVG (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2023>).

1.5. Os resultados preliminar e definitivos das etapas e o resultado final deste Processo Seletivo serão sempre divulgados no *site* da OVG (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2023>), de acordo com as datas estabelecidas no cronograma ou em comunicados, em conformidade com o artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos vigente.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e/ou divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo de que trata este Termo de Referência no *site* da OVG, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados.

1.7. O Processo Seletivo Interno destina-se à promoção de colaboradores para Carreiras Diferentes, instituída no item 5.3 no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – disponível no *site* da OVG.

1.8. Conforme preconiza o Parágrafo único do artigo 6º da Instrução Normativa nº 007/2019 que trata do aproveitamento de estagiários nos cargos de carreira, não poderão participar deste processo seletivo interno, estagiários alçados ao cargo de Técnico Administrativo em período de experiência vigente até o dia **27 de março de 2023**.

1.9. Em atendimento ao item 5.3 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, por tratar-se de Processo Seletivo Interno que visa oportunizar o crescimento profissional de colaboradores do quadro da Organização, não serão exigidos comprovantes de Experiência Profissional ou Portfólio. A avaliação da capacidade profissional e das habilidades específicas exigidas para o cargo será realizada por meio de Entrevista Técnico-Comportamental.

1.10. Os candidatos contratados serão lotados na Gerência de Engenharia e Infraestrutura - GEI e Coordenação de Contabilidade CCON, e podem a qualquer momento, realizar suas atividades de forma transitória ou definitiva, em quaisquer outras unidades da Organização.

1.11. Todas as etapas serão realizadas em Goiânia/GO.

1.12. As despesas referentes a participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

1.13. Por não se tratar a OVG de entidade pertencente à administração pública direta ou indireta de quaisquer entes federativos, bem como, por não se tratar a presente seleção de concurso público, o colaborador admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41 da Constituição Federal.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. É importante destacar que antes de efetuar a inscrição, os interessados deverão, obrigatoriamente, ler e tomar conhecimento do disposto neste Termo de Referência e seus anexos na íntegra e certificar-se de que preencha todos os requisitos mínimos exigidos.

2.2. A inscrição neste Processo Seletivo implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Termo de Referência e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, data de nascimento, pontuação atribuída na análise curricular e documental e notas técnicas e comportamentais, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, dos quais o candidato, não poderá alegar desconhecimento.

2.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.4. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá enviar um *e-mail*: gestaodepessoas@ovg.org.br no qual solicita a declaração de cumprimento das exigências previstas no item 5 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, informando o nome completo, lotação e número de matrícula. Este documento deverá ser anexado no Formulário Eletrônico de Inscrições, conforme orientações apresentadas no item 2.5.

2.5. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente no endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento>. Admitir-se-á uma única inscrição por candidato. Até a data final destinada as inscrições o candidato poderá alterar, excluir ou complementar documentos e dados informados no

Sistema Eletrônico de Inscrições.

2.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- acessar o endereço eletrônico <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento> a partir das 00h00 da data de abertura de inscrição até às 23h59 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma;
- preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;
- fazer o upload dos documentos de identificação, declaração de cumprimento das exigências previstas no item 5 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, documentos comprobatórios de escolaridade e de pontuação, em perfeitas condições de legibilidade;
- Gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao candidato a efetivação, no sistema de Recrutamento da OVG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;

2.7. Para a etapa da validação da inscrição é obrigatório que o candidato anexe ao formulário de inscrição, em um único arquivo, seu documento de identificação, em formato PDF, para que a Comissão de Processo Seletivo verifique a veracidade da identidade do candidato.

a) Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para validação dos documentos, os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

b) O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

c) Não serão aceitos documentos como Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem "a".

d) O candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

2.8. Após o período e inscrição se identificado dados pessoais incorretos informados, o candidato poderá solicitar a alteração, por meio do e-mail: processo.seletivo@ovg.org.br, para receber informações sobre os procedimentos de correção.

2.9. Em nenhuma hipótese serão aceitas inscrições ou recebimento de qualquer material ou documentação que não forem apresentados no prazo, forma e demais condições estabelecidas nesse Termo de Referência. Serão aceitas apenas inscrições realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Inscrições, sendo vedadas as inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

2.10. A Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizará, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados, diferenças de horários, dificuldade de manipulação do sistema eletrônico de inscrição, arquivos anexos corrompidos ou ilegíveis, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a efetivação da inscrição.

2.11. A Comissão de Processo Seletivo também não se responsabilizará por interpretações ambíguas que distorçam às informações inerentes ao Processo Seletivo Interno, publicadas no site da OVG, neste Termo de Referência, no Formulário Eletrônico de Inscrição, em Comunicados, Resultados Preliminares e Definitivos.

2.12. As informações constantes no formulário eletrônico de inscrição e referentes aos documentos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que a declaração falsa, inexata ou intempestiva dos dados ou a falta de documentação comprobatória da habilitação mínima, determinará a eliminação imediata do candidato e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo da possibilidade de responsabilização cível ou criminal pela falsidade da declaração e/ou do documento.

2.13. A Comissão de Processo Seletivo se reserva o direito de excluir do Processo Seletivo Interno as inscrições que não atendam integralmente aos requisitos mínimos do cargo pretendido definidos no item 3 e seus subitens, e as normas deste Termo de Referência.

2.14. Conforme preceitua o parágrafo único do artigo 4º da Lei 15.503/2005, com a redação imprimida pela Lei nº 20.487, de 31 de maio de 2019, não poderão ser admitidos como colaboradores da OVG, pessoas que possuam parentesco consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, com dirigentes e/ou equivalentes que detenham poder decisório na Organização das Voluntárias de Goiás, bem como as que possuam empresa ou participação de sociedade naquelas que mantenham relacionamento comercial com esta organização.

3. DOS CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÕES, FORMAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS REQUISITOS

CARGO 3.1: ARQUITETO(A) E URBANISTA - NÍVEL "A"	
Carga Horária Semanal:	40 (quarenta) horas
Remuneração Mensal:	R\$ 9.612,02 (Nove mil, seiscentos e doze reais, dois centavos)
Nº de Vaga:	01 (Uma)
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
3.1.1 - Bacharelado Completo em Arquitetura e Urbanismo;	
3.1.2 - Declaração de cumprimento do item 5 do PCCS, emitida pela Gerência de Administração de Pessoal.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO	
<p>- Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário;</p> <p>- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;</p> <p>- Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos;</p> <p>- Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;</p> <p>- Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;</p> <p>- Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;</p>	

- Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 3.2: CONTADOR (A) JÚNIOR - NÍVEL "A"

Carga Horária Semanal:	40 (quarenta) horas
Remuneração Mensal:	R\$ 4.734,23 (Quatro mil, setecentos e trinta e quatro reais, vinte e três centavos)
Nº de Vaga:	01 (Uma)

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

- 3.2.1 - Bacharelado Completo em Ciências Contábeis;
 3.2.2 - Declaração de cumprimento do item 5 do PCCS, emitida pela Gerência de Administração de Pessoal.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidade de redução de impostos;
- Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações da Instituição, estruturar plano de contas, definir procedimentos contábeis, realizar manutenção do plano de contas, parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;
- Administrar fluxo de documentos e classificá-los;
- Escriturar livros fiscais e contábeis;
- Conciliar saldo de contas, gerar diário/razão;
- Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial, escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil.
- Gerenciar e definir sistema de custo e rateios, estruturar centros de custo, orientar as áreas da Instituição sobre custos, apurar e analisar custos, confrontar as informações contábeis com custos.
- Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa.
- Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;
- Prestar consultoria e informações gerenciais, analisar balancete contábil, fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros, calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamento, acompanhar a execução do orçamento, analisar relatórios, assessorar a gestão Institucional;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providenciar defesa;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

4.1. É responsabilidade do candidato o acompanhamento e não cabendo a este alegar desconhecimento das datas, horários, locais e demais informações contidas neste documento ou nas demais publicações sobre este Processo Seletivo Interno, sendo que toda e qualquer divulgação será realizada no site da OVG (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2023>).

4.2. O processo de seleção será composto de 02 (duas) etapas, sendo:

- **1ª Etapa:** Análise Curricular e Documental (ACD) - caráter classificatório.
- **2ª Etapa:** Validação de Documentos (VD) – caráter eliminatório, Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

4.2.1. 1ª ETAPA - Análise Curricular e Documental (ACD) (caráter classificatório):

4.2.1.1. A análise do Formulário Eletrônico de Inscrição e dos documentos anexados no ato da inscrição tem como objetivo quantificar a pontuação e averiguar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, conforme preconiza o artigo 8º § 2º do Regulamento de Recursos Humanos. É importante que o candidato forneça as informações de forma clara e detalhada.

4.2.1.2. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição observando-se rigorosamente o preenchimento correto de todas as informações (dados pessoais, formação acadêmica e certificados ou diplomas), e, ainda, deverá anexar, em formato PDF (fazer *upload*), todos os documentos comprobatórios, sob pena de ser desclassificado do processo seletivo interno.

4.2.1.3. Recomenda-se o envio apenas dos documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos.

4.1.1.4. Documentos enviados com escrita em língua estrangeira deverão ser encaminhados com tradução juramentada.

4.1.1.5. A Análise Curricular será realizada mediante as informações comprovadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.1.1.6. Esta etapa será assim pontuada:

CARGO 3.1: ARQUITETO(A) E URBANISTA - NÍVEL "A"		
Formação Acadêmica, Qualificação/Formação e Voluntariado	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de curso de Especialização <i>Stricto Sensu</i> , na área de Arquitetura e Urbanismo, emitido por Instituição de Ensino, cujo o programa seja reconhecido ou validado pela CAPES.	10,0	10,00
Certificado de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> , na área de Arquitetura e Urbanismo, com carga horária mínima de 360 horas, emitido por Instituição de Ensino, devidamente reconhecido.	6,0	6,00
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, na área de Arquitetura e Urbanismo, com carga horária mínima de 08 (oito) horas.	1,0	3,00
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário.	1,0	1,00
Pontuação Total Máxima	-	20,00

CARGO 3.2: CONTADOR(A) JÚNIOR - NÍVEL "A"

Formação Acadêmica, Qualificação/Formação e Voluntariado	Valor Unitário	Valor Máximo

Certificado de curso de Especialização <i>Stricto Sensu</i> , na área de Contabilidade, emitido por Instituição de Ensino, cujo o programa seja reconhecido ou validado pela CAPES.	10,0	10,00
Certificado de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> , na área de Contabilidade, com carga horária mínima de 360 horas, emitido por Instituição de Ensino, devidamente reconhecido.	6,0	6,00
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, na área de Contabilidade, com carga horária mínima de 08 (oito) horas.	1,0	3,00
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário.	1,0	1,00
Pontuação Total Máxima	-	20,00

4.1.1.7. Somente serão computados os pontos relativos aos documentos que cumpram as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.1.8. Serão considerados apenas certificados ou declarações de voluntariado, com descrição objetiva e clara da atuação como serviço voluntário.

4.1.1.9. Para efeito de pontuação, cursos de Especialização *Lato Sensu* e/ou *Stricto Sensu* e cursos de qualificação e/ou capacitação, realizados na mesma instituição e no mesmo período serão contabilizados de forma única.

4.2.1.10. Seguem para a próxima etapa apenas as inscrições que atenderem na íntegra os **requisitos mínimos** exigidos no presente Termo de Referência.

4.2.1.11. A Análise Documental será feita mediante as informações mencionadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.2.1.12. Caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação na 1ª Etapa, serão observados, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

- Maior pontuação relativa aos Certificados de Pós-graduação *Stricto Sensu*;
- Maior pontuação relativa aos Certificados de Pós-graduação *Lato Sensu*;
- Maior pontuação relativa a soma dos cursos de Qualificação/Capacitação Profissional;
- Pontuação relativa a realização de Serviço Voluntário;
- Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição, confrontada com os documentos pessoais enviados).

4.1.1.13. Os candidatos classificados na 1ª Etapa deverão apresentar-se para a 2ª Etapa do Processo Seletivo Interno, conforme convocação devidamente divulgada no site da OVG (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2023>).

4.2.2 2ª ETAPA: Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório e Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

4.2.2.1. No ato da convocação para a 2ª Etapa, o candidato será orientado sobre o local e horário de onde será realizada a Validação da Documentação e a Entrevista Técnico-Comportamental. O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi convocado implicará automaticamente em sua eliminação do Processo Seletivo Interno.

4.2.2.2. As informações declaradas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição serão comprovadas mediante a apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, na data definida para a realização da 2ª Etapa.

4.2.2.3. A apresentação e organização da documentação para a conferência é de inteira responsabilidade do candidato, que arcará com os eventuais prejuízos advindos da apresentação em desacordo ou não apresentação conforme estabelecido neste Termo de Referência, assim como a falta de qualquer documento comprobatório que tenha sido informado no preenchimento da inscrição.

4.2.2.4. Os documentos que não foram informados no ato da inscrição, em nenhuma hipótese poderão ser objeto de análise.

4.2.2.5. A ausência ou inconformidade de documentos comprobatórios durante a conferência, que possa prejudicar o atendimento dos requisitos mínimos, ensejará na eliminação do candidato.

4.2.2.6. Após a conferência da documentação o candidato poderá ser desclassificado pela Comissão de Processo Seletivo, nos seguintes casos:

- Documentação em desacordo com as informações prestadas no ato da inscrição ou exigidas no Termo de Referência;
- Outras inconformidades detectadas no ato da Validação de Documentos.

4.2.2.7. A Entrevista Técnico-Comportamental será elaborada e aplicada por integrantes da Comissão de Processo Seletivo, visando analisar aspectos relacionados ao perfil do(a) candidato(a) e sua adequação à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais da OVG. Esta entrevista será realizada conforme preconiza o artigo 8º § 3º do Regulamento de Recursos Humanos, onde ao seu final será elaborado um relatório conclusivo com as notas auferidas, conforme o § 4º do mesmo artigo. No seu desenvolvimento, serão utilizadas técnicas de entrevista individual, tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), bem como ferramentas que a Comissão de Processo Seletivo julgar necessárias.

4.2.2.8. A Entrevista Técnica terá pontuação total de 50 (cinquenta) pontos e tem como foco a verificação qualitativa das habilidades abaixo elencadas, consideradas essenciais para o desenvolvimento das atividades da função:

CARGO 3.1: ARQUITETO(A) E URBANISTA - NÍVEL "A"	
Competências Técnicas Avaliadas	Pontuação Máxima
Domínio em elaborar planos, programas e projetos	10
Domínio em fiscalizar e gerenciar a execução de obras e serviços	10
Domínio em prestar serviços de consultoria e assessoria na área de Arquitetura e Urbanismo	10
Domínio em assessorar no estabelecimento de políticas de gestão e na ordenação de ocupações	10
Domínio em desenvolver estudos de viabilidade	10
Pontuação Total Máxima	50

CARGO 3.2: CONTADOR(A) JÚNIOR - NÍVEL "A"	
Competências Técnicas Avaliadas	Pontuação Máxima
Domínio dos princípios e normas contábeis e financeiros	10
Domínio da legislação tributária	10
Domínio análise e interpretação de dados	10
Domínio em normas contábeis	10
Domínio em matemática e gestão financeira	10
Pontuação Total Máxima	50

4.2.2.9. A Entrevista Comportamental terá pontuação total de 50 (cinquenta) pontos e tem como foco a verificação qualitativa das competências comportamentais abaixo elencadas, consideradas essenciais para o desenvolvimento das atividades da função:

CARGO 3.1: ARQUITETO(A) E URBANISTA - NÍVEL "A"	
Competências Comportamentais Avaliadas	Pontuação Máxima
Comunicação	10
Criatividade e Inovação	10
Identificação e Solução de Problemas	10
Organização	10
Trabalho em equipe	10
Pontuação Total Máxima	50

CARGO 3.2: CONTADOR(A) JÚNIOR - NÍVEL "A"	
Competências Comportamentais Avaliadas	Pontuação Máxima
Ética	10
Identificação e Solução de Problemas	10
Organização	10
Trabalho em Equipe	10
Raciocínio Lógico	10
Pontuação Total Máxima	50

4.2.2.10. Para cada um dos critérios técnicos e comportamentais citados nos itens 4.2.2.8. e 4.2.2.9. será aplicada uma escala de pontuação que variará de 0 (zero) a 10 (dez), sendo:

Escala	Pontuação
Supera Expectativas	10
Atende Plenamente	8
Atende Parcialmente	6
Atende Pouco	3
Não Atende	0

4.2.2.11. O candidato será desclassificado se obtiver pontuação inferior a 70% de acordo com a pontuação total atribuída na 2ª Etapa do processo.

4.2.2.12. Caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação na 2ª Etapa, serão observados, em ordem decrescente de relevância os seguintes critérios de desempate:

- Maior pontuação na Entrevista Técnica;
- Maior pontuação na Entrevista Comportamental;
- Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição, confrontada com os documentos pessoais enviados).

4.2.2.13. Poderão ser informados no ato da convocação para a 2ª Etapa, outros critérios complementares relativos à realização da etapa.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Para efeito de classificação final, a Pontuação Final será dada pela fórmula:

$$PF = ACD + (ET + EC)$$

Onde:

- PF é a Pontuação Final;
- ADC é a pontuação da Análise Curricular e Documental;
- ET é a pontuação da Entrevista Técnica;
- EC é a pontuação da Entrevista Comportamental.

5.2. Para apuração do Resultado Final, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação, serão observados, em ordem decrescente de relevância os seguintes critérios de desempate:

- Maior Pontuação na 2ª Etapa;
- Maior Pontuação na 1ª Etapa;
- Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição, confrontada com os documentos pessoais enviados).

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

6.1. O Processo Seletivo Interno terá validade apenas até o preenchimento das vagas previstas neste Termo de Referência.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

7.1. As datas constantes no cronograma abaixo são previsões, devendo o candidato se responsabilizar pelo acompanhamento do cronograma e eventuais alterações na página do Processo Seletivo Interno:

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Termo de Referência e seus Anexos no site da OVG	22/03/2023
Período de Inscrições	23 a 27/03/2023
Análise Curricular - 1ª Etapa	28 e 29/03/2023

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Validação da 1ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	30/03 a 03/04/2023
Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa no site da OVG	04/04/2023
Prazo Recursal - 1ª Etapa	05/04/2023
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	06/04/2023
Publicação do Resultado Definitivo da 1ª Etapa no site da OVG	06/04/2023
Publicação Convocação para a realização da 2ª Etapa	06/04/2023
Realização da 2ª Etapa	10/04/2023
Validação da 2ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	14 a 18/04/2023
Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa no site da OVG	19/04/2023
Prazo Recursal - 2ª Etapa	20/04/2023
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa	24/04/2023
Publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa no site da OVG	24/04/2023
Parecer de Regularidade da Gerência de Controle Interno	25 e 27/04/2023
Homologação	28/04/2023
Publicação da Homologação e do Resultado Final no site da OVG	28/04/2023

8. DO RECURSO

8.1. Os recursos contra os resultados preliminares das etapas do Processo Seletivo Interno deverá ser interposto exclusivamente no endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento>, nos prazos definidos no cronograma. Sendo vedados recursos via correio eletrônico, via ligação telefônica, entregues pessoalmente ou, ainda, fora do prazo.

8.2. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das decisões objetos dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

8.4. O recurso deverá ser individual e para sua apresentação, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, concisa e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação objetiva e clara daquilo que se julgar prejudicado.

8.5. Ao elaborar sua argumentação, o candidato deve atentar-se ao limite máximo de 5.000 (cinco mil) caracteres, recursos que ultrapassem o número máximo de caracteres não serão apreciados.

8.6. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Termo de Referência não serão apreciados.

8.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o Resultado Definitivo ou Final.

8.8. Recursos cujo teor despreze a Comissão de Processo Seletivo serão sumariamente indeferidos.

8.9. Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP;

8.10. A resposta ficará disponível ao interessado, exclusivamente no endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento> na aba no Perfil do Candidato, preferencialmente no prazo estabelecido no Cronograma;

8.11. O candidato apenas terá acesso as suas avaliações dentro das instalações da OVG, mediante prévio agendamento e apresentação de documento de identificação, quando será dada a oportunidade de consultar sua avaliação, podendo transcrever o que tiver interesse. Não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo Interno.

8.12. O agendamento que se refere o item 8.11, deverá ser realizado exclusivamente por meio do e-mail: processo.seletivo@ovg.org.br, após a divulgação dos resultados preliminares de cada etapa.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Os resultados definitivos de cada etapa só serão divulgados após análise dos procedimentos realizada pela Gerência de Controle Interno - GCI. Após a publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa, os autos serão novamente encaminhados à Gerência de Controle Interno - GCI para apreciação e emissão do seu Parecer Final. Logo após, remetido à Diretoria Geral da OVG para homologação do processo.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 Em atendimento ao artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos, o Resultado Final do presente processo seletivo interno com a relação de candidatos aprovados será publicado no site da OVG (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2023>), em ordem classificatória.

10.2 É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter sempre atualizado seus dados junto à OVG, para eventual convocação, exemplo:

- a) Endereço Completo.
- b) Telefones.
- c) E-Mail.

11. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

11.1. Em caso de colaborador aprovado no processo seletivo interno possuir Remuneração atual superior à definida na descrição das vagas apresentada no item 3, a OVG reserva-se ao direito de alocá-lo em classe do cargo compatível (nível "A" a "G"), preservando assim sua remuneração atual. Nesta situação, a Vantagem de Plano Anterior poderá ser ajustada para menor.

11.2. O candidato será convocado por meio de documento publicado no site da OVG, (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2023>), para apresentar-se na Gerência de Administração de Pessoal, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, sob pena de eliminação do presente processo, para receber instruções em relação a alteração contratual:

- a) Realização de exames de mudança de função;

b) Assinatura de Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho e anotação na CTPS.

11.3. Os candidatos aprovados serão promovidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas. Estes ficam comprometidos a assumir suas novas funções apenas após a assinatura da alteração do contrato individual de trabalho.

11.4. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo, deverá assinar o Termo de Desistência (Anexo - I) ou enviar um e-mail informando sua desistência para o endereço: processo.seletivo@ovg.org.br, sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.

11.5. Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no instrumento convocatório ou em caso de desistência, será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação.

11.6. Em caso de inaptidão para o exercício das atribuições do cargo demonstrada no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho indicado pela OVG, sua promoção não será efetivada.

11.7. Para a efetivação da alteração do cargo, por meio de Aditivo do Contrato Individual de Trabalho, o candidato aprovado e convocado **deverá apresentar registro profissional, bem como Certidão de Regularidade das suas obrigações junto ao respectivo Conselho Profissional na Unidade Federativa de Goiás.**

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo interno caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste Termo de Referência e expressa seu aceite com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. Com base no artigo 10 do Regulamento de Recursos Humanos, a participação e classificação no processo seletivo interno não implicam em obrigatoriedade da efetivação da promoção por parte da Organização das Voluntárias de Goiás.

12.3 O candidato será considerado eliminado do Processo Seletivo Interno se:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para as etapas de avaliação;

b) Utilizar-se de meios ilícitos na execução da avaliação;

c) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.

12.4. No caso de cancelamento de qualquer etapa do Processo Seletivo Interno, todos os candidatos inscritos ou habilitados na etapa anterior serão convocados para nova realização da etapa cancelada.

12.5. A OVG se reserva o direito de alterar as datas de realização das etapas por motivos administrativos, por meio de avisos devidamente divulgados no site (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2023>).

12.6. A OVG se reserva no direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo interno, a qualquer momento, no todo ou em parte, antes da assinatura do contrato, não cabendo aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for, desde que, por conveniência administrativa justificada, conforme artigo 10 do Regulamento de Recursos Humanos.

12.7. A Comissão de Processo Seletivo, após a finalização do processo, estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas e que guardem estrita pertinência com as fases do processo seletivo interno.

12.8. A inexatidão ou falsidade das informações ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da contratação, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.9. Os casos não previstos em Termo de Referência serão analisados e decididos pela Comissão de Processo Seletivo, responsável pela realização da seleção de candidatos.

Goiânia, 21 de março de 2023.

Rogério Gomes da Silva

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Portaria nº 132/2023

(assinado eletronicamente)

Karla Vaz Malaquias
Membro da Comissão
Portaria nº 132/2023
(assinado eletronicamente)

Inara Pucci de Araújo
Membro da Comissão
Portaria nº 132/2023
(assinado eletronicamente)

Lorena Araújo de Carvalho
Membro da Comissão
Portaria nº 132/2023
(assinado eletronicamente)

Marquerone Rodrigues Tavares
Membro da Comissão
Portaria nº 132/2023
(assinado eletronicamente)

Gabriel Pereira de Melo
Membro da Comissão
Portaria nº 132/2023
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Membro de Comissão**, em 21/03/2023, às 14:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **INARA PUCCI DE ARAUJO, Membro de Comissão**, em 21/03/2023, às 14:47, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Membro de Comissão**, em 21/03/2023, às 14:47, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Presidente de Comissão**, em 21/03/2023, às 15:18, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **45608739** e o código CRC **87A47637**.

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO
AVENIDA T-14 249, S/C - BAIRRO SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9469.



Referência: Processo nº 202300058001211



SEI 45608739



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO Nº I/2023 - OVG/GGP-17236

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____, CPF n.º _____, classificado(a) em ____ lugar no Processo Seletivo Interno para o cargo de _____ da Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, conforme Resultado Final e Convocação publicados no *site* da OVG em ____/____/_____, DECLARO não ter interesse em ter meu cargo alterado para o cargo acima, abdicando assim da opção garantida em razão de minha aprovação no Processo Seletivo.

Declaro ainda ter consciência que não poderei postular a alteração em momento posterior.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

Goiânia - GO, aos 21 dias do mês de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Membro de Comissão**, em 21/03/2023, às 14:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **INARA PUCCI DE ARAUJO, Membro de Comissão**, em 21/03/2023, às 14:47, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Membro de Comissão**, em 21/03/2023, às 14:47, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Presidente de Comissão**, em 21/03/2023, às 15:18, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador
45698900 e o código CRC EB92D119.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
AVENIDA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-
9469.



Referência: Processo nº 202300058001211



SEI 45698900