



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 SIMPLIFICADO OVG

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 07/2023

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 pública e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado a recrutar e selecionar profissionais para a contratação imediata e formação de cadastro reserva, **por prazo determinado**, com vistas ao funcionamento do **Projeto Natal do Bem 2023**. O presente Processo Seletivo Simplificado é pautado no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), e ainda, nas 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. A participação neste Processo Seletivo Simplificado exige, obrigatoriamente, a leitura integral deste Termo de Referência e publicações a ele relacionadas, bem como das instruções específicas para função, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado objetiva a seleção de candidatos(as), mediante recrutamento **EXTERNO** para posterior contratação dentro do número de vagas estabelecidas.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo, estabelecida pela Portaria nº 503/2023-DIGER, de acordo com o artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos. A principal finalidade desta Comissão é selecionar profissionais para ocupar os cargos mencionados neste Termo de Referência, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.4. Informações sobre resultados, publicações, alterações e divulgações do presente Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizadas no *site* oficial da OVG (<https://www.ovg.org.br/site/>), na seção "Trabalhe Conosco" e "Processos Seletivos Abertos", em conformidade com o artigo 15, do Regulamento de Recursos Humanos vigente. É de responsabilidade integral do(a) candidato(a) acompanhar os prazos, alterações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como todas as demais informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado publicadas no *site* da OVG.

1.5. A aprovação no atual Processo Seletivo Simplificado **não garante** aos(as) candidatos(as) classificados(as) além do número de vagas o direito à contratação. A decisão de aproveitamento dos(as) candidatos(as) integrantes do cadastro reserva, caso necessário, será analisada de acordo com critérios de oportunidade e conveniência desta Organização, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Goiânia/GO. As despesas relacionadas à participação no processo serão de responsabilidade do(a) candidato(a), que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

1.7. 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(a) colaborador(a) admitido(a) não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao(a) servidor(a) público(a) estatutário(a), previstas no artigo 41, da Constituição Federal de 1988.

1.8. Ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, o(a) candidato(a) (titular de dados pessoais) declara de forma expressa o seu consentimento, estando ciente dos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento. o(a) candidato(a) concorda que seus dados pessoais sejam tratados pela OVG exclusivamente com a finalidade de realizar as ações relacionadas ao recebimento de inscrições, avaliação e seleção no Processo Seletivo Simplificado, bem como para fins de contratação, caso seja selecionado(a). Além disso, o(a) candidato(a) 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 fases do processo, poderão ser divulgadas, respeitando os princípios de publicidade e transparência.

1.9. Em caso de o(a) candidato(a) ser ex-colaborador(a) da OVG, é necessário atentar-se ao estipulado no artigo 29, do Regulamento de Recursos Humanos, cujo teor dispõe que é permitida a admissão de ex-colaboradores(as), exceto na hipótese daqueles demitidos por justa causa, **desde que haja decorrido um período mínimo de 06 (seis) meses entre o desligamento anterior e a readmissão**. Neste contexto, o(a) ex-colaborador(a) deve passar por todas as fases do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos(a), sem qualquer privilégio baseado em sua condição anterior.

1.10. É de responsabilidade do(a) candidato(a) 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(as) candidatos(as) aprovados(as) e contratados(as) por **tempo determinado** serão lotados(as) na Gerência de Cerimonial e Eventos - GCEV, para atuar no **Projeto Natal do Bem 2023**, a ser realizado no **Centro Cultural Oscar Niemeyer, sito à Avenida Deputado Jamel Cecílio, Km 01 - Goiânia/GO**. No entanto, a unidade demandante se reserva ao direito de, a qualquer momento, realocar esses profissionais para desempenhar suas funções em outros locais, conforme necessário.

2. DO CARGO, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

2.1. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - NÍVEL "A" / FUNÇÃO: AUXILIAR DE EVENTOS

i) Período de Trabalho: 13/11/2023 a 06/01/2024;

ii) Carga Horária Semanal: 30 (trinta) horas;

iii) Horário de Trabalho: de 17h às 23h de terça-feira a sexta-feira; de 15h às 23h aos sábados, domingos e feriados.

iv) Número de Vagas: 48 (quarenta e oito);

v) Local de Trabalho: Centro Cultural Oscar Niemeyer, sito à Avenida Deputado Jamel Cecílio, Km 01 - Goiânia/GO;

vi) Remuneração Mensal: R\$ 1.355,00 (um mil trezentos e cinquenta e cinco reais) mensais, acrescidos de adicional noturno e horas extras.

2.1.1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

i) Ensino Fundamental Completo;

ii) Experiência profissional comprovada de no mínimo 03 (três) meses em atendimento ao público. ***Serão consideradas apenas as experiências profissionais adquiridas nos últimos 8 (oito) anos anteriores ao encerramento das inscrições.**

iii) Disponibilidade para realização de horas extras.

2.1.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO: Atender ao público visitante do Projeto Natal do Bem, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los, com acolhimento, presteza e simpatia; Manter e zelar pela higiene, limpeza, conservação, organização e boa utilização dos equipamentos, espaços e instrumentos envolvidos na atividade do evento, inclusive verificando a necessidade de manutenções; Seguir todas as orientações do coordenador do turno, respeitando e seguindo as instruções e comandos, inclusive quando da necessidade de mudanças nas atividades; Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo coordenador da área, inclusive serviços de alimentação; Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Coordenação do evento; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico, como por exemplo, mudança de pequenos móveis, carregamento e descarregamento de materiais; e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

2.1.3. CONDUTA E REQUISITOS NECESSÁRIOS: Experiência em atendimento ao público; Facilidade no relacionamento interpessoal; Trabalho em equipe; Iniciativa e comprometimento com a função; Pontualidade; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana e feriados; e Cumprimento de normas.

2.2. Serão aceitos os seguintes documentos para comprovação dos requisitos mínimos exigidos (obrigatórios):

i) Comprovante de escolaridade: Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso, em perfeitas condições de identificação do(a) candidato(a), conforme exigido para o cargo;

ii) Experiências profissionais: Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (preferencialmente digital), Declarações, Contratos de Trabalho, Contratos de Prestação de Serviço ou Documentos Oficiais Equivalentes conforme exigido para o cargo.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo(a) candidato(a) das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste Termo de Referência.

3.3. **O(a) candidato(a) poderá realizar apenas uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.** Após a conclusão do processo de inscrição, **NÃO SERÁ POSSÍVEL** realizar alterações, exclusões ou complementações nos documentos e dados informados no Sistema de Inscrições. Portanto, ressaltamos a necessidade da **MÁXIMA ATENÇÃO** quanto a conferência do preenchimento dos dados antes de finalizar/confirmar a inscrição. **Após a finalização da inscrição, não haverá possibilidade de nenhum ajuste na ficha de inscrição.**

3.4. Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

i) Realizar a leitura integral deste Termo de Referência;

ii) 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;

iii) Preencher todos os campos do formulário, conferir os dados digitados e enviar os arquivos comprobatórios em formato PDF (fazer *upload*), com tamanho máximo de 6 MB por campo. Certificar-se de que todos os documentos **estejam perfeitamente legíveis**. Após realizar todos esses passos, certifique-se de que a inscrição tenha sido preenchida corretamente. Além disso, assinalar a opção "de acordo" caso esteja ciente com os termos de conformidade, após ter lido integralmente o conteúdo deste Termo de Referência e compreendido as informações referentes à contratação de ex-colaboradores(as). Por fim, clique em "Confirmar" para concluir o processo de inscrição. O sistema apresentará a visualização do nome do cargo seguido da mensagem "inscrição realizada". A falta de conformidade ou a ausência de alguma informação poderá resultar na eliminação do(a) candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado;

iv) Os documentos anexados (*upload*) em campo diferente do destinado especificamente para eles **não serão considerados** na fase de Análise Curricular e Documental. Caso sejam enviados vários documentos juntos em um único campo, somente a pontuação referente ao campo adequado ao arquivo válido será considerada, sendo descartadas as demais;

v) Serão considerados documentos de identificação, os documentos com foto e em perfeitas condições de identificação do(a) candidato(a) 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 e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal sejam consideradas como documentos de identificação. O(a) candidato(a) estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido;

vi) 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 antecedente ou legalmente previstos;

vii) Gerar o comprovante de inscrição. Esse é o documento que certifica ao(a) candidato(a) a efetivação da sua inscrição no Sistema de Inscrições;

viii) Se houver a necessidade de assistência presencial durante o período estipulado no cronograma para a inscrição, o(a) candidato(a) deve dirigir-se à Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas localizada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia/GO. O horário de atendimento será das 08h30 às 11h e das 14h30 às 17h. É fundamental ressaltar que, para realizar a inscrição é necessário que os(as) candidatos(as) estejam portando todos os **documentos para comprovação dos requisitos mínimos exigidos (obrigatórios)**.

3.5. A Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizará por inscrições não recebidas devido a problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores técnicos que possam dificultar a transferência de dados. Também não será responsável por cadastros incompletos ou incorretos realizados pelos(as) candidatos(as), assim como por fatores externos que possam impedir a efetivação da inscrição. Ademais, a Comissão de Processo Seletivo não assume responsabilidade por interpretações ambíguas que possam distorcer as informações pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado .

3.6. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Processo Seletivo Simplificado .

3.7. É de inteira responsabilidade e prejuízo do(a) candidato(a) o cadastro **INCORRETO** de seus dados pessoais, escolaridade, experiências profissionais e comprovantes de serviço voluntário. Isso inclui também o fornecimento de datas de início e término de experiências profissionais que não estejam alinhadas com o período válido para pontuação, conforme descrito no item 4.1.2 deste Termo.

3.8. O(a) candidato(a) que deixar de anexar comprovantes, anexar documentos inválidos ou em local incorreto, ou ainda, não comprovar os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, conforme descrito no item 2, deste Termo de Referência, terá sua documentação desconsiderada pela Comissão, resultando em sua **ELIMINAÇÃO** sem qualquer classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

3.9. O(a) candidato(a) deverá preencher os dados do cadastro geral (dados pessoais, escolaridade, experiências profissionais e comprovantes de serviço voluntário) **DE ACORDO COM OS SEUS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, observando rigorosamente o preenchimento correto de todas as informações, e, ainda, deverá anexar (fazer *upload*) todos os documentos comprobatórios, no campo específico destinado a cada uma das informações, sob pena de **não receber a pontuação correspondente ou ser ELIMINADO(A) do Processo Seletivo Simplificado**.

3.10. Para validação das experiências profissionais, é necessário que o(a) candidato(a) inclua um documento comprobatório para cada uma delas, juntamente com informações precisas sobre as datas de início e término de cada período de trabalho. É importante observar que, períodos de trabalho concomitantes (quando o(a) candidato(a) trabalhou em mais de uma empresa ou função durante o mesmo intervalo de tempo), não serão contabilizados em duplicidade. Assim, o(a) candidato(a) deve realizar os devidos ajustes nas datas durante o processo de inscrição, garantindo que não ocorram sobreposições de datas informadas.

3.11. A pontuação preliminar será determinada com base nos critérios definidos no item 4.1.2 deste Termo de Referência. **É de responsabilidade do(a) candidato(a)s conferir a documentação informada antes de finalizar a inscrição**. A pontuação preliminar calculada será exibida no Comprovante de Inscrição do Candidato

3.12. Conforme a data prevista no cronograma, a Comissão de Processo Seletivo publicará no *site* da OVG o *ranking* classificatório dos(as) candidatos(as) inscritos(as). Essa classificação será apresentada em ordem decrescente e será baseada somente nas informações fornecidas pelos(as) candidatos(as) durante o processo de inscrição, as quais serão automaticamente organizadas e geradas pelo Sistema de Inscrições.

i) Os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em "**APTOS(AS)**" e "**ELIMINADOS(AS)**" para a fase de Análise Curricular e Documental, de acordo com o quantitativo estabelecido no item 4.1.2.1. alínea i);

ii) A Comissão de Processo Seletivo somente analisará a documentação dos(as) candidatos(as) **APTOS(AS)**, para participar da fase de Análise Curricular e Documental, nos termos e quantitativos estabelecidos no item 4.1.2. deste Termo de Referência.

4. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto por 1 (uma) etapa que será dividida em 2 (duas) fases:

i) 1ª Fase: Análise Curricular e Documental (ACD) - caráter eliminatório e classificatório;

ii) 2ª Fase: Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

4.1.2. 1ª FASE - Análise Curricular e Documental (ACD) - Caráter eliminatório e classificatório

4.1.2.1. A Comissão de Processo Seletivo procederá à análise da documentação dos(as) candidatos(as) considerados(as) **APTOS(AS)**, conforme o *ranking* classificatório disponibilizado no *site* da OVG, de acordo com as disposições estabelecidas no item 3.12 alínea ii) deste Termo de Referência. Durante esta fase, será realizada a avaliação das documentações e das informações fornecidas pelos(as) candidatos(as) no momento da inscrição, seguindo a quantidade indicada no quadro abaixo:

i) Quadro de Vagas:

CARGO	VAGAS	QUANTITATIVO PARA FASE DE ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL
Auxiliar Administrativo I - Nível "A" / Função: Auxiliar de Eventos	48	300

4.1.2.2. Para validação dos documentos e informações dos(as) candidatos(as), a Comissão de Processo Seletivo poderá realizar ajustes reputados necessários quanto a datas e outros equívocos detectados.

i) Caso o(a) candidato(a) possua escolaridade inferior à exigida, experiência profissional em áreas não relacionadas ao cargo e comprovantes de serviço voluntário que não atenda aos requisitos estabelecidos, a Comissão de Processo Seletivo reavaliará a pontuação durante a fase de Análise Curricular e Documental.

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

4.1.2.4. Serão aceitos os seguintes documentos para atribuição de pontuação nesta fase:

i) Serviço voluntário: Certificação ou Declaração de Serviço Voluntário será considerado para aqueles desempenhados de forma não remunerada e por escolha própria. Não serão considerados serviços que sejam impostos ou exigidos como contrapartida para obtenção de algum benefício, como doação de sangue, contrapartida de bolsa estágio, funções impostas pela Justiça Eleitoral, convocação para o Tribunal do Júri e outros alinhados com essa mesma ideia. Será atribuído 1,0 ponto como pontuação máxima permitida para experiências realizadas nos últimos 08 (oito) anos anteriores ao encerramento das inscrições.

4.1.2.5. Serão aceitos os seguintes documentos para atribuição de pontuação relativa a experiência profissional:

i) **NO SETOR PRIVADO:** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (preferencialmente digital) e quando se tratar de CTPS física as páginas que comprovem a experiência profissional OU cópia do contrato de trabalho ou de declaração de experiência profissional (**MODELO ANEXO I**) de tempo de serviço devidamente assinada pelo contratante acompanhada do número de CNPJ do correspondente OU da área de pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano e a função/atividade desenvolvida. **ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser preenchido o período correspondente e apresentado o documento comprobatório, relativo ao período informado e pontuado;**

ii) **NO SETOR PÚBLICO:** cópia do contrato de trabalho ou outro documento que comprove a função e as atividades e o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano. Para cargos de nomenclatura genérica, como, por exemplo, "assessores", é necessário apresentar uma declaração descrevendo as funções e atividades desempenhadas OU declaração OU certidão de tempo de serviço, devidamente datadas e assinadas pelo responsável da área de pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano, e a função/atividade desenvolvida. **ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser preenchido o período correspondente e apresentado o documento comprobatório, relativo ao período informado e pontuado;**

iii) **PROFISSIONAL AUTÔNOMO/LIBERAL:** cópia simples do contrato social de empresa em que tenha sido proprietário ou com participação societária (com as devidas assinaturas) OU prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual; OU certificado de Microempreendedor Individual - MEI, EM AMBOS OS CASOS DEVE VIR ACRESCIDO de cópia simples do contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional (candidato) que prestou o serviço; OU nota fiscal discriminando o serviço prestado e contendo a identificação do profissional (candidato) que prestou o serviço; OU declaração do contratante discriminando o serviço realizado, com o CNPJ do contratante, nome do profissional (candidato) que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante, informando o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano e a função/atividade desenvolvida. Recibo de Pagamento Autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional (candidato) que prestou o serviço, ACRESCIDO da Declaração do contratante discriminando o serviço realizado, CNPJ do contratante, nome do profissional (candidato) que prestou o serviço, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano,

endereço e assinatura do contratante. **ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser preenchido o período correspondente e apresentado o documento comprobatório, relativo ao período informado e pontuado.**

4.1.2.6. Critérios para pontuação da fase de Análise Curricular e Documental:

i) Para as Certificações ou Declarações de Serviço Voluntário, a pontuação máxima permitida para experiências comprovadas será de 1,0 ponto. No que diz respeito à experiência profissional, ela será calculada considerando-se o tempo em meses trabalhados (sendo o mês equivalente a 30 dias), com o arredondamento para baixo do número total de dias. O período considerado para esse cálculo será de 08 (oito) anos, ou seja, abrangendo o período do dia **13/09/2015 até 13/09/2023**. Será atribuído um acréscimo de 0,25 ponto por mês trabalhado, com um valor máximo de pontuação de 24,00 pontos;

4.1.2.7. A pontuação máxima total será de 25,00 pontos.

4.1.2.8. Para fins de comprovação, não serão consideradas como experiências profissionais aquelas adquiridas por meio de estágios curriculares, atividades voluntárias, docência, programas de residência multiprofissional, pesquisador ou como bolsista.

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

4.1.2.10. Os(as) candidatos(as) classificados(as) na 1ª fase seguirão para a 2ª fase do Processo Seletivo Simplificado, conforme a convocação que será prontamente disponibilizada no *site* da OVG. Em situações onde houver um empate na última posição, todos(as) os(as) candidatos(as) empatados(as) serão convocados(as) para à próxima fase do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.3. 2ª FASE: Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

4.1.3.1. No ato da convocação para a 2ª Fase o(a) candidato(a) será orientado sobre o local e horário de onde acontecerá a Entrevista Técnico-Comportamental, o não comparecimento do(a) candidato(a) implicará automaticamente em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.3.2. As Entrevistas Técnico-Comportamental serão elaboradas e supervisionadas por integrantes da Comissão de Processo Seletivo, visando analisar aspectos relacionados ao perfil técnico e comportamental do(a) candidato(a) e sua adequação à vaga e disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais da OVG. Será desenvolvida com a utilização de técnicas de entrevista individual ou em grupo, tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos dos(as) entrevistados(as), bem como por meio de ferramentas que os entrevistadores julgarem necessários. As entrevistas serão conduzidas de acordo com as diretrizes estabelecidas no artigo 8º do Regulamento de Recursos Humanos. Ao término desse processo, um relatório conclusivo será elaborado, refletindo as notas obtidas, conforme estipulado no § 4º, do artigo 8º, do Regulamento mencionado. É de extrema importância que os(as) candidatos(as) se atentem às informações específicas relacionadas à vaga para a qual está concorrendo.

4.1.3.3. Nesta fase que terá um valor total de 100 (cem) pontos divididos em 50 (cinquenta) pontos para os critérios técnicos e 50 (cinquenta) pontos para os critérios comportamentais descritos a seguir:

i) Critérios técnicos: Habilidade de interagir de forma profissional e cortês com os participantes do evento, respondendo a perguntas e fornecendo assistência quando necessário; Conhecimento em procedimentos de segurança, incluindo evacuação em caso de emergência; Capacidade de gerir multidões de forma eficaz, garantindo que os participantes estejam seguros e confortáveis; Habilidade para se comunicar claramente com outros membros da equipe e coordenadores de eventos; e Habilidade para lidar com situações inesperadas e fazer ajustes de acordo com as necessidades do evento;

ii) Critérios comportamentais: Comprometimento, Comunicação, Iniciativa, Organização e Trabalho em Equipe.

4.1.3.4. Para cada um dos critérios mencionados acima será atribuída uma nota que varia de 0 (zero) a 10 (dez), conforme a seguinte escala: Supera Expectativas (10 pontos); Atende Plenamente (8 pontos); Atende Parcialmente (6 pontos); Atende Pouco (3 pontos) e Não Atende (0 pontos)

4.1.3.5. As Entrevistas Técnico-Comportamental serão realizadas de maneira prioritária no formato presencial, sendo que, a critério da Comissão de Processo Seletivo, poderão ser realizadas remotamente através de videochamadas, utilizando as plataformas de videoconferência disponíveis. Para a realização da entrevista remota, é fundamental que o(a) candidato(a) se prepare para estar presente em um ambiente tranquilo e com acesso à *internet*, preferencialmente por meio de uma rede *wi-fi* de alta velocidade, no horário e na data agendados.

4.1.3.6. Após as entrevistas, os(as) candidatos(as) serão ordenados em lista decrescente com base na soma dos pontos obtidos na Entrevista Técnica e na Entrevista Comportamental.

4.1.3.7. O(a) candidato(a) será desclassificado(a) caso obtenha uma pontuação inferior a 70% em relação à pontuação total atribuída na 2ª Fase do Processo Seletivo Simplificado .

4.1.3.8. Em caso de empate na classificação da etapa serão aplicados os seguintes critérios, em ordem sucessiva, ao(a) candidato(a) que alcançar o empate:

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

4.1.3.9. Todos(as) os(as) candidatos(as) que não constarem na lista de classificados(as) não terão classificação alguma e estarão eliminados(as) do Processo Seletivo Simplificado .

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Os(as) candidatos(as) serão ordenados em ordem decrescente com base na soma das pontuações obtidas na 1ª Fase - Análise Curricular e Documental, e na 2ª Fase - Entrevistas Técnico-Comportamentais.

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

- a) Maior pontuação na 2ª Fase;
- b) Maior Pontuação na 1ª Fase;
- c) Maior Idade

5.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado com os nomes dos candidatos(as) aprovados(as)/classificados(as), de acordo com a ordem de classificação, seu status de aprovação e as pontuações finais obtidas em cada fase do Processo Seletivo Simplificado .

5.4. Os(as) candidatos(as) classificados além do número de vagas divulgadas formarão o Cadastro Reserva.

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado tem a duração de acordo com a realização do Projeto Natal de Bem 2023, previsto para início em 13/11/2023 e término em 06/01/2024, podendo ser prorrogado, antecipado ou cancelado de acordo com a conveniência e oportunidade da OVG.

6.2. Os(as) candidatos(as) 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 Simplificado .

7. DOS RECURSOS

7.1. Não haverá recurso contra a pontuação gerada pelo Sistema de Inscrições, disposta no item 3.12 (*ranking* de candidatos(as) aptos(as) e eliminados(as) para a fase de Análise Curricular e Documental), devendo o(a) candidato(a) analisar se atende aos critérios definidos neste Termo de Referência e atentar-se para o cadastro correto de seus dados pessoais, escolaridade, experiências profissionais e comprovantes de serviço voluntário, sob pena de não receber a pontuação correspondente e/ou ser eliminado(a) do certame.

7.2. Os recursos referentes ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado 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.

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

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

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

7.5. 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 a opção "**indeferido**" e esse item do Termo de Referência.

7.6. 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(a) candidato(a) até a Homologação do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido no Cronograma.

7.7. O(a) candidato(a) 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 da etapa. O agendamento deverá ser solicitado, exclusivamente através do *e-mail*: 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 Simplificado.

8. DOS RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O resultados preliminar da será divulgado, com a relação de candidatos(as) aprovados(as)/classificados(as), somente após a análise e manifestação técnica realizada pela Gerência de Controle Interno - GCI da OVG. Após a publicação do Resultado Definitivo, 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 Simplificado.

8.2. Em cumprimento ao artigo 15, do Regulamento de Recursos Humanos, o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado, contendo a lista dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para ocupação das vagas e ainda, daqueles classificados(as) para composição do cadastro reserva, será divulgado no *site* da OVG, acessível por meio do seguinte *link*: [ProcessoSeletivoOVG2023](#) por ordem de classificação.

9. DA ADMISSÃO

9.1. Conforme estabelecido no parágrafo único, do artigo 4º da Lei 15.503/2005, com redação dada pela Lei nº 20.487, de 31 de maio de 2019, não será permitida a contratação de colaboradores(as) 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.

9.2. A convocação do(a) candidato(a) aprovado(a) neste Processo Seletivo Simplificado será realizada pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, com a publicação do documento de convocação no *site* da OVG; podendo também ser realizada concomitantemente com: a) Envio de *e-mail*; b) Contato telefônico ou c) mensagem instantânea por meio de aplicativo (WhatsApp).

9.3. 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(a) candidato(a) é responsável por garantir que esteja em posse de todos os documentos citados no ato da convocação.

9.4. Os documentos anexados pelo(a) candidato(a) no Formulário Eletrônico de Inscrição serão validados pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, conforme data a ser divulgada na convocação. Os convocados(as) devem comparecer portando:

- i) Originais ou cópias autenticadas em cartório, dos documentos informados durante a inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
- ii) Cópia simples dos documentos informados no Formulário Eletrônico de Inscrição e dos [Documentos para Contratação](#) que irão compor o dossiê funcional do(a) colaborador(a).

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(a) candidato(a).

9.7. Após a validação da documentação, os(as) candidatos(as) serão encaminhados à Gerência de Administração de Pessoal - GAP, para dar continuidade ao processo de contratação.

9.8. Para a contratação, os(as) candidatos(as) devem cumprir as seguintes especificações: a) Terem sido aprovados(as) no Processo Seletivo Simplificado; b) Comprovarem idade mínima de 18 (dezoito) anos; c) Possuírem nacionalidade brasileira ou portuguesa (conforme previsão legal). Candidatos(as) estrangeiros(as) serão admitidos desde que preencham os requisitos estabelecidos pela legislação aplicável.

9.9. **Perderá o direito ao prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado e consequente contratação o(a) candidato(a) que não comparecer na data estipulada na convocação.** Caso o(a) candidato(a) convocado(a) opte por não aceitar a ocupação do cargo, deverá comunicar a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP encaminhado preferencialmente o **Termo de Desistência (ANEXO II)** por *e-mail*: processo.seletivo@ovg.org.br, cujo assunto deve ser: **DESISTÊNCIA DE OCUPAÇÃO DO CARGO**. No caso de Desistência, ou não comparecimento dentro do prazo estipulado, o(a) próximo(a) candidato(a) da lista de classificação será convocado(a).

9.10. Caso o(a) candidato(a) 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(a) candidato(a) pode ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado nas seguintes situações: chegar atrasado para as fases de avaliação; utilizar meios ilícitos ou perturbar a ordem dos trabalhos durante qualquer uma das fases de avaliação; não realizar uma das fase e alegar desconhecimento das datas e instruções, normas, determinações ou atos complementares deste Termo de Referência; fornecer declarações falsas ou imprecisas em qualquer momento; ou não apresentar os documentos necessários.

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

10.3. No caso de erro material detectado em alguma fase do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão de Processo Seletivo poderá, a depender da análise pontual de cada situação, convocar os(as) candidatos(as) para realizar toda ou parte da fase em que se deu o erro.

10.4. Após a finalização do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão designada continuará responsável e estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas desde que guardem estrita pertinência com o referido processo.

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

10.6. 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, Gerência de Administração de Pessoal e Gerência de Controle Interno, com manifestação superior da Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Geral desta Organização.

11. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Termo de Referência no site da OVG	05/09/2023
Período de Inscrições	05/09/2023 a 13/09/2023
Publicação de ranking dos(as) candidatos(as) com indicação de Aptos(as) e Eliminados(as) para Fase de Análise Curricular e Documental	14/09/2023
Análise Curricular e Documental - 1ª Fase	15/09/2023 a 21/09/2023
Publicação do Resultado Definitivo da 1ª Fase (após recursos) no site da OVG	22/09/2023
Publicação Convocação para a realização da 2ª Fase	22/09/2023
Realização da 2ª Fase	25/09/2023 a 27/09/2023
Validação do Processo Seletivo Simplificado Gerência de Controle Interno	28/09/2023 a 06/10/2023
Publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	09/10/2023
Prazo Recursal - Processo Seletivo Simplificado	10/10/2023
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - Processo Seletivo Simplificado	11 a 18/10/2023
Publicação do Resultado Definitivo da Processo Seletivo Simplificado (após recursos) no site da OVG	19/10/2023
Parecer de Regularidade da Gerência de Controle Interno	20/10/2023 a 23/10/2023
Homologação	25/10/2023 e 26/11/2023
Publicação da Homologação e do Resultado no site da OVG	27/10/2023

Goiânia, 4 de setembro de 2023.

Isabella Sousa Procópio
Membro da Comissão
Portaria nº 503/2023-DIGER
(assinado eletronicamente)

Guilherme de Oliveira Silva
Membro da Comissão
Portaria nº 503/2023-DIGER
(assinado eletronicamente)

Karla Vaz Malaquias
Membro da Comissão
Portaria nº 503/2023-DIGER
(assinado eletronicamente)

Vitória Sousa Ramalho
Membro da Comissão
Portaria nº 503/2023-DIGER
(assinado eletronicamente)

Natalli Gonçalves Dias Barreto
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria nº 503/2023-DIGER
(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
TERMO DE DESISTÊNCIA
(MODELO)

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____, CPF n.º _____, classificado(a) em _____ lugar no Processo Seletivo Simplificado 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(as) do referido Processo Seletivo Simplificado.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)



Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Membro de Comissão**, em 04/09/2023, às 18:07, 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 **VITORIA SOUSA RAMALHO, Psicólogo (a)**, em 04/09/2023, às 18:09, 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 **GUILHERME DE OLIVEIRA SILVA, Membro de Comissão**, em 05/09/2023, às 08:01, 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 **ISABELLA SOUSA PROCOPIO, Membro de Comissão**, em 05/09/2023, às 08:05, 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 05/09/2023, às 08:59, 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 **51346610** e o código CRC **3BB83475**.

GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
AVENIDA T14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74000-000 - (62)3201-9469.



Referência: Processo nº 202300058004381



SEI 51346610