



## TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO SELETIVO OVG

#### PRIMEIRA RETIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 008/2022

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 destinado a recrutar e selecionar profissionais para a contratação de vagas imediatas e formação de cadastro reserva, **por prazo determinado**, com vistas ao funcionamento dos **Centros de Apoio aos Romeiros de Trindade e Muquém**. O processo seletivo segue os fundamentos elencados pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, bem como aqueles dispostos no Capítulo II do Regulamento de Recursos Humanos 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: Externo.

1.2. O Processo Seletivo é de atribuição da Comissão do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 142/2022-DIGER, em atendimento ao artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos, comissão esta que tem como objetivo selecionar profissionais para o cargo que trata esse Termo de Referência.

1.3. O Processo Seletivo regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento das vagas discriminadas no item 3, bem como para a formação de cadastro de reserva visando ao preenchimento de vagas que vierem a surgir ao longo do período de validade deste processo seletivo.

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

1.5. Estão aptos a participar do Processo Seletivo os candidatos que atendam às especificações:

a) Ter nacionalidade brasileira, ser naturalizado(a) ou possuir visto de trabalho regular;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

1.6. Os resultados das etapas deste Processo Seletivo 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.

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

1.8. A aprovação no presente Processo Seletivo não gera, aos candidatos classificados além da quantidade de vagas estipuladas, o direito à contratação, ficando reservada à OVG a prerrogativa do aproveitamento destes, dentro do prazo de validade do certame, conforme critérios de necessidade e conveniência, desde que manifesto o interesse desta Organização.

1.9. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos a serem contratados com base no Decreto-Lei 5.452/43, regime celetista, para o preenchimento das vagas divulgadas neste Termo de Referência.

1.10. Os candidatos contratados por tempo determinado serão lotados na Gerência Estratégica de Cerimonial e Eventos - GECEV, para atuarem nos **Centros de Apoio ao Romeiro - CAR**, a serem realizados nas cidades de **Trindade/GO** e **Niquelândia/GO (Distrito de Muquém)**.

1.11. Todas as etapas serão realizadas em Goiânia/GO. As entrevistas técnico-comportamentais para os cargos 3.5 e 3.6 destinados ao Centro de Apoio aos Romeiros de Muquém serão realizadas por meio remoto.

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

1.13. 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.

1.14. 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 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.

1.15. 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 e para a contratação, caso seja selecionado, declarando ainda ter conhecimento da Lei nº 13.709/18 -LGPD.

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

#### 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 preenchem 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. Na ocorrência de 02 (duas) ou mais inscrições para o mesmo CPF, será considerado apenas a mais recente, sendo desconsiderada automaticamente a(s) outra(s), bem como os documentos anexados.
- 2.5. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do link: <https://bit.ly/TR0082020VG>. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá utilizar-se de uma conta de e-mail no provedor Google (Gmail), que é disponibilizada de forma gratuita.
- 2.6. O candidato deve preencher o formulário eletrônico de inscrição e anexar em perfeitas condições de legibilidade e em formato PDF, os documentos comprobatórios de escolaridade, de experiência profissional, caso contrário será eliminado deste processo seletivo.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Serão aceitas apenas inscrições realizadas por meio do formulário eletrônico de inscrição, sendo vedadas as inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
- 2.10. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados, diferenças de horários, dificuldade de manipulação do sistema eletrônico de inscrição, arquivos anexos corrompidos ou ilegíveis, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a efetivação da inscrição.
- 2.11. A Comissão do Processo Seletivo também não se responsabilizará por interpretações ambíguas que distorçam às informações inerentes ao Processo Seletivo, publicadas no site da OVG, neste Termo de Referência, no Formulário Eletrônico de Inscrição, em Comunicados, Resultados Preliminares e Definitivos.
- 2.12. 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.
- 2.13. A Comissão do Processo Seletivo se reserva o direito de excluir do Processo Seletivo as inscrições que não atendam integralmente aos requisitos mínimos do cargo pretendido definidos no item 3 e seus subitens, e as normas deste Termo de Referência.
- 2.14. 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, REMUNERAÇÃO, FORMAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS REQUISITOS

Cargo 3.1: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Atendente de Balcão	
Período de trabalho:	24/06 a 03/07/2022
Horário de trabalho:	das 07h às 17h
Remuneração:	R\$ 1.759,48 (Um mil, setecentos e cinquenta e nove reais, quarenta e oito centavos) mensais, pagos proporcionalmente aos dias trabalhados
Nº de Vagas:	16 (dezesseis)
Local de trabalho:	Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Trindade (GO-060 - Rodovia dos Romeiros, Trindade/GO)
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
3.1.1 - Ensino Fundamental Completo;	
3.1.2 - Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em atendimento ao público.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiquilificados de infraestrutura, conservação de limpeza e outros serviços afins;</li> <li>- Executar atividades como transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;</li> <li>- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;</li> <li>- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;</li> <li>- Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;</li> <li>- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;</li> <li>- Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;</li> <li>- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;</li> <li>- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;</li> <li>- Executar serviços de lavagem, secagem operando máquinas conforme sua especificação;</li> <li>- Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de alimentação;</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
Cargo 3.2: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Atendente de Balcão	
Período de trabalho:	24/06 a 02/07/2022
Horário de trabalho:	das 19h às 05h
Remuneração:	R\$ 1.759,48 (Um mil, setecentos e cinquenta e nove reais, quarenta e oito centavos) mensais, pagos proporcionalmente aos dias trabalhados, acrescidos do adicional noturno
Nº de Vagas:	16 (dezesseis)
Local de trabalho:	Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Trindade (GO-060 - Rodovia dos Romeiros, Trindade/GO)
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
3.2.1 - Ensino Fundamental Completo;	
3.2.2 - Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em atendimento ao público.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO	

- Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, conservação de limpeza e outros serviços afins;
- Executar atividades como transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Executar serviços de lavagem, secagem operando máquinas conforme sua especificação;
- Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de alimentação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

<b>Cargo 3.3: Cozinheiro(a) III - Nível "A"</b>	
<b>Período de trabalho:</b>	22/06 a 06/07/2022 – 06 (seis) vagas 24/06 a 03/07/2022 – 06 (seis) vagas
<b>Horário de trabalho:</b>	das 07h às 17h
<b>Remuneração:</b>	R\$ 2.312,43 (Dois mil, trezentos e doze reais, quarenta e três centavos) mensais, pagos proporcionalmente aos dias trabalhados
<b>Nº de Vagas:</b>	12 (doze)
<b>Local de trabalho:</b>	Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Trindade (GO-060 - Rodovia dos Romeiros, Trindade/GO)

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- 3.3.1 - Ensino Fundamental Completo;  
3.3.2 - Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em produção de refeições.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO**

- Preparar dos alimentos e produzir as refeições;
- Auxiliar na montagem e desmontagem da cozinha;
- Preparar e servir as refeições nos horários determinados pela coordenação do turno;
- Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e higienizado;
- Organizar a cozinha para o turno seguinte;
- Seguir todas as orientações do coordenador do turno;
- Preparar as bebidas: café, chá, leite puro e leite com canela;
- Manter as bebidas em quantidades suficientes para servir;
- Manter as garrafas higienizadas;
- Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

<b>Cargo 3.4: Cozinheiro(a) III - Nível "A"</b>	
<b>Período de trabalho:</b>	24/06 a 02/07/2022
<b>Horário de trabalho:</b>	das 19h às 05h
<b>Remuneração:</b>	R\$ 2.312,43 (Dois mil, trezentos e doze reais, quarenta e três centavos) mensais, pagos proporcionalmente aos dias trabalhados, <b>acrescidos do adicional noturno</b>
<b>Nº de Vagas:</b>	08 (oito)
<b>Local de trabalho:</b>	Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Trindade (GO-060 - Rodovia dos Romeiros, Trindade/GO)

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- 3.4.1 - Ensino Fundamental Completo;  
3.4.2 - Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em produção de refeições.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO**

- Preparar dos alimentos e produzir as refeições;
- Auxiliar na montagem e desmontagem da cozinha;
- Preparar e servir as refeições nos horários determinados pela coordenação do turno;
- Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e higienizado;
- Organizar a cozinha para o turno seguinte;
- Seguir todas as orientações do coordenador do turno;
- Preparar as bebidas: café, chá, leite puro e leite com canela;
- Manter as bebidas em quantidades suficientes para servir;
- Manter as garrafas higienizadas;
- Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

<b>Cargo 3.5: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Auxiliar de Limpeza</b>	
<b>Período de trabalho:</b>	25/07 a 15/08/2022
<b>Horário de trabalho:</b>	das 07h às 17h
<b>Remuneração:</b>	R\$ 1.759,48 (Um mil, setecentos e cinquenta e nove reais e quarenta e oito centavos) mensais, proporcionais aos dias trabalhados
<b>Nº de Vagas:</b>	02 (duas)
<b>Local de trabalho:</b>	Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Muquém (GO-237, Km 14, Niquelândia/GO)

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- 3.5.1 - Ensino Fundamental Completo;  
**3.5.2 - Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em atendimento ao público e/ou serviços gerais.**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO**

- Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, conservação de limpeza e outros serviços afins;
- Executar atividades como transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;

- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Executar serviços de lavagem, secagem operando máquinas conforme sua especificação;
- Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de alimentação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

<b>Cargo 3.6: Cozinheiro(a) III - Nível "A"</b>	
<b>Período de trabalho:</b>	<b>01 a 15/08/2022</b>
<b>Horário de trabalho:</b>	<b>das 07h às 17h</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 2.312,43 (Dois mil, trezentos e doze reais, quarenta e três centavos) mensais, pagos proporcionalmente aos dias trabalhados</b>
<b>Nº de Vagas:</b>	<b>04 (quatro)</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Muquém (GO-237, Km 14, Niquelândia/GO)</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	
3.6.1 - Ensino Fundamental Completo;	
3.6.2 - Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em produção de refeições.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar dos alimentos e produzir as refeições;</li> <li>- Auxiliar na montagem e desmontagem da cozinha;</li> <li>- Preparar e servir as refeições nos horários determinados pela coordenação do turno;</li> <li>- Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e higienizado;</li> <li>- Organizar a cozinha para o turno seguinte;</li> <li>- Seguir todas as orientações do coordenador do turno;</li> <li>- Preparar as bebidas: café, chá, leite puro e leite com canela;</li> <li>- Manter as bebidas em quantidades suficientes para servir;</li> <li>- Manter as garrafas higienizadas;</li> <li>- Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias;</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

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, sendo que toda e qualquer divulgação será realizada no *site* da OVG (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>).

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

- **1ª Etapa:** Análise Curricular e Documental (ACD) - caráter classificatório;
- **2ª Etapa:** Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório e Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

##### **4.1.1. 1ª ETAPA - Análise Curricular e Documental (ACD) (caráter classificatório):**

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

4.1.1.2. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição observando-se rigorosamente o preenchimento correto de todas as informações (dados pessoais, formação acadêmica e experiências profissionais), e, ainda, deverá anexar em um único arquivo, em formato PDF (fazer *upload*), todos os documentos comprobatórios, sob pena de ser desclassificado do processo seletivo.

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

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

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

4.1.1.6. Para a contagem das experiências profissionais em aberto, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS digital, será considerado como período final de apuração a data de emissão do documento ou a data da última remuneração informada (em caso em que se pressupõe que a baixa não foi devidamente realizada pelo Empregador).

4.1.1.7. O candidato deverá informar somente a experiência profissional relativa ao cargo que se refere este Termo de Referência.

4.1.1.8. Para fins de comprovação, não serão aceitas experiências profissionais adquiridas por meio de estágios ou aquelas de caráter voluntário.

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

4.1.1.10. A Análise Curricular e Documental será realizada mediante as informações mencionadas pelo candidato no ato da inscrição.

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

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

##### **4.1.2. 2ª ETAPA: Validação de Documentos (VD) - (caráter eliminatório) e Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório:**

4.1.2.1. No ato da convocação para a 2ª Etapa o candidato será orientado sobre o local e horário de onde acontecerá a Validação da Documentação e Entrevista Técnico-Comportamental.

4.1.2.2. As entrevistas Técnico-Comportamentais para os candidatos aos cargos 3.5 e 3.6, serão realizadas exclusivamente por videoconferência através do aplicativo Zoom, nos horários e datas divulgados na convocação.

4.1.2.3. Os candidatos convocados receberão o ID da reunião e senha para acesso na sala de entrevista, no endereço de e-mail informado no ato da inscrição. Caso exista alguma alteração do endereço do e-mail, o candidato deverá comunicar à Comissão de Processo Seletivo. A solicitação de alteração deverá ser encaminhada através do e-mail [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br).

4.1.2.4. Para a realização da entrevista, o candidato deverá se organizar para que no horário e data de sua convocação, esteja presente em um local de sua preferência, silencioso e com rede de internet preferencialmente wi-fi de boa velocidade. A previsão de duração de cada entrevista é de 30 minutos.

4.1.2.5. O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi convocado implicará automaticamente em sua eliminação do Processo Seletivo.

4.1.2.6. 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. A validação documental para os candidatos aos cargos 3.5 e 3.6 serão realizadas no ato da contratação.

4.1.2.7. 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.

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

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

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

a) Documentação em desacordo com as informações prestadas no ato da inscrição ou exigidas no Termo de Referência;

b) Outras inconformidades detectadas no ato da Validação de Documentos.

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

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

4.1.2.13. A Entrevista Técnico-Comportamental será desenvolvida com a utilização de técnicas de entrevista individual, tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), bem como por meio de ferramentas que os entrevistadores julgarem necessários.

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

<b>Cargos 3.1 e 3.2: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Atendente de Balcão</b> <b>Cargo 3.5: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Auxiliar de Limpeza</b>	
Competências Técnicas Avaliadas	Pontuação Máxima
Domínio em conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho.	10
Demonstra uma comunicação clara e objetiva para se fazer entender e atender ao usuário.	10
Demonstra respeitar o planejamento do trabalho e executar suas tarefas e atividades com vistas ao cumprimento das metas e prazos.	10
Demonstra ter capacidade de poder concluir uma tarefa exigida ou cumprir uma obrigação antes ou em um horário previamente designado.	10
Demonstra saber lidar com interesses opostos dos indivíduos e/ou grupos, por meio da utilização de técnicas, práticas e processos.	10
<b>Pontuação Total Máxima</b>	<b>50</b>

<b>Cargos 3.3. 3.4 e 3.6: Cozinheiro(a) III - Nível "A"</b>	
Competências Técnicas Avaliadas	Pontuação Máxima
Domínio em armazenar e assegurar o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha	10
Domínio em preparar o serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confecção das refeições necessárias.	10
Domínio em realizar a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios do serviço, controlando o seu estado de conservação.	10
Domínio no controle da qualidade de execução e apresentação do cardápio.	10
Domínio em preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.	10
<b>Pontuação Total Máxima</b>	<b>50</b>

4.1.2.15. A Entrevista Comportamental (EC) será aplicada a todos os cargos, terá pontuação total de 50 pontos e tem como foco a verificação qualitativa das competências comportamentais abaixo elencadas, consideradas essenciais para o desenvolvimento das atividades da função:

<b>Cargos 3.1 e 3.2: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Atendente de Balcão</b> <b>Cargo 3.5: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Auxiliar de Limpeza</b> <b>Cargos 3.3. 3.4 e 3.6: Cozinheiro(a) III - Nível "A"</b>	
Competências Comportamentais Avaliadas	Pontuação Máxima
Comprometimento	10
Comunicação	10
Iniciativa	10
Organização	10
Trabalho em Equipe	10
<b>Pontuação Total Máxima</b>	<b>50</b>

4.1.2.16. Para cada um dos critérios técnicos e comportamentais citados nos itens 4.1.2.11 e 4.1.2.12 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

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

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

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

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

$$PF = ET + EC$$

Onde:

- PF é a Pontuação Final;
- 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 com a mesma pontuação, serão observados, em ordem decrescente de relevância os seguintes critérios de desempate:

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

5.3. Os candidatos classificados acima das vagas divulgadas constituirão Cadastro de Reserva.

## 6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O prazo de validade do Processo Seletivo tem a duração de acordo com a realização do Centro de Apoio ao Romeiro – de Trindade, previsto para início em 22/06/2022 e término em 03/07/2022 e Centro de Apoio ao Romeiro – de Muquém, previsto para início em 25/07/2022 e término em 15/08/2022 podendo ser prorrogado, antecipado ou cancelado de acordo com a conveniência e oportunidade da OVG.

6.2 Os candidatos que constarem da lista do cadastro de reserva comporão a Reserva Técnica e somente serão contratados mediante o surgimento de vagas, durante a vigência deste Processo Seletivo, desde que manifesto o interesse desta Organização no seu aproveitamento.

## 7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

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:

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
<b>Período de Inscrições</b>	<b>31/05 a 03/06/2022</b>
Análise Curricular - 1ª Etapa	04/06/2022
Validação da 1ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	06 e 07/06/2022
<b>Resultado Preliminar - 1ª Etapa</b>	<b>07/06/2022</b>
Prazo Recursal - 1ª Etapa	08/06/2022
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	09/06/2022
<b>Resultado Definitivo - 1ª Etapa</b>	<b>09/06/2022</b>
Convocação para a realização da 2ª Etapa	09/06/2022
<b>Entrevista Técnico-Comportamental - 2ª Etapa</b>	<b>10/06/2022</b>
Validação da 2ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	13 e 14/06/2022
<b>Resultado Preliminar - 2ª Etapa</b>	<b>14/06/2022</b>
Prazo Recursal - 2ª Etapa	15/06/2022
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa	16/06/2022
<b>Resultado Definitivo - 2ª Etapa</b>	<b>16/06/2022</b>
Parecer de Regularidade da Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	17 a 20/06/2022
Homologação	20/06/2022
<b>Resultado Final e Publicação no site da OVG</b>	<b>20/06/2022</b>

## 8. DO RECURSO

8.1. O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo deverá fazê-lo pelo meio do [link: https://bit.ly/RecursosTR0082022OVG](https://bit.ly/RecursosTR0082022OVG), nos prazos definidos no cronograma previsto.

8.2. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos ou informações 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 e/ou publicações e/ou divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo não serão apreciados.

8.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos contra os Resultados Definitivos ou Final.

8.11. Recursos cujo teor desrespeite a Comissão do 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 e/ou publicações complementares.

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.

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 com a relação de candidatos aprovados será publicado no *site* da OVG (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>), 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*.

## 11. DA ADMISSÃO

11.1. O candidato aprovado será admitido em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções na OVG apenas após a assinatura do contrato.

11.2. A escolha do período de atuação para o cargo 3.3 Cozinheiro(a) III – Nível “A”, seguirá a ordem classificatória do Resultado Final.

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

a) Por publicação do documento no *site* da OVG (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>);

b) Por *e-mail*;

c) Por ligação telefônica / Mensagem no *App WhatsApp*.

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

11.5. O candidato convocado deve se apresentar, respeitando o prazo definido e de posse dos documentos mencionados na convocação, na Gerência de Gestão de Pessoas da OVG para receber instruções em relação à contratação:

a) Retirada de autorização para realização do exame admissional;

11.6. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer para os procedimentos definidos no item 11.5, dentro do prazo determinado na convocação.

11.7. 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.

11.8. Na hipótese do não comparecimento no prazo fixado na convocação ou de desistência, o próximo candidato será convocado, obedecendo a ordem de classificação.

11.9. 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 contratação não será efetivada.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

12.6. Com base no artigo 29 do Regulamento de Recursos Humanos, a admissão de ex-colaboradores poderá ocorrer após o prazo de 06 (seis) meses entre o desligamento e a readmissão, devendo o ex-colaborador participar de todas as etapas do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, vedada qualquer atribuição de vantagem em razão de sua condição.

12.7. Não poderão participar do processo seletivo ex-colaboradores demitidos por justa causa, conforme preconiza o parágrafo único do artigo 29, do Regulamento de Recursos Humanos.

12.8. A OVG se reserva o direito de alterar as datas de realização das etapas por motivos administrativos, por meio de avisos devidamente divulgados no site (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>).

12.9. A OVG se reserva no direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo, a qualquer momento, no todo ou em parte, antes da assinatura do contrato, não cabendo aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for, desde que, por conveniência administrativa justificada, conforme artigo 10 do Regulamento de Recursos Humanos.

12.10. A Comissão do Processo Seletivo, após a finalização do processo, estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas e que guardem estrita pertinência com as fases do processo seletivo.

12.11. A inexistência 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.

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

Goiânia, 31 de maio de 2022.

Rogério Gomes da Silva  
**Presidente da Comissão de Processo Seletivo**  
Portaria nº 142/2022-DIGER  
(assinado eletronicamente)

Karla Vaz Malaquias  
**Membro da Comissão**  
Portaria nº 142/2022-DIGER  
(assinado eletronicamente)

Vitória Sousa Ramalho  
**Membro da Comissão**  
Portaria nº 142/2022-DIGER  
(assinado eletronicamente)

Inara Pucci de Araújo  
**Membro da Comissão**  
Portaria nº 142/2022-DIGER  
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **INARA PUCCI DE ARAUJO, Colaborador (a)**, em 31/05/2022, às 17:59, 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 **VITORIA SOUSA RAMALHO, Colaborador (a)**, em 31/05/2022, às 17:59, 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 31/05/2022, às 18:00, 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, Gerente**, em 31/05/2022, às 18:04, 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 **000030510793** e o código CRC **6A3EEBEA**.

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



Referência: Processo nº 202200058001703



SEI 000030510793