



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G  
GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO SELETIVO

#### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 05/2023

A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, entidade privada sem fins lucrativos e de caráter beneficente, devidamente qualificada como Organização Social - OS, por meio de sua Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, torna público o presente Termo de Referência estabelecendo normas para a realização de seleção de profissionais para ocupar vagas imediatas e formação de cadastro reserva. O presente processo seletivo segue os princípios estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, as diretrizes do Regulamento de Recursos Humanos e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários desta Organização, bem como nos demais dispositivos constitucionais, infraconstitucionais ou atos normativos internos aplicáveis à situação em questão.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo objetiva a seleção de candidatos, mediante recrutamento **EXTERNO**, para posterior contratação dentro do número de vagas abertas.
- 1.2. O Processo Seletivo é de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo, estabelecida pela Portaria nº 326/2023-DIGER (48488620), de acordo com o artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos. A principal finalidade dessa comissão é selecionar profissionais para ocupar o(s) cargo(s) mencionado(s) neste Termo de Referência, em conformidade com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dentre outros.
- 1.3. Todos os resultados, publicações e divulgações referentes ao presente processo seletivo serão disponibilizados no *site* da OVG, acessível por meio do seguinte *link*: [ProcessoSeletivoOVG2023](#), em conformidade com o artigo 15, do Regulamento de Recursos Humanos vigente, cabendo ao candidato a responsabilidade integral no acompanhamento dos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.4. A aprovação no atual Processo Seletivo **não garante** aos candidatos classificados além do número de vagas o direito à contratação. A decisão de aproveitamento dos candidatos integrantes do cadastro reserva, caso necessário, será analisada de acordo com critérios de necessidade e conveniência desta Organização, dentro do prazo de validade do processo seletivo.
- 1.5. Todas as etapas deste processo seletivo serão realizadas em Goiânia. As despesas referentes a participação em todas as etapas do Processo Seletivo correrão às expensas do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.
- 1.6. Conforme estipulado no parágrafo único do artigo 17 do Regulamento de Recursos Humanos, os candidatos convocados serão contratados inicialmente, por um período de experiência inicial de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual prazo. Após esse período, caso o candidato seja aprovado na avaliação do período de experiência, o contrato individual de trabalho vigorará por tempo indeterminado.
- 1.7. A Organização das Voluntárias de Goiás oferece, além do salário, os seguintes benefícios, **mediante a observância de normas internas**: a) Vale-alimentação; b) Plano de Saúde IPASGO subsidiado e/ou Plano Coletivo Odontológico – após período de experiência disposto no subitem 1.6;
- 1.8. 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 de 1988.
- 1.9. Ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, o candidato (titular de dados pessoais) declara de forma expressa o seu consentimento, estando ciente dos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento. O candidato concorda que seus dados pessoais sejam tratados pela Organização das Voluntárias de Goiás (OVG) exclusivamente com a finalidade de realizar as ações relacionadas ao recebimento de inscrições, avaliação e seleção no processo seletivo, bem como para fins de contratação, caso seja selecionado. Além disso, o candidato declara ter conhecimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/18), especialmente quanto ao tratamento e processamento de dados sensíveis ou não. Adicionalmente, o nome, a data de nascimento e as pontuações atribuídas em todas as etapas do processo, poderão ser divulgadas, respeitando os princípios de publicidade e transparência.
- 1.10. É de responsabilidade do candidato manter seus dados sempre atualizados junto à OVG, a fim de possibilitar uma eventual convocação, especialmente, informações de telefone, endereço de *e-mail* e endereço residencial ou outro onde possa ser encontrado.
- 1.11. Os candidatos contratados por tempo indeterminado por meio deste processo seletivo serão designados para desempenhar as suas atividades na **Gerência do Restaurante do Bem - GRB** unidades de **Caldas Novas e Minaçu/GO**. A Organização das Voluntárias de Goiás poderá direcionar os candidatos selecionados a qualquer momento, para exercer suas funções de maneira temporária ou permanente em outras unidades da Organização.

#### 2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição. A inscrição neste Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 2.2. Admitir-se-á uma única inscrição por candidato em cada cargo. **Até a data final do prazo previsto no cronograma**, o candidato poderá alterar, excluir ou complementar documentos e dados informados no Sistema Eletrônico de Inscrições. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada a **última inscrição realizada (data e horário mais recente)**, as demais serão **canceladas automaticamente**.
- 2.3. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
  - a) Acessar o endereço eletrônico <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento> a partir das 00h00 da data de abertura de inscrição até às 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma;
  - b) Preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados; realizar envio do documento de identificação (frente e verso), comprovação de escolaridade, experiência profissional (com identificação do nome do titular), garantindo que estejam **perfeitamente legíveis**, marcar a opção (de acordo) se concordar com os termos de conformidade, e confirmá-los. Certificar-se de que a inscrição foi devidamente efetivada (o sistema trará a visualização do nome do cargo, seguido de "inscrição realizada"). A não conformidade ou falta de alguma informação poderá resultar na desclassificação do candidato no processo seletivo.
  - c) Serão considerados documentos de identificação, os documentos com foto e em perfeitas condições de identificação do candidato e de sua assinatura, tais como aqueles 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 de Trabalho e Previdência Social - CTPS com foto, a Carteira Nacional de Habilitação em papel e as carteiras

expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal. O candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

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

2.4. Após o período de inscrições, se identificado **dados pessoais** digitados de forma incorreta ou incompleta no ato da inscrição, o candidato poderá solicitar a alteração, através do e-mail: [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br).

2.5. A Comissão de Processo Seletivo não será responsável, a menos que tais motivos de ordem técnica sejam diretamente atribuíveis a ela, por inscrições não recebidas devido a falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas técnicos nos computadores utilizados, diferenças de horários, dificuldades na manipulação do sistema eletrônico de inscrição, arquivos anexos corrompidos ou ilegíveis, assim como outros fatores externos que possam impedir a efetivação da inscrição. Além disso, a Comissão de Processo Seletivo não será responsável por interpretações ambíguas que possam distorcer as informações pertinentes ao Processo Seletivo, as quais foram publicadas no site da OVG, neste Termo de Referência, no Formulário Eletrônico de Inscrição, em comunicados, resultados preliminares e resultados definitivos.

2.6. O candidato é inteiramente responsável pelas informações fornecidas no formulário eletrônico de inscrição, bem como pelos documentos anexados. Qualquer declaração falsa, inexata ou entregue fora do prazo estabelecido, assim como a ausência de documentação comprobatória da habilitação mínima exigida, resultará na eliminação imediata do candidato e na anulação de todos os atos decorrentes, independentemente do momento em que forem constatadas tais irregularidades. Além disso, o candidato poderá ser responsabilizado civil e criminalmente por falsidade na declaração e/ou apresentação de documentos.

2.7. Conforme estabelecido no parágrafo único, do artigo 4º da Lei 15.503/2005, com a redação dada pela Lei nº 20.487, de 31 de maio de 2019, não será permitida a contratação de colaboradores pela OVG que possuam parentesco consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, com dirigentes e/ou equivalentes que detenham poder de decisão na Organização das Voluntárias de Goiás. Além disso, também serão impedidas de serem contratadas aquelas pessoas que possuam empresa ou participação societária em empresas que mantenham relacionamento comercial com a mencionada organização.

### **3. DOS CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

**3.1. CARGO:** Técnico Administrativo (a) I – Nível "A" 6hs / Função: Fiscal do Restaurante do Bem

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 1.829,21 (um mil oitocentos e vinte e nove reais e vinte e um centavos)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 (trinta) horas

**VAGAS DISPONÍVEIS:** 01 (uma)

**LOCAL DE LOTAÇÃO INICIAL:** Rua Dr. Ciro Palmerston Qd. B Lt. 14, Bairro Parque dos Pomares - **Caldas Novas/GO**

#### **3.1.1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

3.1.1.1 - Ensino Médio Completo;

3.1.1.2 - Experiência profissional comprovada de no mínimo 03 (três) meses na área administrativa.

**3.1.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO:** Fiscalizar a limpeza da unidade; Acompanhar a chegada das refeições na unidade; Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade; Conferir a quantidade de ticket a serem vendidos diariamente nas unidades; Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada; Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento; Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades; Oferecer suporte aos frequentadores das unidades; Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições; Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante do Bem; Fazer visitas periódicas nas demais unidades dos interiores do Estado; Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade; 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.

**\* Para fins de comprovação de experiência profissional serão consideradas somente aquelas experiências adquiridas nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores ao encerramento das inscrições.**

**3.2. CARGO:** Técnico Administrativo (a) I – Nível "A" 6hs / Função: Fiscal do Restaurante do Bem

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 1.829,21 (um mil oitocentos e vinte e nove reais e vinte e um centavos)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 (trinta) horas

**VAGAS DISPONÍVEIS:** 01 (uma)

**LOCAL DE LOTAÇÃO INICIAL:** Av. Perimetral Leste esquina com Av. Araguaia, nº 1.411 Qd. 01 Lt. 02, Setor Vila Batista - **Minaçu/GO**

#### **3.2.1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

3.2.1.1 - Ensino Médio Completo;

3.2.1.2 - Experiência profissional comprovada de no mínimo 03 (três) meses na área administrativa.

**3.2.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO:** Fiscalizar a limpeza da unidade; Acompanhar a chegada das refeições na unidade; Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade; Conferir a quantidade de ticket a serem vendidos diariamente nas unidades; Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada; Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento; Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades; Oferecer suporte aos frequentadores das unidades; Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições; Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante do Bem; Fazer visitas periódicas nas demais unidades dos interiores do Estado; Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade; 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.

**\* Para fins de comprovação de experiência profissional serão consideradas somente aquelas experiências adquiridas nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores ao encerramento das inscrições.**

### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. O Processo Seletivo será composto de 02 (duas) etapas, sendo:

- **1ª Etapa:** Análise Curricular e Documental (ACD) - caráter eliminatório e classificatório;

- **2ª Etapa:** Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

#### **4.1.1. 1ª ETAPA - Análise Curricular e Documental (ACD) - caráter eliminatório e classificatório:**

4.1.1.1. A análise dos documentos anexados no Formulário Eletrônico de Inscrição tem como objetivo atribuir pontuação e verificar a conformidade dos candidatos em relação ao perfil exigido, conforme estabelecido no artigo 8º, § 2º do Regulamento de Recursos Humanos da OVG.

4.1.1.2. Serão aceitos os seguintes documentos para comprovação de Experiência Profissional:

a) **Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (preferencialmente digital): É obrigatória a cópia da página de identificação pessoal (nome do candidato)**, cópia das páginas completas, contratos de trabalho que comprovem a experiência profissional e as páginas das anotações gerais relevantes, como por exemplo alterações de cargo/função.

b) **Declarações:** Cópias de documentos emitidos por pessoa jurídica (PJ) ou pessoa física (PF), com informações detalhadas sobre o período da contratação (com início e fim, se for o caso), cargo/função exercida e principais atividades desempenhadas, devidamente assinada e carimbada pelo responsável da empresa (no caso de PJ), com firma reconhecida em cartório em ambos os casos (modelo disponível no **ANEXO I**). Para autônomos será aceita declaração emitida pela empresa contratante do serviço, em papel timbrado, com carimbo do CNPJ e firma reconhecida, desde que contemple no documento as atividades desempenhadas e o período requerido pelo cargo-função.

c) **Contratos de trabalho ou documentos oficiais equivalentes** devem conter informações precisas e detalhadas sobre o período da contratação, incluindo datas de início e término, quando aplicável, bem como o cargo ou função desempenhada e as principais atividades realizadas. Esses documentos devem ser devidamente assinados e reconhecidos pelas partes envolvidas. No caso de contratos de trabalho com duração indeterminada, é necessário fornecer uma declaração atualizada que apresente o período do vínculo empregatício.

d) **Profissional Autônomo/Liberal**, é necessário preencher e assinar a Declaração de Profissional Autônomo/Liberal presente no **ANEXO II** deste Termo de Referência. Nesta declaração, é necessário informar o período e a natureza dos serviços prestados. Além disso, é necessário anexar cópias dos comprovantes de pagamento da previdência social, pagamento de ISS (Imposto Sobre Serviços) ou guia de pagamento autônomo (RPA), referentes ao período declarado.

4.1.1.3. Para a contagem das experiências profissionais em aberto, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS digital, será considerado como período final de apuração a data de emissão do documento ou a data da última remuneração informada (somente nos casos em que se pressupõe que a baixa não foi devidamente realizada pelo Empregador). No caso da Carteira de Trabalho apresentar a informação de data projetada do Aviso Prévio indenizado, esta será considerada como a data final do vínculo empregatício.

**4.1.1.4. O candidato deverá informar somente a experiência profissional relativa ao cargo que se inscreveu conforme detalhado neste Termo de Referência.**

4.1.1.5. Esta etapa será assim pontuada:

4.1.1.6. Para os Cargos 3.1 e 3.2: **Técnico Administrativo (a) I – Nível “A” 6hs / Função: Fiscal do Restaurante do Bem**

i) Experiência profissional comprovada na área administrativa - Serão atribuídos **0,25** por mês trabalhado, considerados os últimos 60 (sessenta) meses com valor máximo de pontuação em **15,00** pontos. **A experiência profissional será calculada em meses trabalhados, arredondando para baixo o número total de dias.** O período considerado para cálculo de experiência será de 5 (cinco) anos anteriores ao encerramento das inscrições, ou seja, do dia **03/07/2018 a 03/07/2023**. Em caso de períodos concomitantes em um ou mais locais de trabalho, será considerado apenas um dos períodos.

ii) Capacitações na área Administrativa, curso de no mínimo 8 horas, realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao encerramento das inscrições - Será atribuído **1,0** ponto para cada uma das comprovações, com pontuação máxima de **2,0** pontos. Cursos de capacitação realizados na mesma instituição e no mesmo período serão contabilizados como uma única ocorrência;

iii) Certificação ou Declaração de Serviço Voluntário, realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao encerramento das inscrições - Será atribuído **1,0** ponto, sendo esta a pontuação máxima permitida. Serão considerados como voluntários aqueles serviços desempenhados de forma não remunerada, com opção voluntária. Não serão considerados aqueles que são impostos ou exigidos em contrapartida para obtenção de algum benefício tais como doação de sangue, contrapartida de bolsa estágio, mesário e demais funções impostas pela Justiça Eleitoral, convocação para Tribunal do Júri, e dentre outros que corroborem com a mesma ideia.

iv) A pontuação máxima total é de **18,00** pontos.

4.1.1.7. Para fins de comprovação, **não** serão consideradas **experiências profissionais** adquiridas por meio de estágios curriculares ou atividades voluntárias.

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

4.1.1.9. Seguem para a próxima etapa os **20 (vinte)** candidatos com as maiores pontuações para os cargos 3.1 e 3.2 de Técnico Administrativo (a) I - Nível "A" 6hs, com a função de Fiscal do Restaurante do Bem.

4.1.1.10. Em caso de empate na classificação da 1ª Etapa, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior pontuação na Experiência Profissional;
- b) Maior pontuação relativa a soma dos cursos capacitações na área de administrativa;
- d) Pontuação relativa a realização de serviço voluntário;
- e) Maior Idade.

4.1.1.11. Os candidatos que forem classificados na 1ª Etapa serão encaminhados para a 2ª Etapa do Processo Seletivo, conforme a convocação que será devidamente divulgada no *site* da OVG, na data indicada no cronograma constante deste Termo de Referência. Para acessar a convocação, o candidato deve utilizar o seguinte *link*: [ProcessoSeletivoOVG2023](https://www.ovg.org.br/ProcessoSeletivoOVG2023).

#### **4.1.2. 2ª ETAPA: Entrevista Técnico-Comportamental (EC), de caráter eliminatório e classificatório.**

4.1.2.1. O não comparecimento do candidato no dia e no horário em que foi convocado (a) implicará automaticamente em sua eliminação do Processo Seletivo. Em casos justificados e com comprovação encaminhada em período antecedente ao horário indicado para a entrevista, para o *e-mail*: [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br), o candidato poderá alterar o dia e/ou horário de agendamento da entrevista, por outro dentre os previstos para a realização da 2ª etapa (entrevista) conforme disposto no cronograma do Processo Seletivo.

4.1.2.2. As Entrevistas Técnico-Comportamentais serão elaboradas e conduzidas por membros da Comissão de Processo Seletivo, com o objetivo de analisar aspectos relacionados ao perfil do candidato, sua adequação técnica e comportamental para à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e as determinações legais da OVG. Essas entrevistas serão realizadas de acordo com o artigo 8º do Regulamento de Recursos Humanos, e ao final será elaborado um relatório conclusivo com as notas atribuídas, conforme o § 4º do mesmo artigo. A entrevista será conduzida utilizando técnicas de entrevista individual ou em grupo, com base em situações hipotéticas e/ou relatos do entrevistado, bem como por meio de ferramentas consideradas necessárias pelos entrevistadores.

4.1.2.3. As entrevistas Técnico-Comportamentais serão conduzidas de forma presencial ou por meio de videochamadas, utilizando as plataformas de videoconferência disponíveis. Os horários e datas das entrevistas serão divulgados na convocação oficial. Os candidatos convocados receberão as orientações por *e-mail*, utilizando o endereço fornecido durante o processo de inscrição. Para realizar a entrevista, é importante que o candidato se organize de forma a estar presente em um local de sua preferência, silencioso e com acesso à internet, preferencialmente através de uma rede *wi-fi* de boa velocidade, no horário e na data de sua convocação.

4.1.2.4. Esta etapa tem pontuação máxima de 100 (cem) pontos possíveis, sendo 50 (cinquenta) pontos para as Competências Técnicas avaliadas e outros 50 (cinquenta) pontos para as Competências Comportamentais avaliadas, conforme identificação abaixo.

4.1.2.5. Para o cargo 3.1 : **Técnico Administrativo (a) I – Nível “A” 6hs / Função: Fiscal do Restaurante do Bem**

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS AVALIADAS: Domínio do trabalho administrativo nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral; Domínio para elaboração de documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc; Domínio nas tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de ferramentas de tecnologia da informação; Domínio de estudos de aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Domínio para executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função com vistas ao cumprimento das metas e prazos. Cada item será pontuado de 0 a 10 pontos, com pontuação total máxima de 50 pontos.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS AVALIADAS: Comprometimento; Dinamismo; Iniciativa; Organização e Relacionamento Interpessoal. Cada item será pontuado de 0 a 10 pontos, com pontuação total máxima de 50 pontos.

ESCALA DE PONTUAÇÃO: Supera Expectativas (10 pontos); Atende Plenamente (8 pontos); Atende Parcialmente (6 pontos); Atende Pouco (3 pontos) e Não Atende (0 pontos).

4.1.2.6. O candidato será **desclassificado** se obtiver pontuação inferior a 80% de acordo com a pontuação total atribuída na 2ª Etapa do processo.

4.1.2.7. Em caso de empate na classificação da 2ª Etapa, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior pontuação na Entrevista Técnica;
- b) Maior pontuação na Entrevista Comportamental;
- c) Maior Idade

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente com base no total de pontos obtidos na Análise Curricular e Documental, bem como na Entrevista Técnico-Comportamental.

5.2. A Pontuação Final será calculada somando-se a Nota atribuída na Análise Curricular e Documental com a Nota atribuída na Entrevista Técnico-Comportamental.

5.3. Em caso de empate, para determinar a classificação final, serão aplicados os seguintes critérios, em ordem sucessiva, ao candidato que alcançar o empate:

- a) Maior pontuação na 2ª Etapa;
- b) Maior pontuação na 1ª Etapa;
- d) Maior Idade

5.4. O resultado final do processo seletivo será divulgado com os nomes dos candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação, seu status de aprovação e as pontuações finais obtidas em cada etapa do processo seletivo.

5.5. Os candidatos que forem classificados além do número de vagas divulgadas formarão o Cadastro Reserva.

## 6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, iniciados a partir da data de publicação da Homologação do Resultado Final. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, de acordo com a conveniência e oportunidade da OVG.

6.2 Os candidatos que estiverem no Cadastro Reserva serão considerados como parte da Reserva Técnica e poderão ser convocados para contratação somente no surgimento de novas vagas ou claros de lotação, desde que, durante a vigência deste Processo Seletivo.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos referentes aos Resultados Preliminares das etapas do Processo Seletivo devem ser apresentados exclusivamente por meio do endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento>, seguindo os prazos estabelecidos no cronograma. Não serão aceitos recursos enviados por *e-mail*, telefone, entrega pessoal ou fora do prazo estabelecido.

7.2. Será permitida apenas uma única interposição de recurso por candidato para cada Resultado Preliminar divulgado. O candidato deverá preencher o formulário específico disponível no Portal do Candidato, inserindo as comprovações necessárias se for o caso, apresentando argumentos objetivos e os pontos onde o candidato se considera prejudicado. **Não será permitida a complementação, substituição de documentos ou de informações previamente enviadas.**

7.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos contra os Resultados Definitivos ou Final.

7.4. O recurso deve ser individual e fundamentado de forma precisa, lógica e concisa. É importante instruir adequadamente o recurso, indicando claramente os pontos prejudicados. Conteúdos que desrespeitem a Comissão de Processo Seletivo ou tratem apenas de solicitações pessoais serão indeferidos imediatamente, sem resposta analítica, mencionando apenas esse item do Termo de Referência

7.5. Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP. Após análise, as manifestações estarão disponíveis exclusivamente no endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento>, na aba do Perfil do Candidato durante o prazo estabelecido no Cronograma.

7.6. O candidato poderá acessar suas avaliações somente nas dependências da OVG, mediante a apresentação de documento de identificação, e com agendamento prévio, após a divulgação dos resultados preliminares de cada etapa. O agendamento deverá ser solicitado, exclusivamente através do *e-mail*: [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br). Será concedida a oportunidade de consultar a avaliação e, se desejar, fazer transcrições. No entanto, não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo.

## 8. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E RESULTADO FINAL

8.1. Os resultados definitivos de cada etapa serão divulgados somente após a análise e manifestação técnica realizada pela Gerência de Controle Interno - GCI da OVG. Após a publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa, os documentos serão encaminhados novamente à GCI, para revisão e emissão do seu Parecer Final. Em seguida, o processo será encaminhado à Diretoria-Geral da OVG, para homologação do processo seletivo.

8.2. Em cumprimento ao artigo 15, do Regulamento de Recursos Humanos, o Resultado Final deste processo seletivo, contendo a lista dos candidatos aprovados, será divulgado no *site* da OVG, acessível por meio do seguinte *link*: [ProcessoSeletivoOVG2023](#) por ordem de classificação.

## 9. DA ADMISSÃO

9.1. A convocação do candidato aprovado neste Processo Seletivo será realizada por um dos seguintes meios: a) Publicação do documento no *site* da OVG ([ProcessoSeletivoOVG2023](#)); b) Envio de *e-mail*; c) Contato telefônico ou mensagem instantânea por meio de aplicativo (*WhatsApp*).

9.2. A relação completa de documentos necessários para efetivar a contratação está disponível no *site* da OVG, acessível através do seguinte [link: Documentos para Contratação](#). O candidato é responsável por garantir que esteja em posse de todos os documentos citados.

9.3. Os documentos anexados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição serão validados por meio da apresentação dos originais ou cópias autenticadas em cartório. Durante esse processo, o candidato deverá fornecer cópias dos documentos para formalizar a admissão e compor o dossiê funcional do colaborador. Após a validação da documentação, os candidatos serão encaminhados à Gerência de Administração de Pessoal - GAP, para dar continuidade ao processo de contratação.

9.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência e aprovado nas etapas do Processo Seletivo será convocado para Perícia Médica Preliminar antes da contratação, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na forma da Lei nº 7.853/1986 e Decreto nº 5.296/2004, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado e a deficiência constatada.

9.5. Em nenhuma circunstância, os documentos que não foram informados durante o processo de inscrição serão considerados para análise.

9.6. A falta ou inconformidade de documentos comprobatórios durante a conferência, bem como indícios de fraude, ou qualquer vício/erro que possa comprometer o atendimento das especificações e/ou exigências estabelecidas neste Termo de Referência, resultará na eliminação do candidato.

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

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

9.8. Para a contratação, os candidatos devem cumprir as seguintes especificações: a) Terem sido aprovados em todas as etapas do processo seletivo; b) Comprovarem ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; c) Possuírem nacionalidade brasileira ou portuguesa. No caso de nacionalidade portuguesa, é necessário que estejam amparados pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme previsto em lei. Candidatos estrangeiros serão admitidos desde que preencham os requisitos estabelecidos pela legislação aplicável.

9.9. **Perderá o direito ao prosseguimento do processo seletivo e consequente contratação o candidato que não comparecer na data estipulada na convocação.** Caso o candidato convocado opte por não aceitar a ocupação do cargo, será necessário assinar o **Termo de Desistência (ANEXO III)**. O termo de desistência poderá ser assinado presencialmente na Gerência de Administração de Pessoal - GAP ou assinado e encaminhado no e-mail: [gestaodepessoas@ovg.org.br](mailto:gestaodepessoas@ovg.org.br), cujo assunto deve ser: **DESISTÊNCIA DE OCUPAÇÃO DO CARGO**. No caso de Desistência, ou não comparecimento dentro do prazo estipulado, o próximo candidato da lista de classificação será convocado.

9.10. Caso o candidato seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por um médico do trabalho indicado pela OVG, a contratação não será realizada.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O candidato pode ser eliminado do Processo Seletivo nas seguintes situações: chegar atrasado para as etapas de avaliação; utilizar meios ilícitos ou perturbar a ordem dos trabalhos durante qualquer uma das etapas de avaliação; não realizar uma das etapas e alegar desconhecimento das datas e instruções contidas neste Termo de Referência; agir de forma contrária às normas estabelecidas no Termo de Referência; não cumprir as determinações e atos complementares no Termo de Referência; fornecer declarações falsas ou imprecisas em qualquer momento; não apresentar os documentos necessários que comprovem o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

10.2. A OVG tem o direito de cancelar unilateralmente, a qualquer momento, todo ou parte deste processo seletivo, antes da assinatura do contrato, desde que presentes justificativa de conveniência administrativa, conforme estabelece o artigo 10 do Regulamento de Recursos Humanos da OVG.

10.3. No caso de cancelamento de qualquer etapa do Processo Seletivo, todos ou parte dos candidatos inscritos ou habilitados na etapa anterior serão convocados para nova realização da etapa cancelada, a depender da análise pontual de cada situação pela Comissão do Processo Seletivo.

10.4. Conforme estipulado no artigo 29 do Regulamento de Recursos Humanos, é permitida a admissão de ex-colaboradores desde que haja decorrido um período mínimo de seis meses entre o desligamento anterior e a readmissão. Nesse contexto, o ex-colaborador deve passar por todas as etapas do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, sem qualquer privilégio baseado em sua condição anterior.

10.5. Ex-colaboradores demitidos por justa causa, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 29 do Regulamento de Recursos Humanos, não podem participar do processo seletivo.

10.6. A Comissão de Processo Seletivo, após a finalização do processo, estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas desde que guardem estrita pertinência com o Processo Seletivo.

10.7. Não serão fornecidos ao candidato documentos comprovando sua aprovação, classificação ou convocação para as etapas do Processo Seletivo. As publicações e divulgações relacionadas ao Processo Seletivo estarão disponíveis exclusivamente no site da organização, e serão consideradas válidas para todos os fins pertinentes.

10.8. Os casos não contemplados neste Termo de Referência serão avaliados e decididos pela Comissão de Processo Seletivo, em colaboração com a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas e Gerência de Administração de Pessoal, com manifestação superior da Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria-Geral desta Organização.

## 11. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

11.1. As datas apresentadas no cronograma são previsões e cabe ao candidato a responsabilidade de acompanhar o cronograma e quaisquer alterações por meio do *site* da OVG ([ProcessoSeletivoOVG2023](#)).

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
<b>Publicação do Termo de Referência e seus Anexos no site da OVG</b>	<b>03/07/2023</b>
<b>Período de Inscrições</b>	<b>04 a 09/07/2023</b>
Análise Curricular - 1ª Etapa	10 a 12/07/2023
Validação da 1ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	13 a 17/07/2023
<b>Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa no site da OVG</b>	<b>18/07/2023</b>
Prazo Recursal - 1ª Etapa	19/07/2023
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	20/07/2023
<b>Publicação do Resultado Definitivo da 1ª Etapa (após recursos) no site da OVG</b>	<b>20/07/2023</b>
Publicação Convocação para a realização da 2ª Etapa	20/07/2023
<b>Realização da 2ª Etapa - Entrevista Técnico-Comportamental</b>	<b>21 a 25/07/2023</b>
Validação da 2ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	26 a 28/07/2023
<b>Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa no site da OVG</b>	<b>31/07/2023</b>
Prazo Recursal - 2ª Etapa	01/08/2023

Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa	02/08/2023
<b>Publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa (após recursos) no site da OVG</b>	<b>02/08/2023</b>
Parecer de Regularidade da Gerência de Controle Interno	03 a 07/08/2023
Homologação	08 a 10/08/2023
<b>Publicação da Homologação e do Resultado Final no site da OVG</b>	<b>11/08/2023</b>

Goiânia, 26 de junho de 2023.

**Karla Vaz Malaquias**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 326/2023  
(assinado eletronicamente)

**Vitória Sousa Ramalho**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 326/2023  
(assinado eletronicamente)

**Inara Pucci de Araújo**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 326/2023  
(assinado eletronicamente)

**Natalli Gonçalves Dias Barreto**  
Presidente da Comissão de Processo Seletivo  
Portaria nº 326/2023  
(assinado eletronicamente)

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
(MODELO)**

Declaramos para os devidos fins, que (nome completo do profissional) \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, desempenha(ou) a função de \_\_\_\_\_ nesta empresa e exerce(u) as atividades de (descrever todas as atividades desempenhadas pelo profissional) \_\_\_\_\_ no período de (dia/mês/ano de início) \_\_\_\_\_ a (dia/mês/ano de término) \_\_\_\_\_.

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome completo do responsável pela declaração  
Cargo na empresa/instituição  
Telefone para contato

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO / LIBERAL  
(MODELO)**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, declaro que sou Profissional \_\_\_\_\_ (Autônomo ou Liberal), desenvolvendo \_\_\_\_\_ atividade de \_\_\_\_\_ no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\* Encontram-se em anexo cópias dos comprovantes de pagamento da previdência social ou de pagamento de ISS ou da guia de pagamento autônomo (RPA), com base na alínea "d" do item 4.1.1.2 do Termo de Referência.

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

**ANEXO III**

**TERMO DE DESISTÊNCIA**  
**(MODELO)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, classificado(a) em \_\_\_\_\_ lugar no Processo Seletivo para o cargo de \_\_\_\_\_, para o quadro de pessoal do Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, conforme convocação publicada no site da OVG em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

DECLARO não ter interesse em ser contratado para o cargo acima, excluindo-me da lista de aprovados do referido Processo Seletivo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



Documento assinado eletronicamente por **VITORIA SOUSA RAMALHO, Membro de Comissão**, em 26/06/2023, às 18:02, 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 **NATALI GONCALVES DIAS BARRETO, Presidente de Comissão**, em 26/06/2023, às 18:03, 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 **KARLA VAZ MALAQUIAS, Membro de Comissão**, em 26/06/2023, às 18:00, 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 26/06/2023, às 18:00, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **48937412** e o código CRC **09682B7F**.

GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
AVENIDA T14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74000-000 - .



Referência: Processo nº 202300058001336



SEI 48937412