



PROCESSO SELETIVO OVG

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 008/2021

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 Capítulo II de seu Regulamento de Recursos Humanos, para contratação de pessoal no Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT). Nesse sentido, apesar de realizar o presente processo seletivo para tornar mais transparente seu processo de contratação, registra que não tem o dever de realizar concurso público, nos termos previstos pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão e/ou demissão.

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. 162/2021 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 tratam este Termo de Referência.

1.3. O Processo Seletivo regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento das vagas discriminadas 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 deste processo seletivo.

1.4. Todas as informações necessárias para realização do Processo Seletivo constam neste Termo de Referência, publicado no *site* da OVG (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>).

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e/ou divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo de que trata este



Comissão do Processo Seletivo

Termo de Referência no *site* da OVG, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados.

1.6. A aprovação no presente Processo Seletivo não gera, aos candidatos classificados além da quantidade de vagas estipuladas, 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 interesse desta Organização.

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. Os candidatos contratados serão lotados nas unidades geridas pela Gerência de Programas Socioassistenciais – GPSA e podem a qualquer momento, realizar suas atividades de forma transitória ou definitiva, em quaisquer outras unidades da Organização.

1.9. O Organização das Voluntárias de Goiás oferece, além do salário, os seguintes benefícios, mediante a observância de suas normas internas:

- I. Vale-alimentação;
- II. Subsídio no Plano de Saúde IPASGO – após período de experiência item 1.10;
- III. Plano Coletivo Odontológico – após período de experiência item 1.10;
- IV. Vale-transporte;
- V. Convênio SESC.

1.10. Conforme prevê o Regulamento de Recursos Humanos em seu parágrafo único do artigo 17, os candidatos convocados serão contratados 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, o contrato passará a vigorar por tempo indeterminado.

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

1.12. 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.



2. DA INSCRIÇÃO

2.1. É importante destacar que antes de efetuar a inscrição, os interessados deverão, obrigatoriamente, ler e tomar conhecimento do disposto neste Termo de Referência e seus anexos na íntegra e certificar-se de que preencha todos os requisitos mínimos exigidos.

2.2. Efetuada a inscrição, o candidato manifesta o conhecimento e a aceitação das regras estabelecidas, bem como à realização das etapas nos prazos estipulados, divulgação de seus resultados e dados, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento.

2.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.4. Admitir-se-á uma única inscrição por candidato, por cargo. Na ocorrência de 02 (duas) ou mais inscrições para o mesmo CPF, será considerado apenas a mais recente, sendo desconsiderada automaticamente a(s) outra(s), bem como os documentos anexados.

2.5. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *link*: <https://bit.ly/TR0082021OVG>. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá utilizar-se de uma conta de *e-mail* no provedor *Google (Gmail)*, que é disponibilizada de forma gratuita.

2.6. O candidato deve preencher o formulário eletrônico de inscrição e anexar em perfeitas condições de legibilidade e em formato PDF, os documentos comprobatórios de escolaridade, de experiência profissional e os comprovantes para a aferição da pontuação da Análise Curricular de acordo com o item 5.1.1.11 (formação acadêmica, qualificação/formação e voluntariado); caso contrário será eliminado deste processo seletivo.

2.7. Serão aceitas apenas inscrições realizadas por meio do formulário eletrônico de inscrição, sendo vedadas as inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

2.8. 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, diferenças de horários, dificuldade de manipulação do sistema eletrônico de



Comissão do Processo Seletivo

inscrição, arquivos anexos corrompidos ou ilegíveis, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a efetivação da inscrição.

2.9. A Comissão do Processo Seletivo também não se responsabilizará por interpretações ambíguas que distorçam às informações inerentes ao Processo Seletivo, publicadas no *site* da OVG, neste Termo de Referência, no Formulário Eletrônico de Inscrição, em Comunicados, Resultados Preliminares e Definitivos.

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 3 e seus subitens, e as normas deste Termo de Referência.

2.12. 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 as que possuam empresa ou participação de sociedade naquelas que mantenham relacionamento comercial com esta organização.



Comissão do Processo Seletivo

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

3.1. CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal - Nível "A" (Nível Organizacional - Básico)

Carga Horaria Semanal:	40 horas
Remuneração Mensal:	R\$ 1.597,20 (Um mil, quinhentos e noventa e sete reais e vinte centavos), mais adicional de insalubridade de 20% do salário mínimo vigente, conforme Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho desta Organização
Nº de Vaga:	01 (Uma) - Ampla Concorrência

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

- 3.1.1** - Ensino Fundamental Completo;
3.1.2 - No mínimo 03 (três) meses de experiência como auxiliar em saúde bucal;
3.1.3 - Curso de Auxiliar em Saúde Bucal;
3.1.4 - Registro no Conselho Regional de Odontologia, categoria Auxiliar em Saúde Bucal.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- Recepcionar as pessoas no consultório odontológico, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



Comissão do Processo Seletivo

3.2. CARGO: Cozinheiro (a) I – Nível “A” (Nível Organizacional - Básico)	
Carga Horaria Semanal:	40 horas ou Regime de Escala 12x36, de acordo com a conveniência e oportunidade da Organização;
Remuneração Mensal:	R\$ 1.339,14 (Um mil, trezentos e trinta e nove reais e catorze centavos)
Nº de Vagas:	02 (Duas) - Ampla Concorrência
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
3.2.1 - Ensino Fundamental Incompleto;	
3.2.2 - No mínimo 03 (três) meses de experiência como Cozinheiro (a)	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO	
- Separar o material a ser utilizando na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; - Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita; - Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato; - Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los; - Ornamentar pratos, arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; - Realizar a limpeza dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; - Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; - Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
3.3. CARGO: Técnico (a) Administrativo (a) I - Nível “A” (Nível Organizacional - Médio/Técnico Profissional)	
Carga Horaria Semanal:	40 horas
Remuneração Mensal:	R\$ 2.099,16 (Dois mil, noventa e nove reais e dezesseis centavos)
Nº de Vagas:	04 (quatro) - Ampla Concorrência
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
3.3.1 - Ensino Médio Completo;	
3.3.2 - No mínimo 03 (três) meses de experiência profissional comprovada na área administrativa;	
3.3.3 - Certificado de conclusão de curso em editor de textos e/ou planilhas eletrônicas.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO	
- Atender ao público interno e externo; - Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;	



Comissão do Processo Seletivo

- 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 de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.4. CARGO: Técnico (a) Administrativo (a) I - Nível "A" (Nível Organizacional - Médio/Técnico Profissional)

Carga Horaria Semanal:	40 horas
Remuneração Mensal:	R\$ 2.099,16 (Dois mil, noventa e nove reais e dezesseis centavos)
Nº de Vagas:	01 (uma) - PcD Pessoa com Deficiência

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

- 3.4.1** - Ensino Médio Completo;
- 3.4.2** - No mínimo 03 (três) meses de experiência profissional comprovada na área administrativa;
- 3.4.3** - Certificado de conclusão de curso em editor de textos e/ou planilhas eletrônicas.
- 3.4.4** - Laudo Médico de ateste a condição de Pessoa com Deficiência.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- 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;



Comissão do Processo Seletivo

- 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 de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.5. CARGO: Assistente Social Júnior - Nível "A" (Nível Organizacional - Superior)

Carga Horária Semanal:	30 horas
Remuneração Mensal:	R\$ 3.797,78 (Três mil, setecentos e noventa e sete reais e setenta e oito centavos)
Nº de Vagas:	05 (cinco) - Ampla Concorrência

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

- 3.5.1** - Ensino Superior Completo em Serviço Social;
3.5.2 - Registro Profissional no Conselho Regional de Serviço Social;
3.5.3 - Experiência Profissional comprovada de no mínimo 03 (três) meses atuando como Assistente Social.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos;
- 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



Comissão do Processo Seletivo

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.

3.6. CARGO: Profissional de Educação Física - Nível "A" (Nível Organizacional - Superior)

Carga Horaria Semanal:	40 horas
-------------------------------	-----------------

Remuneração Mensal:	R\$ 3.797,78 (Três mil, setecentos e noventa e sete reais e setenta e oito centavos)
----------------------------	---

Nº de Vagas:	02 (duas) - Ampla Concorrência
---------------------	---------------------------------------

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

3.6.1 - Ensino Superior Completo em Educação Física;

3.6.2 - Registro Profissional no Conselho Regional de Educação Física;

3.6.3 - Experiência Profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses atuando como profissional de nível superior na área da Educação Física.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- Efetuar testes de avaliação física;

- Estudar a necessidade e a capacidade física dos alunos;

- Elaborar relatórios sobre os treinamentos;

- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas;

- Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas;

- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados;

- Instruir os alunos sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;



Comissão do Processo Seletivo

- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

3.7. CARGO: Psicólogo (a) Júnior - Nível "A" (Nível Organizacional - Superior)

Carga Horária Semanal:	40 horas
Remuneração Mensal:	R\$ 4.297,59 (Quatro mil, duzentos e noventa e sete reais e cinquenta e oito centavos)
Nº de Vagas:	04 (quatro) - Ampla Concorrência

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

- 3.7.1** - Ensino Superior Completo em Psicologia;
- 3.7.2** - Registro Profissional no Conselho Regional de Psicologia;
- 3.7.3** - Experiência Profissional comprovada de no mínimo 03 (três) meses atuando como Psicólogo (a).

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atuando em equipe interdisciplinar nas sistemáticas de processo seletivo, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção, avaliação de potencial, movimentação e alocação, programas de saúde e outras ações de recursos humanos.
- Planejar e executar pesquisas, no âmbito da empresa e fora dela, para subsidiar programas e atividades de planejamento e administração de recursos humanos.
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à área de atuação.
- Acompanhar colaboradores e grupos, em unidades de trabalho, aplicando conhecimento teórico e técnico da psicologia, na ocorrência de situações que exijam atuação específica.
- Participar em conjunto com equipe multidisciplinar, da elaboração de projetos e programas.
- Prestar atendimento psicológico, através de consultas, que podem resultar em orientação psicológica ou encaminhamento do paciente para tratamento especializado.
- Realizar análise do comportamento humano na empresa, com o objetivo de criar instrumentos que subsidiem questões relativas a plano de cargos e salários, saúde ocupacional, planejamento ambiental, entre outras.
- Diagnosticar a necessidade de implantação de programas de desenvolvimento de relações/habilidades interpessoais, prestando assessoramento às áreas envolvidas quanto à execução dos procedimentos pertinentes.
- Coordenar, eventualmente, equipes de trabalho, envolvendo planejamento das atividades, acompanhamento da execução e análise dos resultados.
- Participar do processo de acolhimento do usuário na Unidade;



Comissão do Processo Seletivo

- Participar em conjunto com equipe multidisciplinar, da elaboração de projetos e programas;
- Desenvolver ações que estimulem as funções cognitivas e aumentem a capacidade produtiva;
- Participar de estudo de caso, quando necessário, no que concerne à saúde mental para ingresso e permanência do usuário na Unidade;
- Contribuir para o desenvolvimento satisfatório do usuário, utilizando métodos e técnicas psicológicas adequadas para o seu desenvolvimento. Promover o convívio social, ajudando no equilíbrio ativo e saudável;
- Realizar visitas domiciliares, institucionais e hospitalar, nos casos necessários;
- Participar do planejamento de atividades, reuniões técnicas e elaboração de relatórios do setor e de gestão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. É assegurado o direito de inscrição na presente Processo Seletivo às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, em conformidade com a Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

4.2. Os candidatos que se declararem com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos obedecendo os mesmos horários, locais de realização das etapas e às notas mínimas exigidas.

4.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e pela Lei n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto 8.368, de 2 de dezembro de 2014.

4.4. Durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato na condição de pessoa com deficiência, além de observar os procedimentos descritos no item 2.6 deste Termo de Referência, deverá declarar-se pessoa com deficiência e encaminhar Laudo Médico que ateste esta condição.



Comissão do Processo Seletivo

4.5. 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.

4.6. O candidato deverá anexar, a cópia do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, contados da data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

4.7. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

4.8. Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência serão submetidos à avaliação por Médico do Trabalho, indicado pela OVG, que emitirá parecer conclusivo sobre seu enquadramento como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, observadas:

- a)** As informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;
- b)** A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
- c)** A viabilidade das condições de acessibilidade e de adequações do ambiente de trabalho à execução das tarefas;
- d)** A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros recursos que habitualmente utilize;
- e)** A Classificação Internacional de Doenças (CID).

4.9. Em caso das vagas definidas para pessoas com deficiência não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, elas serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação geral.



5. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo de seleção será composto de 02 (duas) etapas, sendo:

- I. 1ª Etapa:** Análise Curricular (AC) - caráter eliminatório e classificatório.
- II. 2ª Etapa:** Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório, Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1. 1ª ETAPA - Análise Curricular (AC) (caráter eliminatório e classificatório):

5.1.1.1. A análise do Formulário Eletrônico de Inscrição e dos documentos anexados no ato da inscrição tem como objetivo quantificar a pontuação e averiguar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, conforme preconiza o artigo 8º § 2º do Regulamento de Recursos Humanos. É importante que o candidato forneça as informações de forma clara e detalhada.

5.1.1.2. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição no *link* informado no item 2.5 e anexar em perfeitas condições de legibilidade e em formato PDF, os documentos comprobatórios de escolaridade, experiência profissional e de comprovantes para a aferição da pontuação da Análise Curricular de acordo com o item 5.1.1.11; caso contrário será eliminado deste processo seletivo.

5.1.1.3. Recomenda-se o envio apenas dos documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos.

5.1.1.4. Para comprovar a Experiência Profissional, o candidato deverá anexar no formulário eletrônico de inscrição, cópia das páginas completas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física ou digital que comprovem a experiência profissional (páginas dos contratos de trabalho), páginas das anotações gerais relevantes (exemplo: alteração de cargo/função).

5.1.1.5. Serão aceitos também cópias de declarações, certidões de tempo de serviço ou cópias dos contratos de trabalhos, emitidos por pessoa jurídica, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida. Os contratos de trabalho onde a vigência estiver descrita como “tempo indeterminado” deverão ser acompanhados de declaração atualizada que apresente o período do vínculo de emprego.



Comissão do Processo Seletivo

5.1.1.6. O candidato deverá informar somente a experiência profissional relativa ao cargo que concorrerá.

5.1.1.7. A Análise Curricular será feita mediante as informações mencionadas pelo candidato no ato da inscrição.

5.1.1.8. Para a pontuação na Análise Curricular serão considerados os últimos 60 (sessenta) meses de experiência profissional, anteriores ao encerramento das inscrições, ou seja, de 18/07/2016 a 18/07/2021. As experiências profissionais anteriores a este período poderão ser utilizadas para comprovar o tempo mínimo de experiência profissional exigido, porém não resultarão em pontuação definida no item 5.1.1.11.

5.1.1.9. Para a contagem das experiências profissionais em aberto, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, será considerado como período final de apuração a data de emissão do documento ou a data da última remuneração informada.

5.1.1.10. Para fins de atendimento do requisito de experiência profissional, serão contabilizadas apenas as experiências profissionais com o registro realizado após a formação do candidato (colação de grau / conclusão do curso de Auxiliar de Saúde Bucal).

5.1.1.11. Esta etapa será assim pontuada:

CARGO 3.1: Auxiliar em Saúde Bucal – Nível “A”		
Formação Acadêmica, Qualificação/Formação e Voluntariado	Valor Unitário	Valor Máximo
Curso Técnico em Saúde Bucal (certificado ou declaração)	8,0	8,0
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, conferências, seminários e <i>workshops</i> , na área da saúde, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0	4,0
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0	1,0
Experiência profissional comprovada na área da saúde bucal.	0,20 por mês trabalhado (até os últimos 60 meses)	12,0
Pontuação Total	-	25,00

CARGO 3.2: Cozinheiro (a) I – Nível “A”		
Formação Acadêmica, Qualificação/Formação e Voluntariado	Valor Unitário	Valor Máximo
Curso Superior Tecnólogo na área de Gastronomia (certificado ou declaração)	5,0	5,0
Técnico Integrado ao Médio na área de Gastronomia	3,0	3,0



Comissão do Processo Seletivo

(certificado ou declaração)		
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, conferências, seminários e <i>workshops</i> , na área de gastronomia, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0	4,0
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0	1,0
Experiência profissional comprovada na área da cozinha.	0,20 por mês trabalhado (até os últimos 60 meses)	12,0
Pontuação Total	-	25,00

CARGO 3.3: Técnico (a) Administrativo (a) I – Nível “A” – Ampla Concorrência		
CARGO 3.4: Técnico (a) Administrativo (a) I – Nível “A” – Pessoa com Deficiência		
Formação Acadêmica, Qualificação/Formação e Voluntariado	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> e/ou <i>Stricto Sensu</i> , na área de gestão, com carga horária mínima de 360 horas	6,0	6,0
Curso de Graduação Superior (diploma ou certificado)	5,0	5,0
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, conferências, seminários e <i>workshops</i> , na área de gestão, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0	3,0
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0	1,0
Pontuação Total	-	15,00

CARGO 3.5: Assistente Social Júnior – Nível “A”		
Formação Acadêmica, Qualificação/Formação e Voluntariado	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> e/ou <i>Stricto Sensu</i> , nas áreas da Criança e/ou Adolescente e/ou Idoso, com carga horária mínima de 360 horas	6,0	6,0
Certificado de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> e/ou <i>Stricto Sensu</i> , em qualquer área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas	4,0	4,0
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, conferências, seminários e <i>workshops</i> nas áreas da Criança e/ou Adolescente e/ou Idoso, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0	4,0
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0	1,0
Pontuação Total	-	15,00

CARGO 3.6: Profissional de Educação Física – Nível “A”		
Formação Acadêmica, Qualificação/Formação e Voluntariado	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> e/ou <i>Stricto Sensu</i> , nas áreas da Criança e/ou Adolescente e/ou Idoso, com carga horária mínima de 360 horas	6,0	6,0
Certificado de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> e/ou	4,0	4,0



Comissão do Processo Seletivo

<i>Stricto Sensu</i> , em qualquer área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas		
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, conferências, seminários e <i>workshops</i> , nas áreas da Criança e/ou Adolescente e/ou Idoso, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0	4,0
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0	1,0
Pontuação Total	-	15,00

CARGO 3.7: Psicólogo (a) Júnior – Nível “A”		
Formação Acadêmica, Qualificação/Formação e Voluntariado	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> e/ou <i>Stricto Sensu</i> , nas áreas da Criança e/ou Adolescente e/ou Idoso, com carga horária mínima de 360 horas	6,0	6,0
Certificado de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> e/ou <i>Stricto Sensu</i> , em qualquer área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas	4,0	4,0
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, conferências, seminários e <i>workshops</i> , nas áreas da Criança e/ou Adolescente e/ou Idoso, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0	4,0
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0	1,0
Pontuação Total	-	15,00

5.1.1.12. As experiências profissionais serão apuradas pelo número total de dias, que serão transformados em meses trabalhados, abandonando-se as casas decimais, com arredondamento para baixo.

5.1.1.13. Somente serão computados os pontos relativos aos documentos que cumpram as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.1.14. Seguem para a próxima etapa apenas os 8 (oito) candidatos que atingirem a maior pontuação para o cargo de Técnico Administrativo I – Nível “A”, na condição de PcD.

5.1.1.15. Seguem para a próxima etapa apenas os 10 (dez) candidatos que atingirem a maior pontuação para o cargo de Auxiliar em Saúde Bucal I – Nível “A”.

5.1.1.16. Seguem para a próxima etapa apenas os 15 (quinze) candidatos que atingirem a maior pontuação para o cargo de Profissional em Educação Física – Nível “A”.

5.1.1.17. Seguem para a próxima etapa apenas os 20 (vinte) candidatos que atingirem a maior pontuação para o cargo de Cozinheiro I – Nível “A”.



Comissão do Processo Seletivo

5.1.1.18. Seguem para a próxima etapa apenas os 25 (vinte e cinco) candidatos que atingirem a maior pontuação para o cargo de Técnico Administrativo I – Nível “A”, Assistente Social Júnior – Nível “A” e Psicólogo (a) Júnior – Nível “A”.

5.1.1.19. Caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação na 1ª Etapa, serão observados, em ordem decrescente de relevância os seguintes critérios de desempate:

- a)** Maior pontuação na Experiência Profissional (quando for o caso);
- b)** Maior pontuação relativa aos Certificados de Pós-graduação *Lato Sensu* e/ou *Stricto Sensu* (quando for o caso);
- c)** Maior pontuação relativa aos Certificados ou Declarações de Graduação Superior (quando for o caso);
- d)** Maior pontuação relativa aos Certificados ou Declarações de Ensino Técnico Integrado ao Médio na área de Gastronomia (quando for o caso);
- e)** Maior pontuação relativa à soma de todos os cursos de Qualificação/Formação Profissional;
- f)** Pontuação relativa ao Certificado ou Declaração de realização de Serviço Voluntário;
- g)** Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição).

5.1.1.20. Os candidatos classificados na 1ª Etapa deverão apresentar-se para a 2ª Etapa do Processo Seletivo, conforme convocação previamente divulgada no *site* da OVG (www.ovg.org.br - link: Processo Seletivo).

5.1.2. 2ª ETAPA: Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório, Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

5.1.2.1. No ato da convocação para a 2ª Etapa o candidato será orientado sobre o local e horário de onde acontecerá a Validação da Documentação e Entrevista Técnico-Comportamental. O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi convocado implicará automaticamente em sua eliminação do Processo Seletivo.



Comissão do Processo Seletivo

5.1.2.2. As informações declaradas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição serão comprovadas mediante a apresentação de documentos originais ou autenticados em cartório na data definida para a realização da 2ª Etapa.

5.1.2.3. A apresentação e organização da documentação para a conferência é de 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 a falta de qualquer documento comprobatório que tenha sido informado no preenchimento da inscrição.

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

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

5.1.2.6. Após a conferência da documentação o candidato poderá ter a sua pontuação alterada sendo reclassificado ou até mesmo desclassificado pela Comissão do Processo Seletivo, nos seguintes casos:

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

5.1.2.7. A Entrevista Técnico-Comportamental será elaborada e aplicada por integrantes da Comissão do Processo Seletivo, visando analisar aspectos relacionados ao perfil do candidato e sua adequação à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais da OVG.

5.1.2.8. A Entrevista Técnico-Comportamental será realizada conforme preconiza o artigo 8º § 3º do Regulamento de Recursos Humanos, onde ao seu final será elaborado um relatório conclusivo com as notas auferidas, conforme o § 4º do mesmo artigo.

5.1.2.9. A Entrevista Técnico-Comportamental será desenvolvida com a utilização de técnicas de entrevista individual, tendo como base situações



Comissão do Processo Seletivo

hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), bem como ferramentas que a Comissão do Processo Seletivo julgar necessárias.

5.1.2.10. A Entrevista Técnica terá pontuação total de 50 (cinquenta) pontos e tem como foco a verificação qualitativa das habilidades abaixo elencadas, consideradas essenciais para o desenvolvimento das atividades da função:

CARGO 3.1: Auxiliar em Saúde Bucal – Nível “A”	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio em preparar, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas.	10
Domínio em registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.	10
Domínio em executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.	10
Domínio em medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção.	10
Domínio em realizar acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.	10
Pontuação Total	50

CARGO 3.2: Cozinheiro (a) I – Nível “A”	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio em armazenar e assegurar o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha.	10
Domínio em preparar o serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confecção das refeições necessárias.	10
Domínio em realizar a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios do serviço, controlando o seu estado de conservação.	10
Domínio no controle da qualidade de execução e apresentação do cardápio.	10
Domínio em preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.	10
Pontuação Total	50

CARGO 3.3: Técnico (a) Administrativo (a) I – Nível “A” – Ampla Concorrência CARGO 3.4: Técnico (a) Administrativo (a) I – Nível “A” - PcD	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio do trabalho administrativo nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral.	10
Domínio para elaboração de documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.	10



Comissão do Processo Seletivo

Domínio nas tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de ferramentas de tecnologia da informação	10
Domínio de estudos de aprimoramento de normas e métodos de trabalho.	10
Domínio para executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função com vistas ao cumprimento das metas e prazos.	10
Pontuação Total	50

CARGO 3.5: Assistente Social Júnior I – Nível “A”	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio para prestar serviços de âmbito social às pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas.	10
Domínio em elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do serviço social com a participação da sociedade civil.	10
Domínio para articular junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania	10
Domínio para organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei.	10
Domínio para realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social.	10
Pontuação Total	50

CARGO 3.6: Profissional de Educação Física – Nível “A”	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio para atuar de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas, acompanhando e atendendo os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos.	10
Domínio de exames complementares e/ou interconsultas para avaliação médica especializada e consultas compartilhadas com outros Profissionais de Saúde, objetivando identificar restrições e estabelecer linhas de orientação para a apropriada definição de conduta, prescrição e monitoramento de exercícios físicos.	10
Domínio para veicular informações que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a promoção do autocuidado.	10
Domínio em realizar com ampla autonomia, atividades que proporcionem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos à sua saúde.	10
Domínio para avaliar em conjunto com as equipes multiprofissionais, o desenvolvimento e a implantação das ações e as medidas de impacto sobre a situação da saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos.	10
Pontuação Total	50



Comissão do Processo Seletivo

CARGO 3.7: Psicólogo (a) Júnior – Nível “A”	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio para realizar avaliação e diagnóstico psicológicos, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.	10
Domínio para desenvolver técnicas de resgate da autoestima e criação de projetos de vida no trabalho com jovens, gestantes e idosos	10
Domínio em técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta, e outros na mesma linha;	10
Domínio para atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição.	10
Domínio no trabalho com equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, visitas domiciliares e conhecimento em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal.	10
Pontuação Total	50

5.1.2.11. A Entrevista Comportamental terá pontuação total de 50 (cinquenta) pontos e tem como foco a verificação qualitativa das competências comportamentais abaixo elencadas, consideradas essenciais para o desenvolvimento das atividades da função:

CARGO 3.1: Auxiliar em Saúde Bucal – Nível “A”	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprometimento	10
Iniciativa	10
Organização	10
Prudência	10
Relacionamento Interpessoal	10
Pontuação Total	50

CARGO 3.2: Cozinheiro (a) I – Nível “A”	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprometimento	10
Criatividade	10
Iniciativa	10
Organização	10
Trabalho em Equipe	10
Pontuação Total	50

CARGO 3.3: Técnico (a) Administrativo (a) I – Nível “A” – Ampla Concorrência CARGO 3.4: Técnico (a) Administrativo (a) I – Nível “A” - PcD	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprometimento	10
Comunicação	10



Comissão do Processo Seletivo

Iniciativa	10
Organização	10
Trabalho em Equipe	10
Pontuação Total	50

CARGO 3.5: Assistente Social Júnior – Nível “A”	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprometimento	10
Equilíbrio Emocional	10
Ética	10
Iniciativa	10
Trabalho em Equipe	10
Pontuação Total	50

CARGO 3.6: Profissional de Educação Física – Nível “A”	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprometimento	10
Criatividade	10
Organização	10
Prudência	10
Relacionamento Interpessoal	10
Pontuação Total	50

CARGO 3.7: Psicólogo (a) Júnior – Nível “A”	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprometimento	10
Equilíbrio Emocional	10
Ética	10
Iniciativa	10
Trabalho em Equipe	10
Pontuação Total	50

5.1.2.12. Para cada um dos critérios técnicos e comportamentais citados nos itens 5.1.2.10 e 5.1.2.11 será aplicada uma escala de pontuação que variará de 0 (zero) a 10 (dez), sendo:

ESCALA	PONTUAÇÃO
Supera Expectativas	10
Atende Plenamente	8
Atende Parcialmente	6
Atende Pouco	3
Não Atende	0

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



Comissão do Processo Seletivo

5.1.2.14. Caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação na 2ª Etapa, serão observados, em ordem decrescente de relevância os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior pontuação na Entrevista Técnica;
- b) Maior pontuação na Entrevista Comportamental;
- c) Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição).

5.1.2.15. Poderão ser informados no ato da convocação para a 2ª Etapa, outros critérios complementares relativos à realização da etapa.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Para efeito de classificação final, a Pontuação Final, será dada pela fórmula: $PF = AC + ETC$, onde: PF é a Pontuação Final, AC é a pontuação na Análise Curricular e ETC é a pontuação na Entrevista Técnico-Comportamental.

6.2. Caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação, serão observados, em ordem decrescente de relevância os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior Pontuação na 2ª Etapa;
- b) Maior Pontuação na 1ª Etapa;
- c) Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição).

6.3. Os candidatos classificados constituirão o Cadastro de Reserva.

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 no Cadastro Reserva, 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.



Comissão do Processo Seletivo

8. CRONOGRAMA 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	DATAS PREVISTAS
Período de Inscrições	13/07 a 18/07/2021
Análise Curricular - 1ª Etapa	19 a 25/07/2021
Validação da 1ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	26/07 a 30/07/2021
Resultado Preliminar - 1ª Etapa	02/08/2021
Prazo Recursal - 1ª Etapa	03/08/2021
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	04/08/2021
Resultado Definitivo - 1ª Etapa	05/08/2021
Convocação para a realização 2ª Etapa	05/08/2021
Entrevista Técnico-Comportamental - 2ª Etapa	09 a 16/08/2021
Validação da 2ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	17 a 20/08/2021
Resultado Preliminar - 2ª Etapa	20/08/2021
Prazo Recursal - 2ª Etapa	21/08/2021
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa	23/08/2021
Resultado Definitivo - 2ª Etapa	24/08/2021
Parecer de Regularidade da Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	25 e 26/08/2021
Homologação	27/08/2021
Resultado Final e Publicação no Site da OVG	30/08/2021

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: <https://bit.ly/RECURSOSTR0082021>, nos prazos definidos no cronograma.

9.2. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

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

9.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Na ocorrência de 02 (dois) ou mais interposições de recurso para o mesmo CPF, será considerado apenas o mais recente, sendo desconsiderado automaticamente o(s) outro(s).



Comissão do Processo Seletivo

- 9.5.** Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via ligação telefônica, entregues pessoalmente ou, ainda, fora do prazo.
- 9.6.** O recurso deverá ser individual e para sua apresentação, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, concisa e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação objetiva e clara daquilo que se julgar prejudicado.
- 9.7.** Ao elaborar sua argumentação, o candidato deve atentar-se ao limite máximo de 5.000 (cinco mil) caracteres.
- 9.8.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Termo de Referência não serão apreciados.
- 9.9.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o Resultado Definitivo ou Final.
- 9.10.** Recursos cujo teor desrespeite a Comissão do Processo Seletivo serão sumariamente indeferidos.
- 9.11.** Todos os recursos serão analisados, e os julgamentos serão diretamente encaminhados aos interessados, por meio dos *e-mails* informados.
- 9.12.** Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Gestão de Pessoas da OVG, preferencialmente no prazo estabelecido no Cronograma.
- 9.13.** 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.
- 9.14.** O agendamento que se refere o item 9.13, deverá ser realizado exclusivamente através do *e-mail*: processo.seletivo@ovg.org.br, após a divulgação dos resultados preliminares de cada etapa.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 10.1.** Os resultados definitivos de cada etapa só serão divulgados após análise dos procedimentos realizada pela Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* da OVG. Após a publicação do Resultado



Comissão do Processo Seletivo

Definitivo da 2ª Etapa, os autos serão novamente encaminhados à Gerência Estratégica de Controladoria, *Compliance* e Ouvidoria da OVG para apreciação e emissão do seu Parecer Final. Logo após, remetido à Diretoria Geral da OVG para homologação do processo.

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 (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>), 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*.

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. A contratação do candidato aprovado neste Processo Seletivo será precedida de convocação, que será realizada da seguinte forma:

- a) Por publicação do documento no *site* da OVG (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>);
- b) Por *e-mail*;
- c) Por ligação telefônica.

12.3. A relação de documentos para a efetivação da contratação encontra-se publicada no *site* da OVG (<http://bit.ly/DocumentosparaContrataçãoOVG>). O candidato deve certificar-se que dispõe de toda a documentação relacionada.

12.4. O candidato convocado deve se apresentar, respeitando o prazo definido e de posse dos documentos mencionados na convocação, na



Comissão do Processo Seletivo

Gerência de Gestão de Pessoas da OVG para receber instruções em relação à contratação:

- a) Retirada de autorização para realização do exame admissional;
- b) Retirada de declaração para a abertura de conta-salário.

12.5. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer para os procedimentos definidos no item 12.4., dentro do prazo determinado na convocação.

12.6. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo, deverá assinar o Termo de Desistência (Anexo - I) ou enviar um *e-mail* 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 não comparecimento no prazo fixado na convocação ou de desistência, o próximo candidato será convocado, obedecendo a ordem de classificação.

12.8. Para a efetivação do Contrato de Trabalho, os candidatos aprovados e convocados para os cargos de Auxiliar em Saúde Bucal I – Nível “A”, Assistente Social Júnior – Nível “A”, Profissional de Educação Física – Nível “A” e Psicólogo (a) Júnior – Nível “A”, com registro Profissional em Unidade Federativa diferente de Goiás, deverão apresentar o comprovante de transferência profissional para os respectivos Conselhos Regionais Profissionais desta Região, bem como a Certidão de Regularidade das suas obrigações junto a estes Conselhos Profissionais.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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.

13.2. 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.



Comissão do Processo Seletivo

13.3. Os candidatos classificados e alocados no Cadastro de Reserva poderão ser convocados a assumirem o respectivo cargo, de acordo com a disponibilidade de vagas.

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

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

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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 (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>).

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. Conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018), os candidatos devem expressar consentimento em oferecer seus dados à Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, permitindo a sua utilização e



Comissão do Processo Seletivo

armazenamento. A Comissão do Processo Seletivo esclarece que os dados serão utilizados somente para os trâmites do processo seletivo, conforme descrito nesse Termo de Referência, e não haverá a possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com a finalidade para a qual foi obtida a informação. Os dados serão armazenados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com nível de acesso restrito. Durante o processo de inscrição, os candidatos devem concordar expressamente com a divulgação do seu nome completo, data de nascimento e notas atribuídas pela Comissão do Processo Seletivo quando da divulgação dos Resultados e Convocações.

13.12. 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.

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

Goiânia, 12 de julho de 2021.

Rogério Gomes da Silva
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria nº 162/2021

Karla Vaz Malaquias
Membro da Comissão
Portaria nº 162/2021

Inara Pucci de Araújo
Membro da Comissão
Portaria nº 162/2021

Vitória Sousa Ramalho
Membro da Comissão
Portaria nº 162/2021

Olga Maria Saab Ribeiro Siqueira
Membro da Comissão
Portaria nº 162/2021



ANEXO I – TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu,

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

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

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato