



PROCESSO SELETIVO INTERNO OVG 002-2017

Termo de Referência

A Organização das Voluntárias de Goiás, instituição de direito privado sem fins lucrativos, por meio da Gerência de Recursos Humanos, torna público a realização do processo seletivo interno, regido nos termos do Regulamento de Recursos Humanos e deste Termo de Referência.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 – Tipo de Recrutamento: Interno;
- 1.2 – O Processo Seletivo é atribuição da Comissão de Processo Seletivo que tem como objetivo selecionar profissionais para o cargo que trata esse Termo de Referência e compreenderá a Análise curricular, Prova Objetiva e Estudo de Caso;
- 1.3 O resultado deste Processo Seletivo será divulgado no site da OVG (www.ovg.org.br – link: Transparência/Processo Seletivo), após a finalização de cada etapa e da conclusão final do processo.

2 – DA INSCRIÇÃO

- 2.1 – As inscrições iniciam-se no dia 15/02/2017 e encerram-se no dia 22/02/2017;
- 2.2 – As inscrições devem ser realizadas enviando currículo para o e-mail: processo.seletivo@ovg.org.br, identificando o assunto como “Processo Seletivo Interno OVG/002-2017 – Cargo Pretendido”;
- 2.3 – A Gerência de Recursos Humanos e a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizarão por inscrições via correio eletrônico não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento dos currículos;
- 2.4 – O candidato (a) deve apresentar, caso seja aprovado, os documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos definidos no Termo de Referência. Caso contrário será desclassificado do processo de seleção, não cabendo recurso;
- 2.5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato (a), sob as penas da lei, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de ser saneada;
- 2.6 – A OVG se reserva o direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas, de acordo com o item 4, subitem 4.2.4 do Termo de Referência;
- 2.7 – O candidato (a) Portador de Deficiência, deverá apresentar na etapa da análise curricular atestado médico informando a espécie e o grau ou nível de deficiência que lhes confere o status na conformidade da lei, além dos documentos exigidos no item 4, subitem 4.2.4 do Termo de Referência.
- 2.8 – Os colaboradores que tenham recebidos sanções administrativas, como advertência e suspensão nos últimos 06 (seis) meses que antecedem o certame não poderão participar do Processo Seletivo.

3 – DOS CARGOS

- 3.1 - Este Termo de Referência tem por objeto a seleção de profissionais para os cargos abaixo discriminados, por meio de Processo Seletivo, para composição do banco de talentos.



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

CARGO	FORMAÇÃO	SALÁRIO E CARGA HORÁRIA	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO	ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO
ANALISTA ADMINISTRATIVO JR.	Ensino Superior Completo (Graduação de Carga Horária mínima de 2.400 horas)	R\$ 3.247,27 40 horas semanais	Planejar, organizar, controlar e assessorar a Organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa à organização e pessoas.	1ª ETAPA: Análise Curricular (AC) (Classificatória) – 10,00 (dez) pontos; 2ª ETAPA: Prova Objetiva (PO) (Classificatória e Eliminatória) – Composta por questões de múltipla escolha, com pontuação mínima de 20 (vinte) pontos – 40,00 (quarenta) pontos; 3ª ETAPA: (Classificatória e Eliminatória) - Estudo de Caso (EC) com pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos para fins de aprovação. Os candidatos deverão versar sobre temas referentes aos conhecimentos específicos exigidos para o cargo. Duração aproximada de 120 minutos. 100,00 (cem) pontos;



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

4 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1 – O processo de seleção será composto de até 04 (quatro) etapas a depender do cargo pretendido: **Análise Curricular, Prova Objetiva e Estudo de Caso** que serão elaborados de modo a atender as particularidades do cargo necessitado pela OVG;

4.2 – **1ª ETAPA - Análise Curricular:** análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido;

4.2.1 – Seguem para a próxima etapa apenas os candidatos cujos currículos discorrerem na íntegra acerca das informações constantes no item 4.2.4;

4.2.2 – Cada e-mail enviado conforme item 2.2 deve conter no assunto o número do processo seletivo e o nome do cargo;

4.2.3 – Não nos responsabilizamos pela não classificação do currículo caso este não venha em anexo e o assunto devidamente identificado;

4.2.4 – No currículo devem constar as seguintes informações:

- a) Dados Pessoais;
- b) Escolaridade;
- c) Experiência de Trabalho;
- d) Resumo das principais atividades desempenhadas;
- e) Curso de Aperfeiçoamento profissional (se houver);

4.2.5 – Análise Curricular (AC) com caráter classificatório e pontuação de 0 a 10 (zero a dez). O candidato deverá apresentar, quando da solicitação, os seguintes documentos originais e cópias a serem atestados pela Comissão do Processo Seletivo:

NÍVEL SUPERIOR

Análise Curricular		
Formação e Experiência profissional	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de curso de pós-graduação, com carga horária mínima de 360h/aula	2,0	4,0
Gestor/Assessor de Núcleo; Unidade; Programa; Projetos	1,0	1,0
Realização de Trabalho Voluntário Certificado pela OVG	1,0	1,0
Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e workshops, relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 24 h/a ou 03 dias de curso), realizados nos últimos 10 (dez) anos.	0,5	2,0
Tempo de experiência em estágios extracurriculares (não obrigatórios), relacionados ao cargo pretendido	0,5 por ano completo de exercício	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	-	10,00

4.2.6 – Os candidatos classificados na análise curricular deverão apresentar-se para a próxima etapa do processo;

4.3 – **2ª ETAPA – Prova Objetiva** - de caráter eliminatório e classificatório.



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

4.3.1 - A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos inscritos neste Processo Seletivo em local, data e horário pré-definidos e será elaborada com base no conteúdo programático deste Termo de Referência.

4.3.2 - A Prova Objetiva, de caráter eliminatório, terá questões de múltipla escolha. Todas as questões constarão de 5 (cinco) alternativas e uma única opção correta.

4.3.3 – Do Processo Seletivo constarão as provas, número de questões, pontuação e duração, conforme tabelas a seguir:

Cargo	Disciplinas	Número de Questões	Valor	Duração da Prova
Analista Administrativo	Língua Portuguesa	5	40,00	3 horas
	Raciocínio Lógico	4		
	Conhecimentos de Informática	4		
	Conhecimentos de OVG	6		
	Conhecimentos Específicos	21		

4.3.4 - O candidato (a) será classificado se obtiver a pontuação mínima de 50% de acordo com a pontuação atribuída a Prova Objetiva.

4.4 – 3ª ETAPA – Estudo de Caso - de caráter eliminatório e classificatório

4.4.1 – Para os cargos que terão avaliação de Estudo de Caso, a prova constará de uma questão prática, para a qual o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções. O tema versará sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos, conforme programa constante no Anexo deste Termo de Referência;

4.4.2 - O Estudo de Caso avaliará o domínio técnico de conteúdo dos temas abordados, consideradas a coesão, a coerência e a argumentação, a experiência prévia do candidato e a adequação às atribuições do Cargo;

4.4.3 - No Estudo de Caso deverão ser rigorosamente observados o limite mínimo de 10 (dez) linhas e máximo de 20 (vinte) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Prova;

4.4.4 - A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção do Estudo de Caso;

4.4.5 – O Estudo de Caso tem por objetivo avaliar as habilidades técnicas para o exercício das atribuições;

4.4.6 – No Estudo de Caso os candidatos deverão apresentar noções práticas contidas no conteúdo pertinente a Conhecimentos da OVG e Conhecimentos Específicos, conforme programa constante no Anexo deste Termo de Referência;

4.4.7 – Esta etapa será aplicada apenas aos candidatos classificados nas etapas anteriores em local, data e horário pré-definidos.



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

4.4.8 – Cada componente da comissão atribuirá, para cada candidato, nota de 0 (zero) a 100 (cem). A nota final será obtida pela média aritmética simples das notas atribuídas pelos membros da comissão;

4.4.9 – Nesta etapa será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

5 – DA PONTUAÇÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO

5.1 – O processo será finalizado com a classificação do candidato com maior pontuação da somatória das etapas do processo seletivo.

6 – CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
Inscrições	15 a 22 de fevereiro
Etapa: Análise Curricular	23 e 24 de fevereiro
Resultado da 1ª etapa e Convocação para 2ª Etapa – Prova Objetiva	03 de março
Prova Objetiva	06 de março
Resultado da 2ª etapa e Convocação para 3ª Etapa – Estudo de caso	09 de março
Teste prático e/ou Estudo de caso	13 de março
Resultado da 3ª etapa – Estudo de Caso e resultado final	15 de março

7 – DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 – A nota final do candidato será obtida por meio da somatória das seguintes etapas:

- a) Análise Curricular;
- b) Prova Objetiva;
- c) Estudo de caso;
- d) Avaliação Técnica Comportamental

7.2 – O somatório final da pontuação dos candidatos (as) definirá a ordem de classificação para o cargo.

7.3 – Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observados os seguintes critérios para desempate, na seguinte ordem:

- a) Maior nota na prova discursiva;



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

- b) Maior nota na prova objetiva;
- c) Maior Idade.

7.4 – O candidato (a) que receber qualquer sanção administrativa no decorrer do processo seletivo e da composição do banco de talentos será eliminado da classificação.

8. DIVULGAÇÃO

8.1 – O resultado de cada etapa será divulgado no site da OVG (www.ovg.org.br) no portal Transparência, em ordem alfabética, sendo que somente o resultado final será por ordem de classificação.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas pela OVG neste Termo de Referência, das quais o candidato (a) não poderá em hipótese alguma alegar desconhecimento;

9.2 – A participação do candidato (a) não implica obrigatoriedade da sua ascensão ao cargo postulado, cabendo a OVG a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los, em número estritamente necessários, sempre respeitando a ordem de classificação;

9.3 – A OVG poderá adiar, suspender, revogar ou anular o processo seletivo, em qualquer fase que se encontra, por decisão interna;

9.4 – É de total responsabilidade do candidato (a) o deslocamento para a participação nas diversas etapas do processo seletivo;

9.5 – O candidato (a) será considerado eliminado do Processo Seletivo se: apresentar-se após o horário estabelecido nas etapas da Prova Objetiva e Prova Discursiva; não comparecer a prova seja qual for o motivo alegado, salvo cancelamento da etapa; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; utilizar de meios ilícitos na execução da prova; não devolver, integralmente, o material recebido; perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;

9.6 – No caso de cancelamento de qualquer etapa do Processo Seletivo, serão convocados para nova realização da etapa cancelada todos os candidatos (as) inscritos ou habilitados na etapa anterior;

9.7 – Por razões de ordem técnica e segurança não serão fornecidos gabaritos e exemplares dos cadernos de provas, durante as etapas do processo seletivo, não sendo permitido fotografar ou copiar esses materiais;

9.8 – Pedido de Revisão de Etapa do Processo Seletivo dar-se-á mediante solicitação formal de Recurso pelo candidato (a), entregue pessoalmente, assinado e protocolado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da divulgação de cada etapa.

9.9 – O candidato (a) apenas terá acesso as suas avaliações dentro da Gerência de Recursos Humanos/OVG, mediante prévio agendamento, no momento em que será dada oportunidade de consultar sua avaliação, podendo transcrever o que tiver interesse. Não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo;



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

9.10 – O candidato (a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os pedidos de Revisão intempestivos serão indeferidos de plano;

9.11 – As respostas aos recursos serão encaminhadas ao e-mail corporativo de todos os candidatos, para conhecimento, no prazo de até 02 (dois) dias úteis;

9.12 – Depois de findado o prazo para revisão, o Processo Seletivo será encaminhado a Diretoria Geral para homologação do resultado final;

9.13 – A inexatidão ou falsidade das informações ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da contratação, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

9.14 – Os casos não previstos em Termo de Referência serão analisados e decididos pela Comissão responsável pela realização da seleção de candidatos, não cabendo recurso por parte do candidato.



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos, modos e aspectos verbais. Vozes do verbo. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Sintaxe: coordenação e subordinação. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Compreensão e interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais; Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e compostos; montante; e equivalência de taxas e de capitais; Probabilidade.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA - Principais navegadores para Internet; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Correio eletrônico / Outlook; Internet: conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos da Web a partir dos navegadores (Browsers), Google Chrome; Pacote Office - Word, Power Point, Excel Intermediário. Conhecimentos dos recursos de formatação e de mala direta; Intranet: conceitos, utilidades e ferramenta de comunicação interna.

CONHECIMENTOS OVG: Serviços prestados pela OVG; Áreas de atuação; O que é a OVG – Finalidade, Áreas de Atuação e clientela beneficiária; Planejamento Estratégico OVG; Missão, Visão e Valores; Programas; Campanhas; Regulamento de Recursos Humanos - Conduta; Regulamento de Compras

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA ADMINISTRATIVO JR.

Noções de Administração: Planejamento Estratégico: Conceitos. Princípios. Etapas. Níveis. Métodos.; Gestão da qualidade: conceitos, objetivos, métodos e ferramentas.; Indicadores. Comunicação como ferramenta de gestão; Gestão de Processos: Definições. Componentes. Características. Benefícios. Objetivos do mapeamento. Cadeia de valor. Níveis de detalhamento dos processos. Notação. Ferramentas de mapeamento. Projeto de mapeamento. Gestão de Projetos: Conceitos. Fundamentos. Ciclo de vida. Ferramentas. Benefícios; Redação Oficial. Noções de Direito Administrativo: Administração pública: conceito. Regime jurídico de direito público; Princípios básicos da Administração Pública; Organização administrativa da União: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; Entidades Paraestatais e Lei Orgânica da Assistência Social.



ANEXO II – RELATÓRIO DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Iniciativa e Proatividade - Identificar e atuar de forma proativa sobre problemas e oportunidades. Oferecer-se para tarefas e identificar o que precisa ser feito e começa a agir. Começar a agir sem que lhe peçam ou exijam. Aproveitar oportunidades e começa a agir para tomar vantagem delas. Começar projetos individuais ou em grupo e assume responsabilidade total por seu sucesso. Identificar logo o que precisa ser feito frente a obstáculo e age até que sejam superados. Assumir responsabilidade de criar todos os passos de um projeto cujas circunstâncias e resultados não estejam bem definidos.

Sociabilidade - Busca sempre a interação social; Capacidade para promover a interação de grupos sociais, age pela simpatia e capacidade natural de liderança.

Automotivação - A automotivação é a capacidade de manter-se motivado mesmo diante das adversidades e desafios que por ventura a empresa possa estar passando, extraindo proveito de situações complicadas, tornando um cenário ruim em algo positivo a partir de sua própria motivação e força de vontade.

Planejamento - É a capacidade de mapear todas as etapas da realização da tarefa e pontos que podem se tornar um problema, definindo as prioridades e necessidade de recursos para que o objetivo proposto possa ser alcançado.

Relacionamento Interpessoal - Essa capacidade influencia significativamente a trajetória de crescimento na empresa. Relacionar-se de forma efetiva, garante a empatia com os colegas e líderes, possibilita minimizar os conflitos, estabelecer novos amigos, ganhar seguidores e influência para obter colaboração em seus projetos.

Comunicação - comunicação é essencial para a execução de todas as tarefas, expressão clara e eficiente ao lidar com colegas e superiores e, principalmente, lidar de maneira satisfatória com os clientes — o maior foco de toda empresa.

Liderança - Habilidade de liderar pessoas e equipes efetivamente, ou seja, extraindo o melhor de cada talento para alcance de grandes resultados e fazendo com que todas as pessoas consigam trabalhar em sinergia é uma qualidade procurada por empresas de todos os segmentos.

Solução de Conflitos - Capacidade e discernimento para trabalhar com e por meio de pessoas, incluindo o conhecimento do processo da Motivação e a aplicação eficaz da liderança, com capacidade de influenciar o comportamento do grupo com empatia e equidade, visando os interesses interpessoais e institucionais.

Trabalho em equipe - Ter habilidades para realizar trabalhos em conjunto, flexibilidade para lidar com diferentes perfis de pessoas e uma postura colaborativa é fundamental. O trabalho em equipe é fundamental, uma vez que um time deve



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS

trabalhar como um conjunto de engrenagens, onde todos colaboram e cada um faz sua parte para aumentar o desempenho de suas tarefas.

Criatividade – É a qualidade onde o colaborador mostra sua capacidade de inovação para propor soluções, criar oportunidades e ousar fazer diferente. As pessoas criativas conseguem identificar resoluções alternativas para problemas que possam acontecer dentro da empresa, além de terem o talento para criarem novos métodos de trabalho e até mesmo novos produtos e serviços que podem ser oferecidos pela corporação em que trabalha.

Autocontrole -Capacidade de controlar suas emoções diante de hostilidades e provocações; Bom equilíbrio entre racionalidade e emotividade, plenamente equilibrado nas situações de estresse, reage ponderadamente frente a pressões e imposições.