

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO OVG

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 003/2018

A Organização das Voluntárias de Goiás, OVG, associação de direito civil de direito privado sem fins lucrativos, por meio da Gerência de Gestão de Pessoas torna público a realização do processo seletivo simplificado para contratação de pessoal no Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), bem como cadastro reserva, regidos pelo Regulamento de Recursos Humanos, Plano de Cargos Carreiras e Salários e condições estabelecidas neste Termo de Referência e anexos.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Tipo do Recrutamento: Externo;
- 1.2 O Processo Seletivo é de atribuição da Comissão do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 012/2018 da Diretoria Geral, em atendimento ao artigo 8º do Regulamento de Recursos Humanos, Comissão esta que tem como objetivo selecionar profissionais para o cargo que trata esse Termo de Referência e compreenderá a Análise Curricular, Estudo Psicológico e Entrevista Técnica (composta por uma Avaliação Situacional), que averiguarão a veracidade das informações contidas no currículo profissional, apurarão aspectos cognitivos e psicológicos, averiguando as habilidades, atitudes, traços de personalidade e potencial desejados para o desempenho do cargo, as experiências profissionais do candidato e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências e determinações legais;
- 1.3 O resultado deste Processo Seletivo será divulgado no site da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) – link: Processo Seletivo), em conformidade com o artigo 14 do Regulamento de Recursos Humanos, após a finalização de cada etapa e da conclusão final do processo;
- 1.4 O processo seletivo regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento da vaga discriminada no item 3, bem como para a formação de cadastro de reserva visando ao preenchimento de vagas que vierem a surgir ao longo do período de validade do processo seletivo;

#### 2 DA INSCRIÇÃO

- 2.1 As inscrições iniciam no dia **26/02/2018** e poderão ser realizadas até o dia **02/03/2018**;

- 
- 2.2 As inscrições devem ser realizadas enviando currículo para o e-mail [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br), identificando o assunto como “Processo Seletivo Simplificado – Termo de Referência 003/2018 – Técnico Administrativo (Fiscal – Restaurante Cidadão de Caldas Novas);
- 2.3 A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por inscrições via correio eletrônico não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento dos currículos;
- 2.4 O candidato deverá apresentar na 2ª Etapa 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 sob as penas da lei, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de ser sanada;
- 2.6 A OVG se reserva o direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas, de acordo com o item 4, subitem 4.1.1 do Termo de Referência;
- 2.7 O candidato Portador de Deficiência, deverá apresentar na etapa de análise curricular atestado médico informando a espécie e o grau ou nível de deficiência que lhes confere o status na conformidade da lei, além dos documentos exigidos no item 4, subitem 4.1.1 do Termo de Referência;
- 2.8 **Conforme preceitua o artigo 17 *caput*, do Regulamento de Recursos Humanos, não poderão ser admitidos como colaboradores da OVG cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro grau), do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado e equiparados, de Presidentes de autarquias, Fundações, Empresas Estatais e assemelhados, de Senadores, Deputados Federais e Estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, Presidente de Honra, Conselheiros e Diretores da Organização das Voluntárias de Goiás. Estão incluídos nesta proibição:**
- a) Ascendentes: pais(s), inclusive madrasta e padrasto, avó(s) e bisavó(s);
  - b) Descendentes: filho(s), neto (s) e bisneto(s);
  - c) Colaterais: irmão(s), tios e sobrinhos (e seus cônjuges)

- 
- d) Afins: Cônjuge, sogro(s) (inclusive madrasta e padrasto do cônjuge ou companheiro), avós do cônjuge ou companheiro, bisavós do cônjuge ou companheiro, enteados, genros, noras (inclusive do cônjuge ou companheiro), netos (inclusive do cônjuge ou companheiro), bisnetos (inclusive do cônjuge ou companheiro), cunhados (irmãos do cônjuge ou companheiro), tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro (e seus cônjuges);

### 3 DO CARGO

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

**Função:** Fiscal de Restaurante;

**Modalidade de contrato:** Regime celetista;

**Prazo de Experiência:** 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias;

**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso de Informática (incluso Pacote Office);

**Remuneração:** R\$ 1.884,62 (um mil, oitocentos e oitenta e quatro reais, sessenta e dois centavos);

**Benefícios:** Alimentação, plano de assistência médico-hospitalar e seguro de vida;

**Carga horária:** 40 (quarenta horas) semanais;

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

**Experiência:** no mínimo 06 (seis) meses na área administrativa, com bom conhecimento em informática e no pacote Office.

**Horário de trabalho:** 7h00 às 16h00 c/ intervalo para repouso/alimentação;

**Local:** Restaurante Cidadão de Caldas Novas, sito à Av. Dr. Ciro Palmerston, Qd.B Lt.14, Bairro dos Pomares, Caldas Novas/GO

#### 3.2 Principais atividades a serem desenvolvidas:

- 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's 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 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 Cidadão;
  - Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;
  - Receber e analisar processos, pedidos de compras e serviços;
  - Manter contato externo através de e-mails e telefone com representante das empresas;
  - Consultar a situação cadastral para averiguar as exigências legais para o processo de compras e serviços;
  - Encaminhar processos;
  - Outras atividades correlatas e afins.

#### **4 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:**

4.1 O processo de seleção será composto de 02 (duas) etapas, Análise Curricular e Avaliação Psicológica/Entrevista Técnica (composta por uma Avaliação Situacional), que serão elaboradas de modo a atender às particularidades do cargo necessitado pela OVG;

**4.1.1 - 1º ETAPA: Análise Curricular (caráter eliminatório):** análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, conforme preconiza o artigo 7º § 2º do Regulamento de Recursos Humanos;

4.1.1.1 Seguem para a próxima etapa apenas os currículos que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente Termo de Referência, conforme o cargo para o qual o candidato está inscrito;

4.1.1.2 O e-mail deve conter no assunto os dizeres “Processo Seletivo Simplificado – Termo de Referência nº 003/2018 – Técnico Administrativo (Fiscal – Restaurante Cidadão de Caldas Novas);

4.1.1.3 Não nos responsabilizamos pela não classificação do currículo caso este não venha em anexo e o assunto devidamente identificado. No currículo devem constar as seguintes informações:

- a) dados pessoais;
- b) escolaridade;
- c) experiência de trabalho;
- d) resumo das principais atividades desempenhadas;
- e) cursos de aperfeiçoamento profissional (se houver);
- f) disponibilidade de horário.

4.1.1.4 Os candidatos classificados na análise curricular deverão apresentar-se para a próxima etapa do processo, devidamente divulgada no site da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) - link: Processo Seletivo).

#### **4.1.2- 2ª ETAPA: Avaliação Psicológica e Entrevista Técnica (composta por uma Avaliação Situacional):**

4.1.2.1 Objetiva-se com esta etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo. A avaliação psicológica terá como objetivo averiguar as habilidades, atitudes, traços de personalidade e potencial desejados para o desempenho do cargo, de acordo com o Anexo I. Os candidatos que apresentem o perfil adequado ao cargo serão encaminhados para a entrevista técnica;

4.1.2.2 A entrevista técnica consistirá em questionamento oral sobre temas relacionados ao exercício profissional referentes ao cargo;

4.1.2.3 Na Entrevista Técnica serão considerados:

<b>Crítérios</b>	<b>Pontos</b>
Domínio do conteúdo nos temas abordados	3
Demonstração de conhecimento técnico	3
Postura e linguagem adequadas	2
Segurança, coerência e argumentação	2
<b>Total</b>	<b>10</b>

4.1.2.4 Na avaliação situacional serão considerados:

<b>Crítérios</b>	<b>Pontos</b>
Coesão e coerência	3
Ortografia	3
Lógica e argumentação	4
<b>Total</b>	<b>10</b>

4.1.2.5 Esta etapa, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 20 pontos.

## 5 DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 O candidato será classificado se obtiver a pontuação mínima de 70% de acordo com a pontuação atribuída na 2ª etapa do processo;
- 5.2 A nota final do candidato será obtida por meio do somatório da entrevista e avaliação realizadas na 2ª etapa (itens 4.1.2.3 e 4.1.2.4), que definirá a ordem de classificação para o cargo;
- 5.3 Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observadas, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:
  - a) Maior nota na Entrevista Técnica;
  - b) Maior nota na Avaliação Situacional;
  - c) Idade.

## 6 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1 Conforme artigo 10 do Regulamento de Recursos Humanos, o processo seletivo terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da Organização, a contar da data da publicação do resultado final do processo seletivo;
- 6.2 Havendo desistência do primeiro colocado, a OVG poderá a qualquer tempo e no prazo de validade do processo, convocar os demais classificados por ordem de classificação;

## 7 CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA
<b>Período de Inscrições</b>	<b>26/02 a 02/03/2018</b>
Etapa: Análise Curricular (1ª Etapa)	05 e 06/03/2018
<b>Resultado da 1ª Etapa</b>	<b>07/03/2018</b>
Prazo Recursal	08 e 09/03/2018
Entrevista Técnica/Avaliação Situacional (2ª Etapa)	12 e 13/03/2018
<b>Resultado da 2ª Etapa</b>	<b>14/03/2018</b>
Prazo Recursal	15 a 16/03/2018
Homologação	19/03/2018
<b>Resultado Final e Publicação no Diário Oficial</b>	<b>20/03/2018</b>

## 8 DO RECURSO

- 8.1 - O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo deverá fazê-lo por escrito, assinado e protocolizado na OVG, sito à Av. T-14 nº. 249 Setor Bueno – Goiânia/GO CEP 74.230-130, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da divulgação do resultado de cada etapa;
- 8.2 O candidato apenas terá acesso as suas avaliações dentro das instalações da OVG, mediante prévio agendamento e apresentação de documento de identificação, no momento em que será dada a oportunidade de consultar sua avaliação, podendo transcrever o que tiver interesse. Não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo;
- 8.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos intempestivos serão indeferidos de plano;
- 8.4 Os recursos serão analisados e julgados pela a equipe técnica da OVG no prazo de até 02 (dois) dias úteis;
- 8.5 As respostas aos recursos serão diretamente encaminhadas aos interessados, através dos e-mails informados.

## 9 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1 Depois de findado o prazo de recurso o Processo Seletivo será encaminhado à Diretoria Geral da OVG para homologação do resultado final;

## 10 DO RESULTADO FINAL

- 10.1 Em atendimento ao artigo 14 do Regulamento de Recursos Humanos, o resultado final do presente processo seletivo com a relação de candidatos

---

aprovados será publicado no site da OVG, [www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) (Link – Processo Seletivo) em ordem classificatória;

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

- a) endereço completo;
- b) telefones;
- c) e-mail.

10.3 Findado o prazo de recurso do resultado final do Processo Seletivo, o candidato será convocado para se apresentar na Gerência de Recursos Humanos para receber instruções em relação a contratação:

- a) Lista de Documentos para Admissão;
- b) autorização para realização de exames de admissão;
- c) comprovação acadêmica e profissional;
- d) abertura de conta e outros.

## 11 DA ADMISSÃO

11.1 Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções na OVG apenas após a assinatura do contrato;

11.2 O candidato classificado e convocado receberá da OVG a Lista de Documentos para Admissão, para providências dentro do prazo estabelecido sob pena de eliminação do presente processo;

11.3 Todos os documentos exigidos na Lista de Documentos para Admissão deverão ser entregues sem pendências na Gerência de Recursos Humanos no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de eliminação do presente processo seletivo;

11.4 Poderá ser eliminado o candidato que não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias a partir da data de retirada da Lista de Documentos para Admissão;

11.5 Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no subitem (11.4), será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação.

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

---

11.7 Na hipótese do subitem (11.6) será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação do presente processo.

## 12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Termo de Referência e seu anexo deverão ser encaminhados por escrito à Gerência de Gestão de Pessoas da OVG, na Av. T-14 nº. 249 – Setor Bueno – Goiânia/GO CEP 74230-130, ou e-mail: [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br) em até 02 (dois) dias úteis antes data de encerramento das inscrições conforme item (2), subitem (2.1), não sendo apresentado quaisquer questionamentos a respeito de dúvidas ou vícios contidos no Termo de Referência, no prazo acima estabelecido, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para participação do candidato ao certame, não cabendo ao candidato o direito a qualquer reclamação posterior;

12.2 A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado e expressa seu aceite com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento;

12.3 Com base no artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos, a participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte da Organização das Voluntárias de Goiás – OVG;

12.4 Os candidatos classificados poderão ser convocados a assumirem o respectivo cargo no **prazo de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período**, a contar da data de publicação do resultado final do processo seletivo, de acordo com a disponibilidade de vaga (s), observados os mesmos critérios e requisitos do cargo, citados neste Termo de Referência;

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

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

12.7 Com base no artigo 28 do Regulamento de Recursos Humanos, a admissão de ex-colaboradores poderá ocorrer após o prazo de 06 (seis) meses entre o desligamento e a readmissão, devendo o ex-colaborador participar de todas as

- 
- etapas do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, vedada qualquer atribuição de vantagem em razão de sua condição;
- 12.8 Não poderão participar do processo seletivo, ex-colaboradores demitidos por justa causa, conforme preconiza o § 1º artigo 28 do Regulamento de Recursos Humanos;
- 12.9 A OVG se reserva o direito de alterar as datas de realização das etapas por motivos administrativos sendo através de avisos devidamente divulgados no site [www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)- Link: Processo Seletivo;
- 12.10 É de total responsabilidade do candidato o deslocamento para a participação nas diversas etapas do processo seletivo;
- 12.11 A OVG se reserva no direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo, a qualquer momento, no todo ou em parte, antes da assinatura do contrato, não cabendo aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for. Desde que, por conveniência administrativa justificada. Artigo 9º “*in fine*” do Regulamento de Recursos Humanos;
- 12.12 A Comissão do Processo Seletivo após a finalização do processo, estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas e que guardem estrita pertinência com as fases do processo seletivo;
- 12.13 A inexatidão ou falsidade das informações ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da contratação, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 12.14 Os casos não previstos em Termo de Referência serão analisados e decididos pela Comissão responsável pela realização da seleção de candidatos, não cabendo recurso por parte do candidato.

Goiânia, 23 de fevereiro de 2018.

### **Comissão do Processo Seletivo**

**PROCESSO SELETIVO – TERMO DE REFERÊNCIA 003/2018 –**  
**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**  
**ANEXO I - Estudo Psicológico/Teste Comportamental**  
**ASPECTOS AVALIADOS**

**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.

**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.

**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 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.