



---

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO OVG

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 004/2019

A Organização das Voluntárias de Goiás, OVG, associação de direito civil de direito privado sem fins lucrativos, por meio da Gerência de Gestão de Pessoas torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, com fulcro no artigo 14 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 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 Simplificado instituída pela Portaria nº. 097/2019 da Diretoria Geral, em atendimento ao artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos, Comissão esta que tem como objetivo selecionar profissionais para o cargo que trata esse Termo de Referência e compreenderá a Análise Curricular, Comprovação de Documentos e Entrevista Técnica, que averiguará o perfil requerido para o candidato, sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais;

**1.3** O resultado das etapas deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no *site* da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) – *link*: Processo Seletivo) após a finalização de cada etapa. Em conformidade com o artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos, o Resultado Final será divulgado no site da Organização;

**1.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Termo de Referência no *site* da OVG ([www.ovg.org.br](http://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;

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento da vaga discriminada no item 3, bem como para a formação de



---

cadastro de reserva visando ao preenchimento de vagas que vierem a surgir ao longo do período de validade do processo seletivo simplificado.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

**2.1** As inscrições iniciam no dia **26/08/2019** e poderão ser realizadas até o dia **29/08/2019**;

**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 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** As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do link: <http://bit.ly/TR0042019OVG>. 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 de inscrição e realizar o envio dos documentos comprobatórios exigidos e laudo médico. Caso o candidato já tenha a conta de *e-mail* no provedor *Google (Gmail)*, não se faz necessária a criação de uma nova conta;

**2.6** O candidato deve preencher o formulário de inscrição e anexar em arquivo único, no formato PDF, cópia dos documentos comprobatórios de escolaridade, de certificado de curso em informática básica e de experiência profissional, em perfeitas condições de legibilidade, caso contrário será desclassificado do processo de seletivo;

**2.7** No caso de candidatos PCD's (Pessoas com Deficiência), além dos documentos mencionados no item 2.6, o candidato deverá enviar laudo médico em perfeitas condições de legibilidade, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência que lhes confere o *status* na conformidade da lei;

**2.8** Serão aceitas inscrições realizadas exclusivamente pelo formulário eletrônico de que trata o item 2.5 deste Termo de Referência, sendo vedadas as inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas;



**2.9** A Comissão do Processo Seletivo Simplificado 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, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a efetivação da inscrição;

**2.10** As informações constantes no Formulário 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 OVG se reserva o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado as inscrições cujos os comprovantes de experiência profissional que os formatos não estejam de acordo com o item 4, subitem 4.1.1, 4.1.1.1 e 4.1.1.2 do Termo de Referência;

**2.12** A inscrição será comprovada por meio da confirmação enviada para o *e-mail* informado no formulário de inscrição, pela Comissão de Processo Seletivo. Cabe ao candidato conferir o recebimento da mensagem na caixa de entrada ou no *spam* (lixo eletrônico);

**2.13** Serão indeferidas as inscrições realizadas em desacordo com as normas deste Termo de Referência;

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



---

### 3. DO CARGO

**3.1 CARGO:** Técnico Administrativo (a) I – Nível A;

**3.2 Vagas:** 01 (uma);

**3.3 Local de Atuação:** Restaurante Cidadão de Caldas Novas - GO

#### **3.4 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.

#### **3.5 DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Fiscalizar a limpeza da unidade;
- Acompanhar a chegada das refeições na unidade;
- Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;
- Conferir a quantidade de *ticket* a serem vendidos diariamente nas unidades;
- Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;
- Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;
- Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;
- Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;
- Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições;
- Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante Cidadão;
- Fazer visitas periódicas nas unidades dos interiores do Estado;



- Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;
- Receber e analisar processos, pedidos de compras e serviços;
- Manter contato externo através de *e-mails* e telefone com representante das empresas;
- Consultar a situação cadastral para averiguar as exigências legais para o processo de compras e serviços;
- Selecionar melhores propostas para a Organização;
- Negociar preço com fornecedores;
- Emitir ordem de compras;
- Encaminhar o processo para avaliação da Diretoria Administrativa e Financeira.

**3.6 Remuneração:** R\$ 1.499,41 (hum mil quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta e um centavos);

**3.7 Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais;

**3.8 Formação:** Ensino Médio Completo;

**3.9 Requisito:** Certificado de curso em informática básica;

**3.10 Experiência:** Até 03 (três) meses na área administrativa;

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

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

**4.1.1 1º ETAPA: Análise Curricular (caráter eliminatório):** análise dos formulários de inscrição e documentos de comprovação de experiência, certificado de curso em informática básica e escolaridade recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, conforme preconiza o artigo 8º § 2º do Regulamento de Recursos Humanos;



**4.1.1.1** O candidato deverá preencher o formulário de inscrição conforme o endereço informado nos itens 2.5 e 2.6, anexar cópias em perfeitas condições de legibilidade dos documentos comprobatórios de escolaridade, certificado de curso em informática básica e de experiência profissional, requisitados nos itens 3.8, 3.9 e 3.10, em arquivo único no formato de PDF;

**4.1.1.2** Para comprovar a **Experiência Profissional**, o candidato deverá anexar no formulário 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;

**4.1.1.3** 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;

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

**4.1.1.5** 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](http://www.ovg.org.br) - *link*: Processo Seletivo);

**4.1.2 2ª ETAPA: Entrevista Técnica (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;

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

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

**4.1.2.3** 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;



**4.1.2.4** 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;

**4.1.2.5** Os documentos que não foram informados no ato da inscrição, em nenhuma hipótese, poderão ser objeto de análise;

**4.1.2.6** Participarão da Entrevista Técnica apenas os candidatos que apresentarem a documentação completa informada no ato da inscrição;

**4.1.2.7** 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:

| <b>CRITÉRIOS</b>             | <b>PONTOS</b> |
|------------------------------|---------------|
| Competências técnicas        | 50            |
| Competências comportamentais | 50            |
| <b>Total</b>                 | <b>100</b>    |

**4.1.2.8** 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;

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

## **5. DO RESULTADO FINAL**

**5.1** A nota final do candidato será a nota obtida na 2ª Etapa (Entrevista Técnica), definindo assim a ordem de classificação para o cargo;

**5.2** 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 Idade.





## 6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

**6.1** 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;

**6.2** Os candidatos que constarem da lista do cadastro de reserva comporão a Reserva Técnica 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;

## 7. CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO

| ETAPAS  | DATA                      |
|---|---------------------------|
| Período de Inscrições   | <b>26/08 a 29/08/2019</b> |
| Etapa Análise Curricular (1ª Etapa)   | 30/08 a 02/09/2019        |
| Resultado Preliminar da Análise Curricular (1ª Etapa)                             | <b>03/09/2019</b>         |
| Prazo Recursal  | 04 e 05/09/2019           |
| Resultado Definitivo da Análise Curricular (1ª Etapa)                             | <b>06/09/2019</b>         |
| Convocação para Entrevista Técnica (2º Etapa)                                     | <b>06/09/2019</b>         |
| Entrevista Técnica (2ª Etapa)   | 11 e 12/09/2019           |
| Resultado Preliminar da Entrevista Técnica (2º Etapa)                             | <b>13/09/2019</b>         |
| Prazo Recursal  | 16 e 17/09/2019           |
| Resultado Definitivo da Entrevista Técnica (2º Etapa)                             | <b>18/09/2019</b>         |
| Análise do Processo pela Gerência Estratégica Controladoria e <i>Compliance</i> . | 19 a 20/09/2019           |
| Homologação   | <b>23/09/2019</b>         |
| Resultado Final e Publicação no Site da OVG                                       | <b>23/09/2019</b>         |

## 8. DO RECURSO

**8.1** O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo deverá fazê-lo pelo meio do *link* do formulário disponibilizado no *site* da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) - *link*: Processo Seletivo), no prazos definidos no cronograma do item 7;

**8.2** 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;

**8.3** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos intempestivos serão indeferidos de plano;

**8.4** Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Gestão de Pessoas da OVG no prazo de até 01 (um) dia útil;

**8.5** As respostas aos recursos serão diretamente encaminhadas aos interessados, por meio dos *e-mails* informados.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**9.1** 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;

## **10. DO RESULTADO FINAL**

**10.1** 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](http://www.ovg.org.br) (*link* – Processo Seletivo), em ordem classificatória;

**10.2** 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*.

**10.3** 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;



---

**10.4** 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;

**10.5** 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.

## **11. DA ADMISSÃO**

**11.1** 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;

**11.2** 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;

**11.3** 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;

**11.4** 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;

**11.5** Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no subitem 11.4, será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação;

**11.6** 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](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br) sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo;

**11.7** Na hipótese do subitem 11.6 será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação do presente processo;



---

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** 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](mailto: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;

**12.2** 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;

**12.3** 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;

**12.4** 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;

**12.5** 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;

**12.6** 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;

**12.7** 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;



---

**12.8** 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;

**12.9** 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](http://www.ovg.org.br)- *link*: Processo Seletivo;

**12.10** É de total responsabilidade do candidato o deslocamento para a participação nas diversas etapas do processo seletivo;

**12.11** 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;

**12.12** 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;

**12.13** 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;

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

Goiânia, 19 de agosto de 2019.

Rogério Gomes da Silva  
Presidente da Comissão de Processo Seletivo  
Portaria 097/2019  
(Original assinado disponível na Gerência de Gestão de Pessoas – OVG)