

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO OVG

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 006/2018

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 instituída pela Portaria nº. 044/2018 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 e Entrevista Técnica, com comprovação de documentos, 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 será divulgado no site da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) – link: Processo Seletivo de Funcionários) 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 O processo seletivo 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.

#### 2 DA INSCRIÇÃO

- 2.1 As inscrições iniciam no dia **09/08/2018** e poderão ser realizadas até o dia **14/08/18**;

- 2.2 As inscrições devem ser realizadas enviando currículo para o e-mail [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br), identificando o assunto como “Processo Seletivo – Termo de Referência 006/2018 – Nome da Cidade onde pretende atuar;
- 2.3 Os candidatos que não indicarem, de forma clara, a cidade onde pretendem atuar ou informarem mais de uma cidade para atuação serão automaticamente desclassificados;
- 2.4 A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por inscrições via correio eletrônico não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento dos currículos anexados ao e-mail de inscrição, conforme modelo constante do Anexo I, deste Termo de Referência;
- 2.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato sob as penas da lei, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de ser sanada;
- 2.6 A OVG se reserva o direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas, de acordo com o item 4, subitem 4.2.7 do Termo de Referência;
- 2.7 O candidato Portador de Deficiência, deverá apresentar na etapa de análise curricular atestado médico informando a espécie e o grau ou nível de deficiência que lhes confere o status na conformidade da lei, além dos documentos exigidos no item 4, subitem 4.2.7 do Termo de Referência;
- 2.8 Conforme preceitua o artigo 18 caput, do Regulamento de Recursos Humanos, não poderão ser admitidos como colaboradores da OVG cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro grau), do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado e equiparados, de Presidentes de autarquias, Fundações, Empresas Estatais e assemelhados, de Senadores, Deputados Federais e Estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, Presidente de Honra, Conselheiros e Diretores da Organização das Voluntárias de Goiás. Estão incluídos nesta proibição:
  - a) Ascendentes: pais(s), inclusive madrasta e padrasto, avó(s) e bisavó(s);
  - b) Descendentes: filho(s), neto (s) e bisneto(s);
  - c) Colaterais: irmão(s), tios e sobrinhos (e seus cônjuges);
  - d) Afins: Cônjuge, sogro(s) (inclusive madrasta e padrasto do cônjuge ou companheiro), avós do cônjuge ou companheiro, bisavós do cônjuge ou

---

companheiro, enteados, genros, noras (inclusive do cônjuge ou companheiro), netos (inclusive do cônjuge ou companheiro), bisnetos (inclusive do cônjuge ou companheiro), cunhados (irmãos do cônjuge ou companheiro), tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro (e seus cônjuges).

### 3 DOS CARGOS

#### 3.1 Cargo: Técnico Administrativo I - Nível "A"

**Função: Fiscal de Restaurante – Restaurante Cidadão de Jaraguá**

**Modalidade de contrato:** Regime celetista

**Período de experiência:** 45 (quarenta e cinco dias) dias renováveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias;

**Formação:** no mínimo Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas);

**Remuneração:** R\$ 1.413,47 (um mil, quatrocentos e treze reais, quarenta e sete centavos);

**Benefícios:** Plano de assistência médico-hospitalar;

**Carga horária:** 30 (trinta horas) semanais;

**Quantidade de Vagas:** 01 (uma);

**Experiência:** no mínimo 06 (seis) meses na área administrativa;

**Horário de trabalho:** 8h00 às 14h00;

**Local:** Restaurante Cidadão, sito à Rua João Pedro de Oliveira, Qd. 03, Lt. 03, Setor Jardim Aeroporto 3, Jaraguá/GO.

#### 3.2 Cargo: Técnico Administrativo I - Nível "A"

**Função: Fiscal de Restaurante – Restaurante Cidadão de Goianésia**

**Modalidade de contrato:** Regime celetista

**Período de experiência:** 45 (quarenta e cinco dias) dias renováveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias;

**Formação:** no mínimo Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas);

**Remuneração:** R\$ 1.413,47 (um mil, quatrocentos e treze reais, quarenta e sete centavos);

**Benefícios:** Plano de assistência médico-hospitalar;

---

**Carga horária:** 30 (trinta horas) semanais;

**Quantidade de Vagas:** 01 (uma);

**Experiência:** no mínimo 06 (seis) meses na área administrativa;

**Horário de trabalho:** 8h00 às 14h00;

**Local:** Restaurante Cidadão, sito Rua 26, nº 337, Qd. 215, Lt. 03, fundos com Avenida Goiás, Bairro Carrilho, Goianésia/GO.

### 3.3 **Cargo:** Técnico Administrativo I - Nível "A"

**Função:** Fiscal de Restaurante – Restaurante Rio Verde

**Modalidade de contrato:** Regime celetista

**Período de experiência:** 45 (quarenta e cinco dias) dias renováveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias;

**Formação:** no mínimo Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas);

**Remuneração:** R\$ 1.413,47 (um mil, quatrocentos e treze reais, quarenta e sete centavos);

**Benefícios:** Plano de assistência médico-hospitalar;

**Carga horária:** 30 (trinta horas) semanais;

**Quantidade de Vagas:** 01 (uma);

**Experiência:** no mínimo 06 (seis) meses na área administrativa;

**Horário de trabalho:** 8h00 às 14h00;

**Local:** Restaurante Cidadão, sito à Avenida Presidente Vargas, nº 2.679, Centro, Rio Verde/GO.

### 3.4 **Principais atividades a serem desenvolvidas:**

- a. Fiscalizar a limpeza da unidade;
- b. Acompanhar a chegada das refeições na unidade;
- c. Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;
- d. Conferir a quantidade de tickets vendidos diariamente nas unidades;
- e. Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;
- f. Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;
- g. Preencher relatórios quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;

- h. Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;
- i. Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;
- j. Receber e analisar processos, pedidos de compras e serviços;
- k. Manter contato externo através de e-mails e telefone com representante das empresas e a gerência de apoio ao restaurante na OVG;
- l. Encaminhar processos;
- m. Outras atividades correlatas e afins.

### 3.5 Da Conduta e Requisitos necessários:

- a. Pontualidade;
- b. Facilidade de relacionamento interpessoal;
- c. Trabalho em equipe;
- d. Iniciativa e comprometimento com a função;
- e. Cumprimento integral do horário de trabalho;
- f. Vedado se ausentar do ambiente de trabalho sem comunicar ao coordenador;
- g. Vedado o uso de celulares e aplicativos (Jogos, WhatsApp, Facebook e outros) durante o horário de trabalho;
- h. Decoro no ambiente de trabalho;
- i. Utilização de roupas adequadas ao exercício da função;
- j. Utilização obrigatória dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) fornecidos.

## 4 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

- 4.1 O processo de seleção será composto de 02 (duas) etapas, Análise Curricular e Entrevista Técnica, com comprovação de documentação, que serão elaboradas de modo a atender às particularidades do cargo necessitado pela OVG;
- 4.2 **1º ETAPA: Análise Curricular (caráter eliminatório e classificatório):** análise dos currículos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, conforme preconiza o artigo 8º § 2º do Regulamento de Recursos Humanos;
  - 4.2.1 O currículo será avaliado quantitativamente, conforme informações exigidas no modelo do Anexo I e pontuadas conforme critérios estabelecidos no item 4.2.2 deste Termo de Referência;

4.2.2 Esta etapa será assim pontuada:

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL “A”</b>		
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
Ensino Médio / Técnico	2,00	2,00
Graduação Superior	5,00	5,00
Especialização	3,00	3,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10,00</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
Experiência profissional na área administrativa	0,25 por mês trabalhado	15,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>15,00</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>25,00</b>	

- 4.2.3 O candidato que não atingir no mínimo 3,5 pontos na Análise Curricular ou não cumprir os pré-requisitos definidos nos itens 3.1, 3.2 e 3.3 será eliminado do processo seletivo;
- 4.2.4 A experiência profissional será apurada pelo número total de dias, que serão transformados em meses trabalhados, abandonando-se as casas decimais;
- 4.2.5 Seguem para a próxima etapa apenas os 15 (quinze) candidatos, por local de atuação, que atingirem a maior pontuação;
- 4.2.6 Caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota na avaliação curricular, serão observados, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:
- Maior nota na Experiência Profissional;
  - Maior nota na Formação Escolar ou Acadêmica;
  - Maior Idade.
- 4.2.7 O currículo deverá ser anexado ao e-mail de inscrição, devidamente preenchido, conforme modelo constante no Anexo I, deste Termo de Referência, contendo:
- dados pessoais (nome completo, telefone, e-mail, data de nascimento e CPF);
  - formação (escolar ou acadêmica);
  - experiência profissional na área administrativa;
  - cursos de aperfeiçoamento profissional (caso houver).

---

4.2.8 Os candidatos classificados na análise curricular deverão apresentar-se para a próxima etapa do processo, conforme convocação divulgada no site da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) - link: Processo Seletivo de Funcionários) e de posse da documentação comprobatória exigida.

4.3 **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 averiguação das informações contidas no currículo;

4.3.1 O candidato deverá apresentar no ato da entrevista, cópia e originais dos documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos definidos neste Termo de Referência. Entende-se, por isso, a entrega de comprovantes de escolaridade e comprovação de experiência profissional na área administrativa;

4.3.2 O candidato que não comprovar integralmente as informações contidas no currículo será desclassificado do processo seletivo, não havendo reavaliação dos pontos obtidos na etapa anterior;

4.3.3 Para comprovar o requisito e receber a pontuação relativa à **Formação Escolar ou Acadêmica** o candidato deverá entregar, no ato da entrevista, cópia do diploma, certificado ou declaração reconhecida de forma legal, que comprovem a escolaridade informada no currículo;

4.3.4 Para comprovar a **Experiência Profissional**, o candidato deverá entregar, no ato da entrevista, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional informadas no currículo;

4.3.5 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;

4.3.6 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>Crítérios</b>	<b>Pontos</b>
Competências técnicas	15
Competências comportamentais	15
<b>Total</b>	<b>30</b>

4.3.7 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 somatória da nota atribuída na 1ª etapa (Análise Curricular) e da 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:
- Maior nota na Entrevista Técnica (2ª Etapa);
  - Maior nota na Análise Curricular (1ª Etapa);
  - Maior Idade.

## 6 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1 Conforme artigo 11 do Regulamento de Recursos Humanos, o processo seletivo terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da Organização, a contar da data da publicação do resultado final do processo seletivo;
- 6.2 Havendo desistência do primeiro colocado, a OVG poderá a qualquer tempo e no prazo de validade do processo, convocar os demais classificados por ordem de classificação.

## 7 CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA</b>
<b>Período de Inscrições</b>	<b>09/08/2018 a 14/08/2018</b>
Etapa: Análise Curricular (1ª Etapa)	<b>15/08/2018 a 16/08/2018</b>
<b>Resultado da 1ª Etapa</b>	<b>17/08/2018</b>
Prazo Recursal	<b>18/08/2018 a 20/08/2018</b>

Entrevista Técnica com Comprovação da Documentação (2ª Etapa) – Jaraguá	<b>22/08/2018</b>
Entrevista Técnica com Comprovação de Documentação (2ª Etapa) – Goianésia	<b>23/08/2018</b>
Entrevista Técnica com Comprovação de Documentação (2ª Etapa) – Rio Verde	<b>24/08/2018</b>
<b>Resultado da 2ª Etapa</b>	<b>27/08/2018</b>
Prazo Recursal	<b>28/08/2018 a 29/08/2018</b>
Homologação	<b>30/08/2018</b>
<b>Publicação do Resultado Final</b>	<b>31/08/2018</b>

## **8 DO RECURSO**

- 8.1 O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo deverá fazê-lo pelo e-mail [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br), no prazo definido no cronograma;
- 8.2 O candidato apenas terá acesso as suas avaliações dentro das instalações da OVG, mediante prévio agendamento e apresentação de documento de identificação, no momento em que 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, através 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 Controladoria Interna 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 de Funcionários), em ordem classificatória;
- 10.2 É de responsabilidade do candidato manter sempre atualizado seus dados junto à OVG para eventual convocação, por exemplo:
- endereço completo;
  - telefones;
  - 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:
- lista de documentos para admissão;
  - autorização para realização de exames de admissão;
  - abertura de conta e outros.
- 10.4 O candidato que não comparecer para realizar os procedimentos definidos no item anterior, dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, 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 Os candidatos aprovados serão admitidos 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 02 (dois) dias úteis, sob pena de eliminação do presente processo seletivo;

11.4 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;

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

## 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 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 poderão ser convocados a assumirem o respectivo cargo no **prazo de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período**, a contar da data de publicação do resultado final do processo seletivo, de acordo com a disponibilidade de vaga (s), observados 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 § 1º 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 de Funcionários;

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, 07 de agosto de 2018.

**Rogério Gomes da Silva**  
Presidente da Comissão de Processo Seletivo  
Portaria 044/2018