



PROCESSO SELETIVO OVG TERMO DE REFERÊNCIA Nº 009/2019

A Organização das Voluntárias de Goiás, OVG, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos e de caráter beneficente, qualificada como Organização Social (OS), por meio da Gerência de Gestão de Pessoas torna público a realização do Processo Seletivo, com fulcro no artigo 8º de seu Regulamento de Recursos Humanos, para contratação de pessoal no Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), bem como cadastro reserva, regidos pelo Regulamento de Recursos Humanos, Plano de Cargos, Carreiras e Salários vigentes e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Tipo do Recrutamento: Externo.

1.2. O Processo Seletivo é de atribuição da Comissão do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 172/2019 da Diretoria Geral, em atendimento ao artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos, comissão esta que tem como objetivo selecionar profissionais para os cargos que trata esse Termo de Referência e compreenderá a Análise Curricular, Comprovação de Documentos e Entrevista Técnica, que averiguará o perfil requerido para os candidatos, sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências dos cargos e determinações legais.

1.3. Todas as informações necessárias para realização do Processo Seletivo constam neste Termo de Referência, publicado no *site* da OVG (www.ovg.org.br - *link*: Processo Seletivo).

1.4. O resultado das etapas deste Processo Seletivo será divulgado no *site* da OVG (www.ovg.org.br – *link*: Processo Seletivo) após a finalização de cada etapa, em conformidade com o artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos vigente.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo de que trata este Termo de Referência no *site* da OVG (www.ovg.org.br - *link*: Processo Seletivo), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.

1.6. A aprovação no presente Processo Seletivo não gera, para os candidatos classificados além do número de vagas estipuladas neste Termo de Referência, o direito à contratação, ficando reservada à OVG a prerrogativa do aproveitamento destes, dentro

do prazo de validade do certame, conforme critérios de necessidade e conveniência, desde que manifesto o interesse desta Organização no seu aproveitamento.

1.7. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos a serem contratados com base no Decreto-Lei 5.452/43, regime celetista, para o preenchimento das vagas divulgadas neste Termo de Referência.

1.8. Conforme prevê o Regulamento de Recursos Humanos em seu artigo 17 parágrafo único o candidato convocado será contratado em regime de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias. Findo esse período, se aprovado em avaliação de desempenho – período de experiência, o contrato passará a vigorar por tempo indeterminado.

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

1.10. 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.

1.11. O Processo Seletivo regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento das vagas discriminadas no item 4, bem como para a formação de cadastro de reserva visando ao preenchimento de vagas que vierem a surgir ao longo do período de validade deste processo seletivo.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão realizadas durante o período informado no cronograma disposto no item 8.1. A comissão do Processo Seletivo levará em consideração o horário de Brasília para abertura e encerramento de inscrições, prazos recursais e demais etapas.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Termo de Referência e certificar-se de que preencha todos os requisitos mínimos exigidos.

2.3. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.5. É vedada a inscrição em mais de um cargo. Na ocorrência de 02 (duas) ou mais inscrições para o mesmo CPF, será considerada apenas a mais recente, sendo desconsiderada automaticamente a(s) outra(s).

2.6. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *link* http://bit.ly/TR009_2019OVG. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá criar uma conta de *e-mail* no provedor *Google (Gmail)*, de forma gratuita, para que seja possível preencher o formulário eletrônico de inscrição e realizar o envio dos documentos comprobatórios exigidos e laudo médico (quando existir). Caso o candidato já tenha a conta de *e-mail* no provedor *Google (Gmail)*, não se faz necessária a criação de uma nova conta.

2.7. O candidato deve preencher o formulário eletrônico de inscrição e anexar, no formato PDF, cópia dos documentos comprobatórios de escolaridade (frente e verso), dos requisitos de qualificação referentes à vaga de interesse e de experiência profissional, laudo médico (quando existir), em perfeitas condições de legibilidade, caso contrário será eliminado deste processo seletivo.

2.8. Serão aceitas apenas inscrições realizadas por meio do formulário eletrônico de inscrição de que trata o item 2.6, sendo vedadas as inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

2.9. A Comissão do 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 pelos candidatos, diferenças de horários bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a efetivação da inscrição.

2.10. 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.

2.11. A Comissão do Processo Seletivo se reserva o direito de excluir do Processo Seletivo as inscrições que não atendam integralmente aos requisitos mínimos do cargo pretendido definidos no item 4.

2.12. Serão indeferidas as inscrições realizadas em desacordo com as normas deste Termo de Referência.

2.13. 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 os que possuam empresa ou participação de sociedade naquelas que mantenham relacionamento comercial com esta organização.

3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02 de dezembro 2004, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do processo seletivo como candidatos com deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

3.2. Foi reservada aos candidatos com deficiência, 01 (uma) vaga, observando-se, na aplicação do percentual, o disposto no § 2º do Art. 93 da Lei 8.213/91.

3.3. Durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato portador de deficiência, além de observar os procedimentos descritos no item 2.7 deste Termo de Referência, deverá informar que possui deficiência.

3.4. O candidato deverá anexar laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data da inscrição do candidato, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

3.5. O candidato que, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Termo de Referência terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4. DOS CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, FORMAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS REQUISITOS

4.1. CARGOS NÍVEL BÁSICO

4.1.1. CARGO: Costureiro I – Nível “A”.

4.1.1.1. QTDE. DE VAGAS: 02



4.1.1.2. LOCAL DE ATUAÇÃO: Coordenação de Produção - Avenida Contorno esq. com Rua 44, Setor Norte Ferroviário - Goiânia/GO.

4.1.1.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar as peças produzidas.

4.1.1.4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;
- Cozer as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário;
- Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar;
- Efetuar reparos diversos em peças danificadas;
- Atender, adequadamente assistida, aos programas das entidades operacionais;
- Recolher as peças estragadas e verificar a viabilidade do conserto;
- Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico;
- Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor;
- Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado;
- Preparar máquinas e amostras de costura operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;
- Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de roupas;
- Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

4.1.1.5. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.521,14 (um mil quinhentos e vinte e um reais e quatorze centavos).

4.1.1.6. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

4.1.1.7. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

4.1.1.8. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Experiência em riscar, cortar, moldar e costurar tecidos, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados.

4.1.1.9. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO: 03 (três) meses na área do cargo descrito.

4.1.2. CARGO: Cuidador de Idosos I – Nível “A”.

4.1.2.1. QTDE. DE VAGAS: 03.

4.1.2.2. LOCAL DE ATUAÇÃO: Centro de Idosos Sagrada Família - Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista - Goiânia/GO.

4.1.2.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Cuidar de idosos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

4.1.2.4. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam:
 - Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia;
 - Higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;
 - Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;
 - Medicamentos – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções;
 - Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;
 - Compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família;
 - Lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc.;

- Estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a autoestima. e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.1.2.5. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.521,14 (um mil quinhentos e vinte e um reais e quatorze centavos), mais adicional de insalubridade de 20% do salário mínimo vigente, conforme Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho desta Organização.

4.1.2.6. JORNADA DE TRABALHO: Escala de 12x36 horas (doze horas trabalhadas por 36 horas de descanso).

4.1.2.7. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

4.1.2.8. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Curso técnico de Cuidador de Idosos ou de Técnico em Enfermagem, Certidão negativa de antecedentes criminais (válida) disponibilizada no *link* <http://bit.ly/CertidãoNegativadeAntecedentesCriminais>, e Carta de Referência Profissional emitida por empregador, devidamente datada e assinada.

4.1.2.9. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO: 03 (três) meses como Cuidador de Idosos ou Técnico de Enfermagem.

4.1.3. CARGO: Motorista I – Nível “A”.

4.1.3.1. QTDE. DE VAGAS: 02.

4.1.3.2. LOCAL DE ATUAÇÃO: Sede – Avenida T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia/GO, podendo ser alocado em outras unidades da OVG, localizadas em Goiânia/GO.

4.1.3.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dirigir veículos de passageiros, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito.

4.1.3.4. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Dirigir, com documentação necessária a condução de automóveis, caminhonetes, ambulâncias, para transporte de pessoas ou de cargas a serviço da empresa;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;

- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
- Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

4.1.3.5. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.521,14 (um mil quinhentos e vinte e um reais e quatorze centavos).

4.1.3.6. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

4.1.3.7. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

4.1.3.8. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: CNH categoria D.

4.1.3.9. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO: 03 (três) meses como Motorista profissional;

4.2. NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONAL

4.2.1. CARGO: Técnico Administrativo I – Nível “A”.

4.2.1.1. QTDE. DE VAGAS: 03 ampla concorrência e 01 vaga para PCD.

4.2.1.2. LOCAL DE TRABALHO: Sede ou Unidades da OVG em Goiânia.

4.2.1.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes; controlar a distribuição interna de periódicos; fornecer as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial

e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elaborar os relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

4.2.1.4. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Atender ao público interno e externo;
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;
- Secretariar as unidades;
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar levantamentos de dados e informações;
- Participar de projetos na área administrativa ou outra;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- Arquivar sistematicamente documentos;
- Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.2.1.5. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.999,20 (um mil, novecentos e noventa e nove reais, vinte centavos).

4.2.1.6. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

4.2.1.7. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo

4.2.1.8. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO: 03 (três) meses na área administrativa.

4.2.2. CARGO: Técnico de Enfermagem I – Nível “A”.

4.2.2.1. QTDE. DE VAGAS: 02

4.2.2.2. LOCAL DE TRABALHO: Unidades subordinadas à Gerência de Programas Socioassistenciais da OVG, localizadas em Goiânia/GO.

4.2.2.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nas unidades da OVG, prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

4.2.2.4. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;
- Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, edema e calor ou frio;
- Prestar cuidados de enfermagem a pós-operatório;
- Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos usuários dos programas da OVG;
- Aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase;
- Participar de ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidade;
- Manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientado a execução de tarefas, verificando necessidades de

consumo, registrando dados em formulários, dispondo informações ou arquivo e elaborando relatório de atividades para avaliação dos resultados;

- Ministrando treinamento quando necessário, na sua área específica;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

4.2.2.5. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.746,17 (um mil setecentos e quarenta e seis reais e dezessete centavos) mais adicional de insalubridade de 20% do salário mínimo vigente, conforme Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho desta Organização.

4.2.2.6. JORNADA DE TRABALHO: Escala de 12x36 horas (doze horas trabalhadas por 36 horas de descanso).

4.2.2.7. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem.

4.2.2.8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

4.2.2.9. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO: 03 (três) meses na área.

4.3. NÍVEL SUPERIOR

4.3.1. CARGO: Analista Administrativo Júnior - Nível "A".

4.3.1.1. QTDE. DE VAGAS: 03.

4.3.1.2. LOCAL DE ATUAÇÃO: Sede – Avenida T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia/GO, podendo ser alocado em outras Unidades da OVG, localizadas em Goiânia/GO.

4.3.1.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, organizar, controlar e assessorar a Organização nas áreas de gestão de pessoas patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa à organização e pessoas.

4.3.1.4. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução e o controle relativo à aplicação de normas legais e regulamentos;

- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de gestão de pessoas e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área;
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise regencial;
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos;
- Realizar levantamento de necessidades de contratação de pessoal junto à área em que atua, com o objetivo de auxiliar a área de Gestão de Pessoas nessa tarefa.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento.
- Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos na área administrativa.

4.3.1.5. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.616,93 (três mil seiscentos e dezesseis reais e noventa e três centavos).

4.3.1.6. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

4.3.1.7. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Superior Completo (Graduação com carga horária mínima de 2.400 horas).

4.3.1.8. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO: 03 (três) meses na área administrativa (nível superior).

4.3.2. CARGO: Assistente Social Júnior - Nível "A".

4.3.2.1. QTDE. DE VAGAS: 03

4.3.2.2. LOCAL DE ATUAÇÃO: Programas sociais da OVG, na Sede ou em Unidades localizadas em Goiânia/GO.

4.3.2.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos

e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). atuando nas esferas pública e privada. orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde. desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis

4.3.2.4. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;
- Organizar cursos, palestras, reuniões;
- Planejar políticas sociais, elaborar planos, programas e projetos específicos. delimitar o problema. definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia. formular propostas. estabelecer prioridades e critérios de atendimento. programar atividades;
- Pesquisar a realidade social, realizar estudo socioeconômico. pesquisar interesses da população. levantar perfil dos usuários. características da área de atuação. buscar informações *in loco*. pesquisar entidades e instituições. realizar pesquisas bibliográficas e documentais. estudar viabilidade de projetos propostos. coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- Registrar atendimentos. informar situações-problema. requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais. formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos;
- Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos. analisar as técnicas utilizadas. apurar custos. verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário, criar critérios e indicadores para avaliação, aplicar instrumentos de avaliação, avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos, avaliar satisfação dos usuários;
- Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis. negociar com entidades e instituições. formar uma rede de atendimento. identificar vagas no mercado de trabalho para colocação. realocar recursos disponíveis. participar de comissões técnicas;
- Coordenar projetos e grupos de trabalho. participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho da gestão de pessoas da Instituição;

- Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial. cadastrar usuários, entidades e recursos. controlar fluxo de documentos. administrar recursos financeiros. controlar custos. controlar dados estatísticos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.3.2.5. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.616,93 (três mil seiscentos e dezesseis reais e noventa e três centavos).

4.3.2.6. JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.

4.3.2.7. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA: Bacharelado Completo em Serviço Social.

4.3.2.8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Serviço Social / Goiás.

4.3.2.9. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO: 03 (três) meses na área.

4.3.2.10. OUTRAS EXIGÊNCIAS: Disponibilidade para viagens.

4.3.3. CARGO: Contador Júnior - Nível "A".

4.3.3.1. QTDE. DE VAGAS: 02.

4.3.3.2. LOCAL DE ATUAÇÃO: Sede – Avenida T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia/GO, podendo ser alocado em outras Unidades da OVG, localizadas em Goiânia/GO.

4.3.3.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Ordenar e executar as atividades contábeis, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes à elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira. Elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.3.3.4. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- 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;
- Classificar os documentos.
- 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;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.3.3.5. REMUNERAÇÃO R\$ 4.092,94 (quatro mil e noventa e dois reais e noventa e quatro centavos).

4.3.3.6. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

4.3.3.7. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA: Bacharelado em Ciências Contábeis;

4.3.3.8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Contabilidade / Goiás.

4.3.3.9. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO: 03 (três) meses como Contador.

4.3.4. CARGO: Farmacêutico (a) - Nível "A".

4.3.4.1. QTDE. DE VAGAS: 01

4.3.4.2. LOCAL DE ATUAÇÃO: Centro de Idosos Sagrada Família - Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista - Goiânia/GO.

4.3.4.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos.

4.3.4.4. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Selecionar produtos farmacêuticos, criar critérios e sistemas de dispensação, avaliar prescrição, proceder a dispensação, instruir sobre medicamentos e correlatos, notificar fármaco-vigilância;
- Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações, selecionar fornecedores, determinar procedimentos de produção e manipulação, programar produção e manipulação, manipular medicamentos;
- Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos, emitir laudos, pareceres e relatórios, controlar descarte de produtos e materiais, participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
- Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos, comprovar origem dos produtos, fixar critérios de armazenamento, fracionar produtos, colaborar na definição de logística de distribuição;
- Efetuar pesquisas técnico científicas, elaborar projetos, colher dados, apreciar resultados, propor ações;

- Orientar usuário no uso de produtos, aplicar injetáveis, realizar pequenos curativos, medir pressão arterial, prestar serviços de inaloterapia;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.3.4.5. REMUNERAÇÃO: R\$ 4.092,94 (quatro mil e noventa e dois reais e noventa e quatro centavos).

4.3.4.6. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

4.3.4.7. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA: Bacharelado Completo em Farmácia.

4.3.4.8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Farmácia / Goiás

4.3.4.9. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO: No mínimo 06 (seis) meses na área.

4.3.5. CARGO: Fonoaudiólogo (a) - Nível "A"

4.3.5.1. QTDE. DE VAGAS: 01

4.3.5.2. LOCAL DE ATUAÇÃO: Centro de Idosos Sagrada Família - Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista - Goiânia/GO.

4.3.5.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender usuários dos programas da OVG para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam procedimentos específicos. tratar beneficiários efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico. orientar usuários, familiares, cuidadores e responsáveis. desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

4.3.5.4. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Avaliar as deficiências dos usuários, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Encaminhar o usuário ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados;

- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas e elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.3.5.5. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.616,93 (três mil seiscentos e dezesseis reais e noventa e três centavos).

4.3.5.6. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

4.3.5.7. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA: Bacharelado Completo em Fonoaudiologia.

4.3.5.8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia / Goiás.

4.3.5.9. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO: No mínimo 06 (seis) meses na área.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo de seleção será composto de 02 (duas) etapas, sendo a Análise Curricular (por meio da análise do formulário eletrônico de inscrição e documentos comprobatórios de escolaridade, dos requisitos referentes a vaga de interesse e experiência profissional exigidos) e Entrevista Técnica que serão conduzidos de modo a atender às particularidades do cargo. No ato da entrevista, o candidato deverá apresentar os documentos originais ou cópias devidamente autenticadas em cartório ou pela GGP/OVG).

5.1.1. 1º ETAPA: Análise Curricular (caráter eliminatório): análise do formulário eletrônico de inscrição dos documentos de comprovação de experiência, escolaridade e dos requisitos referentes a vaga de interesse recebidos, para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, conforme preconiza o artigo 8º § 2º do Regulamento de Recursos Humanos.

5.1.1.1. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição no *link* informado no item 2.6 e anexar as cópias em perfeitas condições de legibilidade dos documentos comprobatórios de escolaridade (frente e verso), dos requisitos de formação, qualificação e de experiência profissional, referentes a vaga de interesse devidamente exigidos nos itens 4.1.1.8, 4.1.2.8, 4.1.3.8, 4.2.2.8, 4.3.2.8, 4.3.3.8, 4.3.4.8 e 4.3.5.8, conforme prevê o item 2.7 em arquivo no formato de PDF.

5.1.1.2. Para comprovar a **Experiência Profissional**, o candidato deverá anexar no formulário eletrônico de inscrição, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional informadas no formulário eletrônico de inscrição.

5.1.1.3. Serão aceitos também cópia da declaração/certidão de tempo de serviço do órgão pagador ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.

5.1.1.4. Serão aceitos também como comprovação de experiência, contratos de estágio remunerados, desde que a atuação seja em área análoga ao cargo pretendido.

5.1.1.5. Os documentos enviados serão avaliados quantitativamente e pontuados conforme critérios estabelecidos no item 5.1.1.6 deste Termo de Referência.

5.1.1.6. Esta etapa será assim pontuada:

Cargo Item 4.1.1 - Costureiro I – Nível “A”		
CURSOS DE FORMAÇÃO / QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Na área de Corte / Costura)	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Certificado com CH de 0 a 50 horas na área de Costura	2,00	2,00
Certificado com CH de 51 a 100 horas na área de Costura	3,00	3,00
Certificado com CH acima de 100 horas	5,00	5,00
SUBTOTAL		10,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional na área pretendida	0,25 por mês trabalhado	15,00
SUBTOTAL		15,00
TOTAL GERAL		25,00

Cargo Item 4.1.2 - Cuidador de Idosos I – Nível “A”		
CURSOS DE FORMAÇÃO / QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Curso de Cuidador de Idosos ou Técnico de Enfermagem)	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Certificado com CH de 0 a 100 horas	2,00	2,00
Certificado com CH acima de 100 horas	8,00	8,00
SUBTOTAL		10,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional na área pretendida	0,25 por mês trabalhado	15,00
SUBTOTAL		15,00
TOTAL GERAL		25,00

Cargo item 4.1.3 - Motorista I – Nível “A”		
CURSOS DE FORMAÇÃO / QUALIFICAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Registro de Exercício de Atividade Remunerada inscrito na CNH (EAR)	2,00	2,00
Curso de Direção Defensiva e Primeiros Socorros	4,00	4,00
Curso para Condutores de Veículos de Emergência	4,00	4,00
SUBTOTAL		10,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional na área pretendida	0,25 por mês trabalhado	15,00
SUBTOTAL		15,00
TOTAL GERAL		25,00

Cargo item 4.2.1 - Técnico Administrativo I – Nível “A”		
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO / NA ÁREA ADMINISTRATIVA / FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Certificado com CH de 0 a 40 horas	2,00	2,00
Certificado com CH de 41 a 100 horas	3,00	3,00
Certificado com CH acima de 100 horas	5,00	5,00
SUBTOTAL		10,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional na área pretendida	0,25 por mês trabalhado	15,00
SUBTOTAL		15,00
TOTAL GERAL		25,00

* Serão aceitos diplomas de conclusão de curso de Ensino Superior.

Cargo item 4.2.2 - Técnico de Enfermagem I – Nível “A”		
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO / ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Certificado com CH de 0 a 40 horas	2,00	2,00
Certificado com CH de 41 a 100 horas	3,00	3,00
Certificado com CH acima de 100 horas	5,00	5,00
SUBTOTAL		10,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional na área pretendida	0,25 por mês trabalhado	15,00
SUBTOTAL		15,00
TOTAL GERAL		25,00

* Neste caso o Curso de Técnico de Enfermagem é requisito mínimo e não será pontuado.

Cargo item 4.3.1 - Analista Administrativo Júnior - Nível “A”		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Especialização <i>Latu Sensu</i> na área de Logística, Planejamento, Finanças, Administração, Gestão e Saúde Pública.	5,00	10,00
SUBTOTAL		10,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional na área pretendida	0,25 por mês trabalhado	15,00
SUBTOTAL		15,00
TOTAL GERAL		25,00

Cargo item 4.3.3 – Contador (a) Júnior - Nível “A”		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Especialização <i>Latu Sensu</i> na área do Terceiro Setor, Organizações Sociais ou Entidades Filantrópicas	5,00	10,00
SUBTOTAL		10,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional na área pretendida	0,25 por mês trabalhado	15,00
SUBTOTAL		15,00
TOTAL GERAL		25,00

Cargo item 4.3.2 - Assistente Social Júnior - Nível “A”		
Cargo item 4.3.4 – Farmacêutico (a) - Nível “A”		
Cargo item 4.3.5 - Fonoaudiólogo (a) - Nível “A”		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Especialização <i>Latu Sensu</i> na área de Gerontologia	2,00	2,00
Mestrado na área de Gerontologia	3,00	3,00
Doutorado na área de Gerontologia	5,00	5,00
SUBTOTAL		10,00

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional na área pretendida	0,25 por mês trabalhado	15,00
SUBTOTAL		15,00
TOTAL GERAL		25,00

5.1.1.7. Os candidatos que não cumprirem integralmente os pré-requisitos definidos no item 4, não serão classificados para a 2ª Etapa.

5.1.1.8. A experiência profissional será apurada pelo número total de dias, que serão transformados em meses trabalhados, abandonando-se as casas decimais, com arredondamento para cima.

5.1.1.9. Serão contabilizados apenas os documentos que atendam aos requisitos exigidos no item 2.7 e 5.1.1.6.

5.1.1.10. Seguem para a próxima etapa apenas os 15 (quinze) candidatos que atingirem a maior pontuação por cargo pretendido.

5.1.1.11. Caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota na avaliação curricular, serão observados, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior nota na Experiência Profissional.
- b) Maior nota na Formação Escolar ou Acadêmica.
- c) Maior Idade.

5.1.1.12. Os candidatos classificados na análise curricular deverão apresentar-se para a próxima etapa (entrevista técnica) do processo, conforme convocação devidamente divulgada no *site* da OVG (www.ovg.org.br - *link*: Processo Seletivo).

5.1.2. 2ª ETAPA: Entrevista Comportamental (caráter eliminatório e classificatório):

Averiguará a adequação do perfil do candidato à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais, bem como a comprovação da autenticidade dos documentos enviados no ato da inscrição.

5.1.2.1. As informações declaradas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição serão comprovadas mediante a apresentação de documentos originais ou autenticados em cartório/GGP-OVG na data definida para Entrevista Técnica.

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

5.1.2.3. O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi convocado para a entrevista técnica implicará automaticamente na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.2.4. A apresentação da documentação para a conferência é 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 da falta de qualquer documento comprobatório que tenha sido informado no preenchimento do seu cadastro, no ato da inscrição.

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

5.1.2.6. Participarão da Entrevista Técnica apenas os candidatos que apresentarem a documentação completa informada no ato da inscrição.

5.1.2.7. A entrevista será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, conforme preconiza o artigo 8º § 4º do Regulamento de Recursos Humanos, e terá o foco na verificação qualitativa das competências profissionais abaixo elencadas:

CRITÉRIOS	PONTOS
Competências técnicas	40
Competências comportamentais	35
Total	75

5.1.2.8. Após a entrevista, a Comissão do Processo Seletivo elaborará breve relatório conclusivo com as notas dos candidatos avaliados, conforme § 4º do artigo 8º do Regulamento de Recursos Humanos.

5.1.2.9. O candidato será classificado se obtiver a pontuação mínima de 70% de acordo com a pontuação atribuída na 2ª etapa do processo.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A nota final do candidato será a somatória da nota atribuída na 1ª etapa (Análise Curricular) e da 2ª Etapa (Entrevista Técnica), definindo assim a ordem de classificação do Resultado Final.

6.2. Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observadas, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

- a)** Maior nota na Entrevista Técnica (2ª Etapa).
- b)** Maior nota na Análise Curricular (1ª Etapa).
- c)** Maior Idade.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da Homologação do Resultado Final, prorrogável por igual período, de acordo com a conveniência e oportunidade da OVG.

7.2. Os candidatos que constarem da lista do cadastro de reserva comporão o Cadastro Reserva e somente serão contratados mediante o surgimento de vagas, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, desde que manifesto o interesse desta Organização no seu aproveitamento em qualquer Unidade Administrativa da OVG.

8. CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO

8.1. 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.

ETAPAS	DATA
Período de Inscrições	02 a 06/12/2019
Etapa Análise Curricular (1ª Etapa)	09 a 13/12/2019
Resultado Preliminar da Análise Curricular (1ª Etapa)	16/12/2019
Prazo Recursal	17 e 18/12/2019
Resultado Definitivo da Análise Curricular (1ª Etapa)	19/12/2019
Convocação para Entrevista Técnica (2º Etapa)	19/12/2019
Entrevista Técnica (2ª Etapa)	23 a 27/12/2019
Resultado Preliminar da Entrevista Técnica (2º Etapa)	31/12/2019
Prazo Recursal	02 a 03/01/2020
Resultado Definitivo da Entrevista Técnica (2º Etapa)	06/01/2020
Análise do Processo pela Gerência Estratégica de Controladoria e <i>Compliance</i>	07/01 a 15/01/2020
Homologação	16 a 17/01/2020
Resultado Final e Publicação no Site da OVG	20/01/2020

9. DO RECURSO

9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo deverá fazê-lo pelo meio do *link* <http://bit.ly/RecursoTR0092019OVG> no prazos definidos no cronograma do item 8.1.

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

-
- 9.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.
- 9.4.** Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 9.5.** O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 9.6.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Termo de Referência não serão apreciados.
- 9.7.** Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Gestão de Pessoas da OVG no prazo de até 01 (um) dia útil.
- 9.8.** As respostas aos recursos serão diretamente encaminhadas aos interessados, por meio dos *e-mails* informados.
- 9.9.** 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.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. Depois de findado o prazo de recurso, o Processo Seletivo será encaminhado à Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* da OVG para análise dos procedimentos adotados e, posteriormente, encaminhado à Diretoria Geral da OVG para homologação do resultado final.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1. Em atendimento ao artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos, o resultado final do presente processo seletivo com a relação de candidatos aprovados será publicado no *site* da OVG, www.ovg.org.br (*link* – Processo Seletivo), em ordem classificatória.

11.2. É de responsabilidade do candidato manter sempre atualizado seus dados junto à OVG, para eventual convocação, exemplo:

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

11.3. Findado o prazo de recurso do resultado final do Processo Seletivo, o candidato será convocado para se apresentar na Gerência de Gestão de Pessoas para receber instruções em relação a contratação:

- a) Lista de Documentos para Admissão.
- b) Retirada de autorização para realização de exames de admissão.

11.4. O candidato que não comparecer para realizar os procedimentos definidos no item anterior, dentro do prazo máximo de 01 (um) dia útil, será eliminado do processo seletivo.

11.5. Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no item anterior, será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação.

12. DA ADMISSÃO

12.1. O candidato aprovado será admitido em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções na OVG apenas após a assinatura do contrato.

12.2. O candidato classificado e convocado receberá da OVG a Lista de Documentos para Admissão, para providências dentro do prazo estabelecido sob pena de eliminação do presente processo.

12.3. Todos os documentos exigidos na Lista de Documentos para Admissão deverão ser entregues sem pendências na Gerência de Gestão de Pessoas no prazo de 01 (um) dia útil, sob pena de eliminação do presente processo seletivo.

12.4. Poderá ser eliminado o candidato que não comparecer no prazo de 01 (um) dia útil a partir da data de retirada da Lista de Documentos para Admissão.

12.5. Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no subitem 12.4, será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação.

12.6. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo vago, deverá assinar um Termo de Desistência ou enviar um *e-mail* ou carta informando sua desistência para o endereço processo.seletivo@ovg.org.br sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.

12.7. Na hipótese do subitem 12.6 será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação do presente processo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Termo de Referência deverão ser encaminhados exclusivamente para o *e-mail*: processo.seletivo@ovg.org.br, em até 01 (um) dia útil antes data de encerramento das inscrições. Não sendo apresentado quaisquer questionamentos a respeito de dúvidas ou vícios contidos no Termo de Referência, no prazo acima estabelecido, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para participação do candidato ao certame, não cabendo ao candidato o direito a qualquer reclamação posterior.

13.2. A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, 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.

13.3. Com base no artigo 10 do Regulamento de Recursos Humanos, a participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte da Organização das Voluntárias de Goiás – OVG.

13.4. Os candidatos classificados e alocados no Cadastro Reserva poderão ser convocados a assumirem o respectivo cargo, de acordo com a disponibilidade de vaga (s) e cargo a qual o candidato observado os mesmos critérios e requisitos do cargo, citados neste Termo de Referência.

13.5. O candidato será considerado eliminado do Processo Seletivo se: apresentar-se após o horário estabelecido para as etapas de avaliação. utilizar de meios ilícitos na execução da avaliação. perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.

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

13.7. Com base no artigo 29 do Regulamento de Recursos Humanos, a admissão de ex-colaboradores poderá ocorrer após o prazo de 06 (seis) meses entre o desligamento e a readmissão, devendo o ex-colaborador participar de todas as etapas do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, vedada qualquer atribuição de vantagem em razão de sua condição.

13.8. Não poderão participar do processo seletivo ex-colaboradores demitidos por justa causa, conforme preconiza o parágrafo único do artigo 29, do Regulamento de Recursos Humanos.

13.9. 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 www.ovg.org.br- link: Processo Seletivo.

13.10. É de total responsabilidade do candidato o deslocamento para a participação nas diversas etapas do processo seletivo.

13.11. A OVG se reserva no direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo, 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.

13.12. A Comissão do 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.

13.13. 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.

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

Goiânia, 29 de novembro de 2019.

Rogério Gomes da Silva

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Portaria 172/2019