



## TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO SELETIVO INTERNO OVG

#### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 011/2022

A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de caráter beneficente, qualificada como Organização Social - OS por meio da Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, torna pública e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Interno, com fulcro nos artigos 6º e 8º de seu Regulamento de Recursos Humanos, para promoção interna no quadro de pessoal. O processo seletivo interno segue os fundamentos elencados pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários desta Organização, além de observar as condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos, sem prejuízo de outros dispositivos constitucionais, infraconstitucionais ou atos normativos internos aplicáveis à espécie.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Tipo do Recrutamento: Interno.

1.2. O Processo Seletivo Interno é de atribuição da Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 206/2022-DIGER, 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 Interno regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento das vagas discriminadas no item 3.

1.4. Todas as informações necessárias para realização do Processo Seletivo Interno constam neste Termo de Referência, publicado no *site* da OVG (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>).

1.5. Os resultados das etapas deste Processo Seletivo Interno serão sempre divulgados no *site* da OVG (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>), de acordo com as datas estabelecidas no cronograma ou em comunicados, em conformidade com o artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos vigente.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e/ou divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Interno de que trata este Termo de Referência no *site* da OVG, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados.

1.7. O Processo Seletivo Interno destina-se à promoção de colaboradores para Carreiras Diferentes, instituída no item 5.3 no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – disponível no *site* da OVG.

1.8. Conforme preconiza o Parágrafo único do artigo 6º da Instrução Normativa nº 007/2019 que trata do aproveitamento de estagiários nos cargos de carreira, não poderão participar deste processo seletivo interno, estagiários alçados ao cargo de Técnico Administrativo em período de experiência vigente até o dia 10 de agosto de 2022.

1.9. Em atendimento ao item 5.3 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, por tratar-se de Processo Seletivo Interno que visa oportunizar o crescimento profissional de colaboradores do quadro da Organização, não serão exigidos comprovantes de Experiência Profissional ou Portfólio. A avaliação da capacidade profissional e das habilidades específicas exigidas para o cargo será realizada por meio de Estudo de Caso e Entrevista Comportamental.

1.10. Os candidatos contratados serão lotados na Gerência de Programas Socioassistenciais - GPSA, Gerência do Restaurante do Bem - GRB e Gerência de Benefícios Sociais - GBS, e **devem apresentar disponibilidade total para realizar viagens dentro do Estado de Goiás**, e podem a qualquer momento, realizar suas atividades de forma transitória ou definitiva, em quaisquer outras unidades da Organização.

1.11. 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.

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

1.13. As despesas referentes a participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

1.14. Por não se tratar a OVG de entidade pertencente à administração pública direta ou indireta de quaisquer entes federativos, bem como, por não se tratar a presente seleção de concurso público, o colaborador admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41 da Constituição Federal.

### 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. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá enviar um *e-mail*: [gestaodepessoas@ovg.org.br](mailto:gestaodepessoas@ovg.org.br) no qual solicita a declaração de cumprimento das exigências previstas no item 5 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, informando o nome completo, lotação e número de matrícula. Este documento deverá ser anexado no Formulário Eletrônico de Inscrições, conforme orientações apresentadas no item 2.7.

2.6. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do link: <https://bit.ly/TRPSI0112022OVG>. 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.

2.7. 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 e a declaração emitida pela Gerência de Gestão de Pessoas - OVG em atendimento ao item 5 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários; caso contrário será eliminado deste processo seletivo interno.

2.8. Para a etapa da validação da inscrição é obrigatório que o candidato anexe ao formulário de inscrição, em um único arquivo, seu documento de identidade e CPF, em formato PDF, para que a comissão verifique a veracidade da identidade do candidato.

2.9. Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Comissão de Processo Seletivo Interno, sugerimos que os documentos fiquem organizados e sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação.

2.10. Se identificado dados pessoais incorretos informados no ato da inscrição, o candidato poderá solicitar a alteração, através do *e-mail* [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br), para receber informações sobre os procedimentos de correção.

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

2.12. Em conformidade com a Lei nº 13.709/18 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com a finalidade de proteger os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, o candidato que se inscrever ao presente processo seletivo interno declara o seu consentimento livre e inequívoco, para que seus dados pessoais sejam tratados pela Organização das Voluntárias de Goiás, sendo ela a controladora dos dados informados pelos candidatos.

2.13. O candidato (titular de dados pessoais) ao preencher o formulário eletrônico de inscrição declara, expressamente, o seu consentimento, tendo plena ciência dos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento, concordando que seus dados pessoais sejam tratados para a finalidade única e exclusiva de realizar as ações relacionadas ao recebimento de inscrições, sua avaliação e seleção em processo seletivo interno e para a contratação, caso seja selecionado, declarando ainda ter conhecimento da Lei nº 13.709/18 (LGPD).

2.14. Os membros da Comissão de Processo Seletivo indicada, declararam ter ciência da Lei nº 13.709/18 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e se comprometeram a cumprir integralmente o seu conteúdo usando os dados dos candidatos somente para os fins deste processo seletivo interno, estando cientes da possibilidade de sanções de ordem cível, criminal e trabalhista em caso de descumprimento da aludida Lei.

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

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

2.17. 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.

2.18. A Comissão de Processo Seletivo se reserva o direito de excluir do Processo Seletivo Interno 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.

2.19. 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.

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

CARGO 3.1: Assistente Social Júnior	
Carga Horária Semanal:	30 (trinta) horas
Remuneração Mensal:	R\$ 4.183,63 (Quatro mil, cento e oitenta e três reais, setenta e três centavos)
Nº de Vaga:	8 (Oito)
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
3.1.1 - Bacharelado em Serviço Social;	
3.1.2 - Declaração de cumprimento do item 5 do PCCS, emitida pela Gerência de Gestão de Pessoas.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- Pesquisar a realidade social, realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; levantar perfil dos usuários; características da área de atuação; buscar informações <i>in loco</i>; pesquisar entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.</li><li>- Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos;</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho da gestão de pessoas da Instituição.</li><li>- Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	

### 4. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

4.1. É responsabilidade do candidato o acompanhamento e não cabendo a este alegar desconhecimento das datas, horários, locais e demais informações contidas neste documento ou nas demais publicações sobre este Processo Seletivo Interno, sendo que toda e qualquer divulgação será realizada no *site* da OVG (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>).

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

- **1ª Etapa:** Análise Curricular e Documental (ACD) - caráter classificatório.
- **2ª Etapa:** Validação de Documentos (VD) – caráter eliminatório, Estudo de Caso (ECA) e Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

#### 4.2.1. 1ª ETAPA - Análise Curricular e Documental (ACD) (caráter classificatório):

4.2.1.1. 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.

4.2.1.2. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição no *link* informado no item 2.6 e anexar as cópias dos documentos comprobatórios de escolaridade, os documentos mencionados no item 4.1.1.4 e a Declaração de cumprimento do item 5 do PCCS (emitida pela GGP), em perfeitas condições de legibilidade, em arquivo no formato de PDF.

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

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

4.1.1.5. A Análise Curricular será realizada mediante as informações comprovadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.1.1.6. Esta etapa será assim pontuada:

CARGO 3.1: Assistente Social Júnior	
Formação Acadêmica, Qualificação/Formação e Voluntariado	Valor Unitário
Certificado de curso de Especialização <i>Stricto Sensu</i> , reconhecida pelo MEC	10,0
Certificado de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas	6,0
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, conferências, seminários e <i>workshops</i> na área social, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0
<b>Pontuação Total Máxima</b>	-

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

4.1.1.8. Serão considerados apenas certificados ou declarações de voluntariado, com descrição objetiva e clara da atuação como serviço voluntário.

4.1.1.9. Para efeito de pontuação, cursos de Especialização *Lato Sensu* e/ou *Stricto Sensu* realizados na mesma instituição e no mesmo período serão contabilizados de forma única.

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

4.2.1.11. A Análise Documental será feita mediante as informações mencionadas pelo candidato no ato da inscrição.

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

- Maior pontuação relativa aos Certificados de Pós-graduação *Stricto Sensu*;
- Maior pontuação relativa aos Certificados de Pós-graduação *Lato Sensu*;
- Maior pontuação relativa a soma dos cursos de Qualificação/Capacitação Profissional;
- Pontuação relativa ao Serviço Voluntário;
- Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição, confrontada com os documentos pessoais enviados).

4.1.1.13. Os candidatos classificados na 1ª Etapa deverão apresentar-se para a 2ª Etapa do Processo Seletivo Interno, conforme convocação devidamente divulgada no *site* da OVG (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>).

#### 4.2.2 2ª ETAPA: Estudo de Caso (ECA) - caráter eliminatório e classificatório, Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório e Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

4.2.2.1. Os candidatos convocados para a 2ª Etapa deverão elaborar um Estudo de Caso e anexá-lo em formato PDF, exclusivamente por meio do *link*: <https://bit.ly/EnvioEstudoDeCasoTR0112022>, conforme estabelecido no cronograma neste Termo de Referência.

4.2.2.2. Para a etapa da validação do envio do Estudo de Caso é obrigatório que o candidato anexe ao formulário, em um único arquivo, seu documento de identidade e CPF, em formato PDF, para que a comissão verifique a veracidade da identidade do candidato.

4.2.2.2. Admitir-se-á o envio de um único Estudo de Caso por candidato. Na ocorrência de 2 (dois) ou mais envios para o mesmo CPF, será considerado apenas o mais recente, sendo desconsiderado automaticamente o(s) outro(s).

4.2.2.3. O candidato deverá seguir as orientações apresentadas no Anexo II - Desafio para a Elaboração do Estudo de Caso.

4.2.2.4. O material produzido deve ser original e inédito. Serão eliminados os candidatos que apresentarem quaisquer tipos de plágio ou cópia, bem como conteúdos discriminatórios, que revelem qualquer tipo de preconceito.

4.2.2.5. A avaliação do Estudo de Caso terá pontuação total de 50 (cinquenta) pontos, serão considerados os critérios definidos a seguir:

CARGO 3.1: Assistente Social Júnior		
Crítérios de Avaliação do Estudo de Caso	Definição	Pontuação Máxima
Estruturação do Problema	Estruturar o problema de forma lógica e objetiva, construindo uma representação formal, na qual integra os componentes objetivos e os aspectos subjetivos.	10
Julgamento Profissional	Criar hipóteses pragmáticas e realistas sobre a forma de resolver cada parte do problema.	10
Habilidades Quantitativas	Realizar análises quantitativas adequadamente, como gestão de recursos financeiros, não financeiros, análise de indicadores e de gráficos.	10
Criatividade	Criar iniciativas inovadoras para resolver os problemas propostos.	10
Foco em resultado	Mapear iniciativas coerentes aos resultados esperados e descrever como alcançá-los.	10
<b>Pontuação Total Máxima</b>		<b>50</b>

4.2.2.6. Para cada um dos critérios citados no item anterior 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

4.2.2.7. O não envio do Estudo de Caso na data estabelecida no Cronograma e na Convocação implicará automaticamente na sua eliminação do Processo Seletivo Interno.

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

4.2.2.9. 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.

4.2.2.10. 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.

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

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

4.2.2.13. Após a conferência da documentação o candidato poderá ser desclassificado pela Comissão de Processo Seletivo, nos seguintes casos:

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

4.2.2.14. A Entrevista Técnico-Comportamental será elaborada e aplicada por integrantes da Comissão de Processo Seletivo, visando analisar aspectos relacionados ao perfil do(a) candidato(a) e sua adequação à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais da OVG. Esta entrevista 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. No seu desenvolvimento, serão utilizadas técnicas de entrevista individual, tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), bem como ferramentas que a Comissão de Processo Seletivo julgar necessárias.

4.2.2.15. 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:

<b>CARGO 3.1: Assistente Social Júnior</b>	
<b>Competências Técnicas Avaliadas</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
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
<b>Pontuação Total Máxima</b>	<b>50</b>

4.2.2.16. 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:

<b>CARGO 3.1: Assistente Social Júnior</b>	
<b>Competências Comportamentais Avaliadas</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Comprometimento	10
Equilíbrio Emocional	10
Ética	10
Iniciativa	10
Trabalho em Equipe	10
<b>Pontuação Total Máxima</b>	<b>50</b>

4.2.2.17. Para cada um dos critérios técnicos e comportamentais citados nos itens 4.2.2.15. e 4.2.2.16. será aplicada uma escala de pontuação que variará de 0 (zero) a 10 (dez), sendo:

<b>Escala</b>	<b>Pontuação</b>
Supera Expectativas	10
Atende Plenamente	8
Atende Parcialmente	6
Atende Pouco	3
Não Atende	0

4.2.2.18. O candidato será desclassificado se obtiver pontuação inferior a 70% de acordo com a pontuação total atribuída na 2ª Etapa do processo.

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

- Maior pontuação no Estudo de Caso;
- Maior pontuação na Entrevista Técnica;
- Maior pontuação na Entrevista Comportamental;
- Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição, confrontada com os documentos pessoais enviados).

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

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Para efeito de classificação final, a Pontuação Final será dada pela fórmula:

$$PF = ACD + [(ECA+ (ET+ EC))]$$

Onde:

- PF é a Pontuação Final;
- ADC é a pontuação da Análise Curricular e Documental;
- ECA é a pontuação no Estudo de Caso;
- ET é a pontuação da Entrevista Técnica;
- EC é a pontuação da Entrevista Comportamental.

5.2. Para apuração do Resultado Final, caso haja dois ou mais candidatos(as) 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, confrontada com os documentos pessoais enviados).

## 6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

6.1. O Processo Seletivo Interno terá validade apenas até o preenchimento das vagas previstas neste Termo de Referência.

## 7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

7.1 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 Interno:

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
<b>Período de Inscrições</b>	<b>08 a 10/08/2022</b>
Análise Documental - 1ª Etapa	11/08/2022
Validação da 1ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	12 a 16/08/2022
<b>Resultado Preliminar - 1ª Etapa</b>	<b>17/08/2022</b>
Prazo Recursal - 1ª Etapa	18/08/2022
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	19/08/2022
<b>Resultado Definitivo - 1ª Etapa</b>	<b>19/08/2022</b>
Convocação para a realização 2ª Etapa	19/08/2022
<b>Envio do Estudo de Caso - 2ª Etapa</b>	<b>22/08/2022</b>
<b>Realização da Entrevista Técnico-Comportamental - 2ª Etapa</b>	<b>23 e 24/08/2022</b>
Validação da 2ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	26 a 30/08/2022
<b>Resultado Preliminar - 2ª Etapa</b>	<b>31/08/2022</b>
Prazo Recursal - 2ª Etapa	01/09/2022
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa	02/09/2022
<b>Resultado Definitivo - 2ª Etapa</b>	<b>02/09/2022</b>
Parecer de Regularidade da Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	05 a 08/09/2022
Homologação	09/09/2022
<b>Resultado Final e Publicação no Site da OVG</b>	<b>09/09/2022</b>

## 8. DO RECURSO

8.1. O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo Interno deverá fazê-lo pelo meio do *link*: <https://bit.ly/RECURSOSTR0112022>, nos prazos definidos no cronograma.

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

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

8.4. 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).

8.5. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via ligação telefônica, entregues pessoalmente ou, ainda, fora do prazo.

8.6. Para a validação da interposição de recursos é obrigatório que o candidato anexe ao formulário de inscrição, em um único arquivo, seu documento de identidade e CPF, em formato PDF, para que a comissão verifique a veracidade da identidade do candidato.

8.7. 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.

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

8.9. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Termo de Referência não serão apreciados.

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

8.11. Recursos cujo teor despreze a Comissão de Processo Seletivo serão sumariamente indeferidos.

8.12. Todos os recursos serão analisados, e os julgamentos serão diretamente encaminhados aos interessados, por meio dos e-mails informados.

8.13. Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Gestão de Pessoas da OVG, preferencialmente no prazo estabelecido no Cronograma.

8.14. 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 Interno.

8.15. O agendamento que se refere o item 8.14., deverá ser realizado exclusivamente através do e-mail: [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br), após a divulgação dos resultados preliminares de cada etapa.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

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

## 10. DO RESULTADO FINAL

10.1 Em atendimento ao artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos, o Resultado Final do presente processo seletivo interno com a relação de candidatos aprovados será publicado no *site* da OVG (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG202>), em ordem classificatória.

10.2 É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter sempre atualizado seus dados junto à OVG, para eventual convocação, exemplo:

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

## 11. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

11.1. Em caso de colaborador aprovado no processo seletivo interno possuir Remuneração atual superior à definida na descrição das vagas apresentada no item 3, a OVG reserva-se ao direito de alocá-lo em classe do cargo compatível (nível "A" a "G"), preservando assim sua remuneração atual. Nesta situação, a Vantagem de Plano Anterior poderá ser ajustada para menor.

11.2. O candidato será convocado por meio de documento publicado no *site* da OVG, (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>), para apresentar-se na Gerência de Gestão de Pessoas, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, sob pena de eliminação do presente processo, para receber instruções em relação a alteração contratual:

- a) Realização de exames de mudança de função;
- b) Assinatura da Alteração do Contrato Individual de Trabalho e anotação da CTPS.

11.3. Os candidatos aprovados serão promovidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas. Estes ficam comprometidos a assumir suas novas funções apenas após a assinatura da alteração do contrato individual de trabalho.

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

11.5. Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no instrumento convocatório ou em caso de desistência, será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação.

11.6. Em caso de inaptidão para o exercício das atribuições do cargo demonstrada no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho indicado pela OVG, sua promoção não será efetivada.

11.7. Para a Alteração do Contrato Individual de Trabalho, o candidato aprovado e convocado **deverá apresentar registro profissional, bem como Certidão de Regularidade das suas obrigações junto ao Conselho Regional de Serviço Social competente da região do Estado de Goiás.**

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. Com base no artigo 10 do Regulamento de Recursos Humanos, a participação e classificação no processo seletivo interno não implicam em obrigatoriedade da efetivação da promoção por parte da Organização das Voluntárias de Goiás.

12.3 O candidato será considerado eliminado do Processo Seletivo Interno se:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para as etapas de avaliação;
- b) Utilizar-se de meios ilícitos na execução da avaliação;
- c) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.

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

12.5. 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* (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>).

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

12.7. A Comissão de 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 interno.

12.8. 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.

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

**Rogério Gomes da Silva**  
Presidente da Comissão de Processo Seletivo  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)

**Karla Vaz Malaquias**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)

**Vitória Sousa Ramalho**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)

**Inara Pucci de Araújo**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)

**Lorena Araújo de Carvalho**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)

**Ester Maria de Oliveira**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **VITÓRIA SOUSA RAMALHO, Colaborador (a)**, em 04/08/2022, às 15:13, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Analista**, em 04/08/2022, às 15:13, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **INARA PUCCI DE ARAUJO, Colaborador (a)**, em 04/08/2022, às 15:13, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Analista**, em 04/08/2022, às 15:13, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Presidente de Comissão**, em 04/08/2022, às 15:14, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **00032376733** e o código CRC **7BD02641**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
AVENIDA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9469.



Referência: Processo nº 202200058001978



SEI 000032376733

Organização  
das Voluntárias  
de Goiás



ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## ANEXO Nº I/2022 - OVG/GGP-17236

### TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, classificado(a) em \_\_\_\_ lugar no Processo Seletivo Interno 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

Goiânia, aos 04 dias do mês de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **VITORIA SOUSA RAMALHO, Colaborador (a)**, em 04/08/2022, às 15:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Analista**, em 04/08/2022, às 15:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

Documento assinado eletronicamente por **INARA PUCCI DE ARAUJO, Colaborador (a)**, em





04/08/2022, às 15:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Analista**, em 04/08/2022, às 15:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Presidente de Comissão**, em 04/08/2022, às 15:17, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000032404456** e o código CRC **400C8528**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
AVENIDA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9469.



Referência: Processo nº 202200058001978



SEI 000032404456



**ANEXO Nº II/2022 - OVG/GGP-17236**

**DESAFIO PARA ELABORAÇÃO DO ESTUDO DE CASO**

**1. Problema:** Durante visita domiciliar a uma família, para condução de demanda levantada por um analista de campo da OVG, no município de Posse/GO, a assistente social realizou um estudo social junto à senhora MJ (41 anos) e sua família e dentre vários aspectos observados, registrou que o grupo familiar é formado por 06 pessoas sendo: três adultos (MJ, seu esposo e a sogra), um adolescente de 14 anos e duas crianças de 07 e 05 anos. O esposo de MJ está desempregado e a família sobrevive da renda dos “bicos” que ele faz. Além dos dados referentes à precariedade da moradia e escassez de renda, a profissional constatou que os vínculos familiares estão fragilizados, com relatos de conflitos relacionais e as crianças não estão frequentando a escola. A idosa de 66 anos, que reside com a família não tem renda própria, é diabética e apresenta feridas no pé está sem acompanhamento da área da saúde há mais de dois anos.

**2. Desafio:** Diante da situação hipotética descrita e as informações socioeconômicas elencadas, discorra sobre a questão, demonstrando o direcionamento que a assistente social pode dar considerando as políticas de atendimento pertinentes, possibilidades de intervenção social, bem como as possibilidades de articulação intersetorial e com a rede socioassistencial.

**Rogério Gomes da Silva**

Presidente da Comissão de Processo Seletivo  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)

**Karla Vaz Malaquias**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)

**Vitória Sousa Ramalho**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)

**Inara Pucci de Araújo**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)

**Lorena Araújo de Carvalho**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)

**Ester Maria de Oliveira**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 206/2022  
(assinado eletronicamente)

Goiânia, 04 de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **VITORIA SOUSA RAMALHO, Colaborador (a)**, em 04/08/2022, às 15:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Analista**, em 04/08/2022, às 15:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **INARA PUCCI DE ARAUJO, Colaborador (a)**, em 04/08/2022, às 15:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Analista**, em 04/08/2022, às 15:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Presidente de Comissão**, em 04/08/2022, às 15:16, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000032404627** e o código CRC **61839F79**.



