



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G

PROCESSO SELETIVO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2024

A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, entidade privada sem fins lucrativos e de caráter beneficente, devidamente qualificada como Organização Social - OS, por meio de sua Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, torna público o presente Termo de Referência estabelecendo normas para a realização de seleção de profissionais para ocupar vaga imediata e formação de cadastro reserva. O presente processo seletivo segue os princípios estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, as diretrizes do Regulamento de Recursos Humanos e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários desta Organização, bem como nos demais dispositivos constitucionais, infraconstitucionais ou atos normativos internos aplicáveis à situação em questão.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A participação neste Processo Seletivo exige, obrigatoriamente, a leitura integral deste Termo de Referência e publicações a ele relacionadas, bem como das instruções específicas para função, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

1.2. O presente Processo Seletivo objetiva a seleção de candidatas(as), mediante recrutamento **EXTERNO**, para posterior contratação dentro do número de vaga aberta.

1.3. O Processo Seletivo é de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo, estabelecida pela Portaria nº 698/2023-DIGER (54774387), de acordo com o artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos. A principal finalidade dessa comissão é selecionar profissionais para ocupar o cargo mencionado neste Termo de Referência, em conformidade com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dentre outros.

1.4. Informações sobre resultados, publicações, alterações e divulgações do presente Processo Seletivo serão disponibilizadas no site oficial da OVG (<https://www.ovg.org.br/site/>), na seção "Trabalhe Conosco" e "Processos Seletivos Abertos", em conformidade com o artigo 15, do Regulamento de Recursos Humanos vigente. É de responsabilidade integral do(a) candidato(a) acompanhar os prazos, alterações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como todas as demais informações relativas ao Processo Seletivo publicadas no site da OVG.

1.5. A aprovação no atual Processo Seletivo **não garante** aos(as) candidatas(as) classificados(as) além do número de vagas o direito à contratação. A decisão de aproveitamento dos(as) candidatos(as) integrantes do cadastro reserva, caso necessário, será analisada de acordo com critérios de oportunidade e conveniência desta Organização, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

1.6. Todas as fases deste processo seletivo serão conduzidas remotamente a partir de Goiânia/GO. Todas as despesas relacionadas à participação nas etapas do processo seletivo serão de responsabilidade do(a) candidato(a), o qual não terá direito a alojamento, alimentação, transporte ou qualquer reembolso de despesas.

1.7. Conforme estipulado no parágrafo único, do artigo 17, do Regulamento de Recursos Humanos, os(as) candidatos(as) convocados(as) serão contratados(as) inicialmente, por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo este prazo ser prorrogado por igual prazo. Após esse período, caso o(a) candidato(a) seja aprovado(a) na Avaliação do Período de Experiência, o contrato individual de trabalho vigorará por tempo indeterminado.

1.8. A Organização das Voluntárias de Goiás oferece, além do salário, benefícios adicionais, **sujeitos ao cumprimento das normas internas**, como Plano de Saúde IPASGO subsidiado e/ou Plano Coletivo Odontológico, após o período de experiência estabelecido no subitem 1.7.

1.9. 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(a) colaborador(a) admitido(a) não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao(a) servidor(a) público(a) estatutário(a), previstas no artigo 41, da Constituição Federal de 1988.

1.10. Ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, o(a) candidato(a) (titular de dados pessoais) declara de forma expressa o seu consentimento, estando ciente dos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento. O(a) candidato(a) concorda que seus dados pessoais sejam tratados pela OVG exclusivamente com a finalidade de realizar as ações relacionadas ao recebimento de inscrições, avaliação e seleção no Processo Seletivo, bem como para fins de contratação, caso seja selecionado(a). Além disso, o(a) candidato(a) declara ter conhecimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/18), especialmente quanto ao tratamento e processamento de dados sensíveis ou não. Adicionalmente, o nome, a data de nascimento e as pontuações atribuídas em todas as fases do processo, poderão ser divulgadas, respeitando os princípios de publicidade e transparência.

1.11. Em caso de o(a) candidato(a) ser ex-colaborador(a) da OVG, é necessário atentar-se ao estipulado no artigo 29, do Regulamento de Recursos Humanos, cujo teor dispõe que é permitida a admissão de ex-colaboradores(as), exceto na hipótese daqueles demitidos por justa causa, **desde que haja decorrido um período mínimo de 06 (seis) meses entre o desligamento anterior e a readmissão**. Neste contexto, o(a) ex-colaborador(a) deve passar por todas as fases do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos(a), sem qualquer privilégio baseado em sua condição anterior.

1.12. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter seus dados sempre atualizados junto à OVG, a fim de possibilitar uma eventual convocação, especialmente, informações de telefone, endereço de e-mail e endereço residencial ou outro onde possa ser encontrado.

1.13. O(a) candidato(a) aprovado(a) e contratados(a) por tempo indeterminado deverá desempenhar suas funções de forma presencial, sendo designado(a) para atuar na **Gerência do Restaurante do Bem - GRB** unidade de **Quirinópolis/GO** situada na Av. Garibaldi Teixeira, nº 185, Centro, Quirinópolis-GO. A Organização das Voluntárias de Goiás poderá direcionar o(a) candidato(a) selecionado a qualquer momento, para exercer suas funções de maneira temporária ou permanente em outras unidades da Organização.

2. DOS CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

2.1. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) I – NÍVEL "A" 6HS / FUNÇÃO: FISCAL DO RESTAURANTE DO BEM

i) Carga Horária Semanal: 30 (trinta) horas;

ii) Horário de Trabalho: de segunda a sexta das 08h às 14h;

iii) Número de Vagas: 1 (Uma);

v) Local de Trabalho: Restaurante do Bem Unidade Quirinópolis - Av. Garibaldi Teixeira, nº 185, Centro, Quirinópolis-GO;

vi) Remuneração Mensal: R\$ 1.829,21 (um mil oitocentos e vinte e nove reais e vinte e um centavos)

LOCAL DE LOTAÇÃO INICIAL:

2.1.1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

i) Ensino Fundamental completo;

ii) Experiência profissional comprovada de no mínimo 03 (três) meses na área administrativa. ***Serão consideradas apenas as experiências profissionais adquiridas nos últimos 8 (oito) anos anteriores ao encerramento das inscrições.**

2.1.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO: Fiscalizar a limpeza da unidade; Acompanhar a chegada das refeições na unidade; Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade; Conferir a quantidade de ticket a serem vendidos diariamente nas unidades; Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada; Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento; Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades; Oferecer suporte aos frequentadores das unidades; Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições; Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante do Bem; Fazer visitas periódicas nas demais unidades dos interiores do Estado; Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.2. Serão aceitos os seguintes documentos para comprovação dos requisitos mínimos exigidos (obrigatórios):

i) Comprovante de escolaridade: Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso, em perfeitas condições de identificação do(a) candidato(a), conforme exigido para o cargo;

ii) Experiências profissionais: Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (preferencialmente digital), Declarações, Contratos de Trabalho, Contratos de Prestação de Serviço ou Documentos Oficiais Equivalentes conforme exigido para o cargo.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição. A inscrição neste Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo(a) candidato(a) das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste Termo de Referência.

3.3. **O(a) candidato(a) poderá realizar apenas uma inscrição neste Processo Seletivo.** Após a conclusão do processo de inscrição, **NÃO SERÁ POSSÍVEL** realizar alterações, exclusões ou complementações nos documentos e dados informados no Sistema de Inscrições. Portanto, ressaltamos a necessidade da **MÁXIMA ATENÇÃO** quanto a conferência do preenchimento dos dados antes de finalizar/confirmar

a inscrição. **Após a finalização da inscrição, não haverá possibilidade de nenhum ajuste na ficha de inscrição.**

3.4. Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- i) Realizar a leitura integral deste Termo de Referência;
- ii) Acessar o endereço eletrônico <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento> a partir das 00h00 da data de abertura de inscrição até às 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma;
- iii) Preencher todos os campos do formulário, conferir os dados digitados e enviar os arquivos comprobatórios em formato PDF (fazer *upload*), com tamanho máximo de 6 MB por campo. Certificar-se de que todos os documentos **estejam perfeitamente legíveis**. Após realizar todos esses passos, certifique-se de que a inscrição tenha sido preenchida corretamente. Além disso, assinalar a opção "de acordo" caso esteja ciente com os termos de conformidade, após ter lido integralmente o conteúdo deste Termo de Referência e compreendido as informações referentes à contratação de colaboradores(as). Por fim, clique em "Confirmar" para concluir o processo de inscrição. O sistema apresentará a visualização do nome do cargo seguido da mensagem "inscrição realizada". A falta de conformidade ou a ausência de alguma informação poderá resultar na eliminação do(a) candidato(a) no Processo Seletivo;
- iv) Os documentos anexados (*upload*) em campo diferente do destinado especificamente para eles **não serão considerados** na fase de Análise Curricular e Documental. Caso sejam enviados vários documentos juntos em um único campo, somente a pontuação referente ao campo adequado ao arquivo válido será considerada, sendo descartadas as demais;
- v) Serão considerados documentos de identificação, os documentos com foto e em feitas condições de identificação do(a) candidato(a), tais como aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS com foto, a Carteira Nacional de Habilitação e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal sejam consideradas como documentos de identificação. O(a) candidato(a) estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido;
- vi) Não serão aceitos como documentos de identificação: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Estudante, Certificado de Alistamento, ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem antecedente ou legalmente previstos;
- vii) Gerar o comprovante de inscrição. Esse é o documento que certifica ao(a) candidato(a) a efetivação da sua inscrição no Sistema de Inscrições;
- viii) Se houver a necessidade de assistência presencial durante o período estipulado no cronograma para a inscrição, o(a) candidato(a) deve dirigir-se à Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas localizada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia/GO. O horário de atendimento será das 08h30 às 11h e das 14h30 às 17h. É fundamental ressaltar que, para realizar a inscrição é necessário que os(as) candidatos(as) estejam portando todos os **documentos para comprovação dos requisitos mínimos exigidos (obrigatórios)**.

3.5. A Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizará por inscrições não recebidas devido a problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores técnicos que possam dificultar a transferência de dados. Também não será responsável por cadastros incompletos ou incorretos realizados pelos(as) candidatos(as), assim como por fatores externos que possam impedir a efetivação da inscrição. Ademais, a Comissão de Processo Seletivo não assume responsabilidade por interpretações ambíguas que possam distorcer as informações pertinentes ao Processo Seletivo.

3.6. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta a eliminação do Processo Seletivo.

3.7. É de inteira responsabilidade e prejuízo do(a) candidato(a) o cadastro **INCORRETO** de seus dados pessoais, escolaridade, experiências profissionais e comprovantes de serviço voluntário. Isso inclui também o fornecimento de datas de início e término de experiências profissionais que não estejam alinhadas com o período válido para pontuação, conforme descrito no item 4.1.2 deste Termo.

3.8. O(a) candidato(a) que deixar de anexar comprovantes, anexar documentos inválidos ou em local incorreto, ou ainda, não comprovar os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, conforme descrito no item 2, deste Termo de Referência, terá sua documentação desconsiderada pela Comissão, resultando em sua **ELIMINAÇÃO** sem qualquer classificação neste Processo Seletivo.

3.9. O(a) candidato(a) deverá preencher os dados do cadastro geral (dados pessoais, escolaridade, experiências profissionais e comprovantes de serviço voluntário) **DE ACORDO COM OS SEUS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, observando rigorosamente o preenchimento correto de todas as informações, e, ainda, deverá anexar (fazer *upload*) todos os documentos comprobatórios, no campo específico destinado a cada uma das informações, sob pena de **não receber a pontuação correspondente ou ser ELIMINADO(A) do Processo Seletivo**.

3.10. Para validação das experiências profissionais, é necessário que o(a) candidato(a) inclua um documento comprobatório para cada uma delas, juntamente com informações precisas sobre as datas de início e término de cada período de trabalho. É importante observar que, períodos de trabalho concomitantes (quando o(a) candidato(a) trabalhou em mais de uma empresa ou função durante o mesmo intervalo de tempo), não serão contabilizados em duplicidade. Assim, o(a) candidato(a) deve realizar os devidos ajustes nas datas durante o processo de inscrição, garantindo que não ocorram sobreposições de datas informadas.

3.11. A pontuação preliminar, presente no Comprovante de Inscrição do(a) Candidato(a) e calculada automaticamente pelo Sistema Eletrônico de Inscrição a partir dos dados fornecidos pelo(a) candidato(a) durante a inscrição, será determinada de acordo com os critérios estipulados no item 4.1.2 deste Termo de Referência.

3.12. Conforme a data prevista no cronograma, a Comissão de Processo Seletivo publicará no site da OVG o *ranking* classificatório dos(as) candidatos(as) inscritos(as). Essa classificação será apresentada em ordem decrescente e será baseada somente nas informações fornecidas pelos(as) candidatos(as) durante o processo de inscrição, as quais serão automaticamente organizadas e geradas pelo Sistema de Inscrições.

- i) Os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em "**APTOS(AS)**" e "**ELIMINADOS(AS)**" para a fase de Análise Curricular e Documental, de acordo com o quantitativo estabelecido no item 4.1.2.1. alínea i);
- ii) A Comissão de Processo Seletivo somente analisará a documentação dos(as) candidatos(as) **APTOS(AS)** para participar da fase de Análise Curricular e Documental, nos termos e quantitativos estabelecidos no item 4.1.2. deste Termo de Referência.

4. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

4.1.1. O Processo Seletivo será composto por 02 (duas) etapas, sendo:

i) 1ª Etapa: Análise Curricular e Documental (ACD) - caráter classificatório;

ii) 2ª Etapa: Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

4.1.2. 1ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL (ACD) - CARÁTER CLASSIFICATÓRIO

4.1.2.1. A Comissão de Processo Seletivo procederá à análise da documentação dos(as) candidatos(as) considerados(as) **APTOS(AS)**, conforme o *ranking* classificatório disponibilizado no site da OVG, de acordo com as disposições estabelecidas no item 3.12 alínea ii) deste Termo de Referência. Durante esta fase, será realizada a avaliação das documentações e das informações fornecidas pelos(as) candidatos(as) no momento da inscrição, seguindo a quantidade indicada no quadro abaixo:

i) Quadro de Vagas:

CARGO	VAGA	QUANTITATIVO PARA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL
Técnico Administrativo (a) I – Nível "A" 6hs / Função: Fiscal do Restaurante do Bem	01	30

4.1.2.2. Para validação dos documentos e informações dos(as) candidatos(as), a Comissão de Processo Seletivo poderá realizar ajustes reputados necessários quanto a datas e outros equívocos detectados:

i) Caso o(a) candidato(a) possua escolaridade inferior à exigida, experiência profissional em áreas não relacionadas ao cargo e comprovantes de serviço voluntário que não atenda aos requisitos estabelecidos, a Comissão de Processo Seletivo reavaliará a pontuação durante a fase de Análise Curricular e Documental.

4.1.2.3. A análise dos documentos anexados no Formulário Eletrônico de Inscrição tem como objetivo atribuir pontuação e verificar a conformidade dos(as) candidatos(as) em relação ao perfil exigido, conforme estabelecido no artigo 8º, § 2º do Regulamento de Recursos Humanos e Plano de Cargos, Carreiras e Salários da OVG.

4.1.2.4. Serão aceitos os seguintes documentos para atribuição de pontuação nesta fase:

i) Cursos complementares: Serão considerados certificados ou declarações de conclusão de cursos complementares com carga horária mínima de 08 (oito) horas, realizados nos últimos 08 (oito) anos anteriores ao encerramento das inscrições. Para cada comprovação, será atribuído 1,0 ponto, com pontuação máxima de 3,0 pontos. Cursos de capacitação realizados na mesma instituição e no mesmo período serão contabilizados como uma única ocorrência, conforme as áreas de abrangência definidas no item 4.1.2.6.

ii) Serviço voluntário: Certificação ou Declaração de Serviço Voluntário será considerado para aqueles desempenhados de forma não remunerada e por escolha própria. Não serão considerados serviços que sejam impostos ou exigidos como contrapartida para obtenção de algum benefício, como doação de sangue, contrapartida de bolsa estágio, funções impostas pela Justiça Eleitoral, convocação para o Tribunal do Júri e outros alinhados com essa mesma ideia. Será atribuído 1,0 ponto como pontuação máxima permitida para experiências realizadas nos últimos 08 (oito) anos anteriores ao encerramento das inscrições.

4.1.2.5. Serão aceitos os seguintes documentos para atribuição de pontuação relativa a experiência profissional:

i) NO SETOR PRIVADO: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (preferencialmente digital) as páginas que comprovem a experiência profissional OU cópia do contrato de trabalho ou de declaração de experiência profissional (**MODELO ANEXO I**) de tempo de serviço devidamente assinada pelo contratante acompanhada do número de CNPJ correspondente OU da área de pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano e a função/atividade desenvolvida. **ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser preenchido o período correspondente e apresentado o documento comprobatório, relativo ao período informado e pontuado.**

ii) NO SETOR PÚBLICO: cópia do contrato de trabalho ou outro documento que comprove a função e as atividades e o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano. Para cargos de nomenclatura genérica, como, por exemplo, "assessor", é necessário apresentar uma declaração descrevendo as funções e atividades desempenhadas OU declaração OU certidão de tempo de serviço, devidamente datadas e assinadas pelo responsável da área de pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano, e a função/atividade desenvolvida. **ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser preenchido o período correspondente e apresentado o documento comprobatório, relativo ao período informado e pontuado.**

iii) PROFISSIONAL AUTÔNOMO/ LIBERAL: cópia simples do contrato social de empresa em que tenha sido proprietário ou com participação societária (com as devidas assinaturas) OU prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual; OU certificado de Microempendedor Individual - MEI, EM AMBOS OS CASOS DEVEM VIR ACRESCIDO de cópia simples do contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço; OU nota fiscal discriminando o serviço prestado e contendo a identificação do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço; OU declaração do contratante discriminando o serviço realizado, com o CNPJ do contratante, nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante, informando o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano e a função/atividade

desenvolvida. Recibo de Pagamento Autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço, ACRESCIDO da Declaração do contratante discriminando o serviço realizado, CNPJ do contratante, nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano, endereço e assinatura do contratante. **ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser preenchido o período correspondente e apresentado o documento comprobatório, relativo ao período informado e pontuado.**

4.1.2.6. Serão considerados e pontuados apenas os cursos complementares nas áreas de abrangência listadas nos quadros abaixo:

CARGO	ABRANGÊNCIA DOS CURSOS COMPLEMENTARES
Técnico Administrativo (a) I – Nível “A” 6hs / Função: Fiscal do Restaurante do Bem	Técnico em Administração, Assistente Administrativo, Gestão Empresarial, Técnico em Gastronomia, Controle de Qualidade de Alimentos, Nutrição e Dietética, Gestão de Restaurantes, Fiscalização Sanitária, Boas Práticas na Manipulação de Alimentos, Legislação Alimentar, Pacote Office Completo, Gestão de Contratos e Convênios, Gestão Financeira.

4.1.2.7. Critérios para pontuação da fase de Análise Curricular e Documental:

i) Os cursos complementares serão avaliados individualmente, com uma pontuação de 1,0 ponto para cada comprovação, e a pontuação máxima permitida será de 3,0 pontos. No caso das Certificações ou Declarações de Serviço Voluntário, a pontuação máxima para a experiência comprovada será de 1,0 ponto. A experiência profissional será calculada considerando-se o tempo em meses trabalhados, com o arredondamento para baixo do número total de dias. O período considerado para esse cálculo abrangerá 08 (oito) anos, ou seja, desde o dia 15/01/2016 até 15/01/2024. Será atribuído um acréscimo de 0,25 ponto por mês trabalhado, com o valor máximo de pontuação fixado em 24,00 pontos.

4.1.2.8. A pontuação máxima total será de 28,00 pontos.

4.1.2.9. Para fins de comprovação, não serão consideradas como experiências profissionais aquelas adquiridas por meio de estágios curriculares, atividades voluntárias, docência, programas de residência multiprofissional, pesquisador ou como bolsista.

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

4.1.2.11. Os(as) candidatos(as) classificados(as) na 1ª fase seguirão para a 2ª fase do Processo Seletivo, conforme a convocação que será prontamente disponibilizada no site da OVG. Em situações onde houver um empate na última posição, todos(as) os(as) candidatos(as) empatados(as) serão convocados(as) para à próxima fase do Processo Seletivo.

4.1.3. 2ª ETAPA: ENTREVISTA TÉCNICO-COMPORTAMENTAL (ETC) - CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO.

4.1.3.1. No momento da convocação para a 2ª Etapa, os(as) candidatos(as) serão informados sobre a Entrevista Técnico-Comportamental, que será conduzida exclusivamente por videoconferência, através do aplicativo Zoom, nos horários e datas divulgados na convocação. Os(as) candidatos(as) convocados(as) receberão o ID da reunião e senha para acessar a sala de entrevistas por meio do endereço de e-mail fornecido durante a inscrição.

4.1.3.2. Para a realização da entrevista, é imprescindível que o candidato se organize de modo a estar presente, no horário e data de sua convocação, em um local de sua escolha, silencioso e com acesso a uma rede de internet preferencialmente wi-fi de boa velocidade. A entrevista está prevista para ter uma duração de 50 a 60 minutos.

4.1.3.3. O não comparecimento do(a) candidato(a) no dia e no horário que foi convocado implicará automaticamente em sua desclassificação neste Processo Seletivo.

4.1.3.4. As Entrevistas Técnico-Comportamentais serão planejadas e conduzidas por membros da Comissão de Processo Seletivo, com o objetivo de analisar aspectos relacionados ao perfil do(a) candidato(a), sua adequação à vaga e a disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e as determinações legais da OVG. Essas entrevistas seguirão as diretrizes estabelecidas no artigo 8º do Regulamento de Recursos Humanos, culminando na elaboração de um relatório conclusivo que reflete as notas atribuídas, conforme o § 4º do mesmo artigo. O processo será conduzido por meio de técnicas de entrevista individual, envolvendo situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), além da utilização de ferramentas consideradas necessárias pelos entrevistadores."

4.1.3.5. Esta etapa possui uma pontuação máxima de 100(cem) pontos, dividida de maneira igual entre as Competências Técnicas e as Competências Comportamentais, com 50 (cinquenta) pontos atribuídos a cada uma. Cada critério avaliado será pontuado em uma escala de 0 a 10, representando as seguintes categorias: Supera Expectativas (10 pontos), Atende Plenamente (8 pontos), Atende Parcialmente (6 pontos), Atende Pouco (3 pontos) e Não Atende (0 pontos). Os detalhes estão explicados a seguir:

i) Competências técnicas avaliadas: Domínio do trabalho administrativo nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral; Domínio para elaboração de documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc; Domínio em utilizar ferramentas de tecnologia da informação; Domínio em práticas adequadas de higiene e segurança alimentar e a capacidade de realizar inspeções regulares para garantir o cumprimento das normas e Domínio em gerenciar o estoque de alimentos de forma eficiente, evitando desperdícios e garantindo a qualidade dos produtos;

ii) Competências comportamentais avaliadas: Comprometimento; Dinamismo; Iniciativa; Organização e Relacionamento Interpessoal.

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

4.1.3.7. Em caso de empate na classificação da 2ª Etapa, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios de desempate:

- Maior pontuação na Entrevista Técnica;
- Maior pontuação na Entrevista Comportamental;
- Maior Idade

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Os(as) candidatos(as) serão ordenados em ordem decrescente com base na soma das pontuações obtidas na 1ª Etapa - Análise Curricular e Documental, e na 2ª Etapa - Entrevista Técnico-Comportamental.

5.2. Em caso de empate, para determinar a classificação final, serão aplicados os seguintes critérios, em ordem sucessiva, ao(a) candidato(a) que alcançar o empate:

- Maior pontuação na 2ª Etapa;
- Maior Pontuação na 1ª Etapa;
- Maior Idade.

5.3. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado com os nomes dos(as) candidatos(as) aprovados(as)/classificados(as), de acordo com a ordem de classificação, seu status de aprovação e as pontuações finais obtidas em cada fase do Processo Seletivo.

5.4. Os(as) candidatos(as)/classificados(as) além do número de vagas divulgadas formarão o Cadastro Reserva.

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, iniciados a partir da data da Homologação do Resultado Final, prorrogáveis a critério da Organização, por igual período, não consubstanciando-se esta prerrogativa em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito. A utilização do cadastro reserva é uma faculdade da OVG, que, para tanto avaliará as necessidades da Organização.

6.2. Os(as) candidatos(as) que estiverem no cadastro reserva serão considerados como parte da Reserva Técnica e poderão ser convocados para contratação somente no surgimento de novas vagas ou claros de lotação, desde que, durante a vigência deste Processo Seletivo.

7. DOS RECURSOS

7.1. Não haverá recurso contra a pontuação gerada pelo Sistema de Inscrições, disposta no item 3.12 (ranking de candidatos(as) aptos(as) e eliminados(as) para a fase de Análise Curricular e Documental), devendo o(a) candidato(a) analisar se atende aos critérios definidos neste Termo de Referência e atentar-se para o cadastro correto de seus dados pessoais, escolaridade, experiências profissionais e comprovantes de serviço voluntário, sob pena de não receber a pontuação correspondente e/ou ser eliminado(a) do certame.

7.2. Os recursos concernentes ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo devem ser submetidos exclusivamente por meio do endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento>, observando rigorosamente os prazos estipulados no cronograma. Ressalta-se que não serão considerados recursos encaminhados por e-mail, telefone, entrega pessoal ou fora do prazo estabelecido.

7.3. Será permitida apenas uma única interposição de recurso por candidato(a). O(a) candidato(a) deverá preencher o formulário específico disponível no Portal do(a) Candidato(a), apresentando argumentos objetivos e os pontos onde se considera prejudicado(a). **Não será permitida a complementação, substituição de documentos ou de informações previamente enviadas.**

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

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

7.5. O recurso deve ser individual e fundamentado de forma precisa, lógica e concisa. É importante instruir adequadamente o recurso, indicando claramente os pontos prejudicados. Conteúdos que desrespeitem a Comissão de Processo Seletivo ou tratem apenas de solicitações pessoais serão indeferidos imediatamente, sem resposta analítica, mencionando apenas a opção "**indeferido**" e esse item do Termo de Referência.

7.6. Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP. Após análise, as manifestações estarão disponíveis exclusivamente no endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento>, na aba do Perfil do(a) candidato(a) até a Homologação do presente Processo Seletivo, conforme estabelecido no Cronograma.

7.7. Após a divulgação do resultado preliminar de cada etapa, o(a) candidato(a) interessado(a) poderá solicitar, em até 24 horas úteis da publicação, vistas de suas avaliações por meio do e-mail processo.seletivo@ovg.org.br, com o assunto "**SOLICITAÇÃO DE VISTA AVALIAÇÃO**". Deve ser anexada obrigatoriamente uma cópia de documento pessoal, sendo essa ação necessária para conferência com os documentos anexados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição. O e-mail será respondido com o horário e a data em que será aberta uma videochamada, na qual a avaliação será apresentada ao candidato(a), proporcionando a oportunidade de consultar a avaliação e, se desejar, realizar transcrições. No entanto, é importante ressaltar que não será permitido o registro de imagem do documento pertencente ao Processo Seletivo.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E RESULTADO FINAL

8.1. Os Resultados Preliminares do Processo Seletivo serão publicados no site da OVG, seguindo o cronograma, em ordem alfabética. Essa divulgação ocorrerá após a análise e manifestação técnica realizada pela Gerência de Controle Interno - GCI da OVG, a partir do qual os(as) candidatos(as) terão a oportunidade de interpor recurso, conforme delineado no item 7.

8.2. Os Resultados Definitivos do Processo Seletivo serão disponibilizados no site da OVG, seguindo o cronograma estabelecido e apresentando a ordem classificatória. Após a divulgação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa, os autos serão encaminhados novamente à GCI para revisão e emissão do Parecer de Regularidade. Subseqüentemente, o processo será encaminhado à Diretoria Geral da OVG para a homologação do Processo Seletivo.

8.3. Em cumprimento ao artigo 15, do Regulamento de Recursos Humanos, o Resultado Final deste Processo Seletivo, contendo a lista dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para ocupação das vagas e ainda, daqueles(as) classificados(as) para composição do cadastro reserva, será divulgado no site da OVG, acessível por meio do seguinte link: [ProcessoSeletivoOVG](#) por ordem de classificação.

9. DA ADMISSÃO

9.1. Conforme estabelecido no parágrafo único, do artigo 4º da Lei 15.503/2005, com redação dada pela Lei nº 20.487, de 31 de maio de 2019, não será permitida a contratação de colaboradores(as) pela OVG que possuam parentesco consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, com dirigentes e/ou equivalentes que detenham poder de decisão na Organização das Voluntárias de Goiás. Além disso, também serão impedidas de serem contratadas aquelas pessoas que possuam empresa ou participação societária em empresas que mantenham relacionamento comercial com a mencionada organização.

9.2. A convocação do(a) candidato(a) aprovado(a) neste Processo Seletivo será realizada pela Gerência de Administração de Pessoas - GAP, com a publicação do documento de convocação no site da OVG; podendo também ser realizada concomitantemente com: a) Envio de e-mail; b) Contato telefônico ou c) mensagem instantânea por meio de aplicativo (WhatsApp).

9.3. A relação completa de documentos necessários para efetivar a contratação está disponível no site da OVG, acessível através do seguinte link: [Documentos para Contratação](#). O(a) candidato(a) é responsável por garantir que esteja em posse de todos os documentos citados no ato da convocação.

9.4. Os documentos anexados pelo(a) candidato(a) no Formulário Eletrônico de Inscrição serão validados pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, conforme data a ser divulgada na convocação. Os convocados(as) devem comparecer portando:

i) Originais ou cópias autenticadas em cartório, dos documentos informados durante a inscrição no Processo Seletivo;

ii) Cópia simples dos documentos informados no Formulário Eletrônico de Inscrição e dos [Documentos para Contratação](#) que irão compor o dossiê funcional do(a) colaborador(a).

9.5. Em nenhuma circunstância, os documentos que não foram informados durante o processo de inscrição serão considerados para análise.

9.6. A falta ou inconformidade de documentos comprobatórios durante a conferência, bem como indícios de fraude, ou qualquer vício/erro que possa comprometer o atendimento das especificações e/ou exigências estabelecidas neste Termo de Referência, resultará na **ELIMINAÇÃO** do(a) candidato(a).

9.7. Após a validação da documentação, os(as) candidatos(as) serão encaminhados à Gerência de Administração de Pessoal - GAP, para dar continuidade ao processo de contratação.

9.8. Para a contratação, os(as) candidatos(as) devem cumprir as seguintes especificações: a) Terem sido aprovados(as) no Processo Seletivo; b) Comprovarem idade mínima de 18 (dezoito) anos; c) Possuírem nacionalidade brasileira ou portuguesa (conforme previsão legal). Candidatos(as) estrangeiros(as) serão admitidos desde que preencham os requisitos estabelecidos pela legislação aplicável.

9.9. **Perderá o direito ao prosseguimento do Processo Seletivo consequente contratação o(a) candidato(a) que não comparecer na data estipulada na convocação.** Caso o(a) candidato(a) convocado(a) opte por não aceitar a ocupação do cargo, deverá comunicar a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP encaminhado preferencialmente o **Termo de Desistência (ANEXO II)** por e-mail: adm.pessoal@ovg.org.br, cujo assunto deve ser: **DESISTÊNCIA DE OCUPAÇÃO DO CARGO**. No caso de Desistência, ou não comparecimento dentro do prazo estipulado, o(a) próximo(a) candidato(a) da lista de classificação será convocado(a).

9.10. Caso o(a) candidato(a) seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por um médico do trabalho indicado pela OVG, a contratação não será realizada.

9.11. O(a) candidato(a) contratação deverá ter disponibilidade para permanecer em Goiânia por até três dias após a convocação, com o propósito de participar de um treinamento obrigatório. As despesas desse período serão cobertas por diárias concedidas ao colaborador, estando sujeitas ao cumprimento das normas internas da empresa.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O(a) candidato(a) pode ser eliminado do Processo Seletivo nas seguintes situações: chegar atrasado para as fases de avaliação; utilizar meios ilícitos ou perturbar a ordem dos trabalhos durante qualquer uma das fases de avaliação; não realizar uma das fases e alegar desconhecimento das datas e instruções, normas, determinações ou atos complementares deste Termo de Referência; fornecer declarações falsas ou imprecisas em qualquer momento; ou não apresentar os documentos necessários.

10.2. A OVG tem o direito de cancelar unilateralmente, a qualquer momento, todo ou parte deste Processo Seletivo, antes da assinatura do contrato, desde que presentes justificativa de conveniência e oportunidade administrativa, conforme estabelece o artigo 10, do Regulamento de Recursos Humanos da OVG.

10.3. No caso de erro material detectado em alguma fase do Processo Seletivo, a Comissão de Processo Seletivo poderá, a depender da análise pontual de cada situação, convocar os(as) candidatos(as) para realizar toda ou parte da fase em que se deu o erro.

10.4. Após a finalização do Processo Seletivo, a Comissão designada continuará responsável e estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas desde que guardem estrita pertinência com o referido processo.

10.5. Não serão fornecidos ao(a) candidato(a) documentos comprovando sua aprovação, classificação ou convocação para as fases do Processo Seletivo. As publicações e divulgações relacionadas estarão disponíveis exclusivamente no site da organização, e serão consideradas válidas para todos os fins pertinentes.

10.6. Os casos não contemplados neste Termo de Referência serão avaliados e decididos pela Comissão de Processo Seletivo, em colaboração com a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, Gerência de Administração de Pessoal e Gerência de Controle Interno, com manifestação superior da Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Geral desta Organização.

11. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

11.1. As datas apresentadas no cronograma são previsões e cabe ao(a) candidato(a) a responsabilidade de acompanhar o cronograma e quaisquer alterações por meio do site da OVG.

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Termo de Referência no site da OVG	05/01/2024
Período de Inscrições	08 a 15/01/2024
Publicação de ranking dos(as) candidatas(as) com indicação de Aptos(as) e Eliminados(as) para Análise Curricular e Documental	16/01/2024
Análise Curricular e Documental - 1ª Etapa	17 a 21/01/2024
Validação da 1ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	22 a 26/01/2024
Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa no site da OVG	29/01/2024
Prazo Recursal - 1ª Etapa	30/01/2024
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	31/01/2024 e 01/02/2024
Publicação do Resultado Definitivo da 1ª Etapa (após recursos) no site da OVG	02/02/2024
Publicação Convocação para a realização da 2ª Etapa	02/02/2024
Realização da 2ª Etapa	05 a 07/02/2024
Validação da 2ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	08 a 16/02/2024
Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa no site da OVG	19/02/2024
Prazo Recursal - 2ª Etapa	20/02/2024
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa	21 e 22/02/2024
Publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa (após recursos) no site da OVG	23/02/2024
Parecer de Regularidade da Gerência de Controle Interno	26 a 29/02/2024
Homologação	01 a 05/03/2024
Publicação da Homologação e do Resultado no site da OVG	06/03/2024

Goiânia, aos 5 dias do mês de janeiro de 2024.

Isabella Sousa Procópio
Membro da Comissão
Portaria nº 698/2023
(assinado eletronicamente)

Inara Pucci de Araújo
Membro da Comissão
Portaria nº 698/2023
(assinado eletronicamente)

NATALI GONÇALVES DIAS BARRETO
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria nº 698/2023
(assinado eletronicamente)

ANEXO I

**DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
(MODELO)**

Declaramos para os devidos fins, que (nome completo do profissional) _____, portador do documento de identidade nº _____ e CPF nº _____, desempenha(ou) a função de _____ nesta empresa e exerce(u) as atividades de (descrever todas as atividades desempenhadas pelo profissional) _____ no período de (dia/mês/ano de início) _____ a (dia/mês/ano de término) _____.

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome completo do responsável pela declaração
Cargo na empresa/instituição
Telefone para contato

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO / LIBERAL
(MODELO)**

Eu, _____, CPF nº _____ residente e domiciliado _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, estado de _____, declaro que sou Profissional _____ (Autônomo ou Liberal), desenvolvendo atividade _____ de _____.

no período de ____/____/____ a ____/____/____.

* Encontram-se em anexo cópias dos comprovantes de pagamento da previdência social ou de pagamento de ISS ou da guia de pagamento autônomo (RPA), com base na alínea "d" do item 4.1.1.2 do Termo de Referência.

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Declarante

ANEXO III

**TERMO DE DESISTÊNCIA
(MODELO)**

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



Documento assinado eletronicamente por **ISABELLA SOUSA PROCOPIO, Membro de Comissão**, em 05/01/2024, às 14:21, 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, Membro de Comissão**, em 05/01/2024, às 14:31, 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 **NATALI GONCALVES DIAS BARRETO, Presidente de Comissão**, em 05/01/2024, às 14:47, 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 informando o código verificador 55369251 e o código CRC C9CA5EAB.

