



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G  
GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

## TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência nº 02/2023 - retificado conforme documento (47368449)

### PROCESSO SELETIVO OVG

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 Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas – GSDP, torna pública e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo destinado a recrutar e selecionar profissionais para a contratação imediata 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 competência da Comissão do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº 242/2023 (47264082), nos termos do artigo 9º, do Regulamento de Recursos Humanos, comissão esta que tem como objetivo selecionar profissionais para o cargo que trata esse Termo de Referência, conforme princípios de isonomia e eficiência.

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

1.4. Todas as informações necessárias a realização do Processo Seletivo constam neste Termo de Referência, publicado no *site* da OVG (<https://tinyurl.com/ProcessoSeletivoOVG2023>).

1.5. Os resultados das etapas deste Processo Seletivo serão sempre divulgados no *site* da OVG <https://tinyurl.com/ProcessoSeletivoOVG2023>, de acordo com as datas estabelecidas no cronograma ou em comunicados, em conformidade com o artigo 15, do Regulamento de Recursos Humanos vigente.

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

1.7. A aprovação no presente Processo Seletivo não gera, aos candidatos classificados além da quantidade de vagas estipuladas, o direito à contratação, ficando reservada a 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.

1.8. 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.

1.9. 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)**, sob gestão da unidade demandante.

1.10. Todas as etapas serão realizadas em Goiânia/GO. Sendo que 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.

1.11. As despesas referentes a participação do candidato em todas as etapas do Processo Seletivo correrão às expensas do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

1.12. 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 de 1988.

1.13. O candidato (titular de dados pessoais) ao preencher o formulário eletrônico de inscrição declara, expressamente, o seu consentimento, tendo plena ciência dos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento, concordando que seus dados pessoais sejam tratados pela Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, 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).

#### 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. A inscrição neste Processo Seletivo implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no presente Termo de Referência e nos demais instrumentos normativos a ele aplicados, notadamente, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), que dispõe que os dados pessoais sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, data de nascimento, além das notas técnicas e comportamentais, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.4. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente no endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento/>. Admitir-se-á uma única inscrição por candidato, em casos de mais de uma inscrição será considerada somente a última realizada. Até a data final do prazo previsto no cronograma o candidato poderá alterar, excluir ou complementar documentos e dados informados no Sistema Eletrônico de Inscrições.

2.5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o endereço eletrônico <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento/> a partir das 00h00 da data de abertura de inscrição até às 23h59 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma;
- b) Preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;
- c) Fazer o upload dos documentos de identificação, documentos comprobatórios de escolaridade, de experiência profissional, em perfeitas condições de legibilidade. Observar os campos próprios para inclusão dos documentos, sob pena de ser desclassificado do processo seletivo;
- d) Gerar o formulário de inscrição, que é o único documento que certifica ao candidato da efetivação da participação no sistema de Recrutamento da OVG.

2.6. 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, em formato PDF, para que a comissão verifique a veracidade da identidade do candidato.

a) Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para validação dos documentos, os documentos 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 Nacional de Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

b) O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

c) Não serão aceitos documentos como Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem "a".

d) O candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

2.7. Após o período de inscrições, 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.

2.8. Em nenhuma hipótese serão aceitas inscrições ou recebimento de qualquer material ou documentação que não forem apresentados no prazo, forma e demais condições estabelecidas nesse Termo de Referência. Serão aceitas apenas inscrições realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Inscrições, sendo vedadas as inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas, solicitadas por e-mail e/ou via postal.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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

#### CENTRO DE APOIO AO ROMEIRO - CAR TRINDADE

##### Cargo 3.1: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Atendente de Balcão

**Período de trabalho:** 23/06 a 02/07/2023

**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 EFETIVAMENTE trabalhados.**

**Nº de Vagas:** 16 vagas

**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

- Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semi-qualificados 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.

**Cargo 3.2: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Atendente de Balcão**

**Período de trabalho:** 23/06 a 01/07/2023  
**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 EFETIVAMENTE trabalhados, acrescidos do ADICIONAL NOTURNO.**  
**Nº de Vagas:** 16  
**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 semi-qualificados 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.

**Cargo 3.3: Cozinheiro(a) III - Nível "A"**

**Período de trabalho:** 19/06 a 05/07/2023 – 06 vagas  
23/06 a 02/07/2023 – 06 vagas  
**Horário de trabalho:** das 07h às 17h  
**Remuneração:** R\$ 2.312,43 (Dois mil, trezentos e doze reais, quarenta e três centavos) **MENSAIS, pagos proporcionalmente aos dias EFETIVAMENTE trabalhados**  
**Nº de Vagas:** 12 vagas  
**Local de trabalho:** Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Trindade (GO-060 - Rodovia dos Romeiros, Trindade/GO)

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- 3.3.1 - 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.

**Cargo 3.4: Cozinheiro(a) III - Nível "A"**

**Período de trabalho:** 23/06 a 01/07/2023  
**Horário de trabalho:** das 19h às 05h  
**Remuneração:** R\$ 2.312,43 (Dois mil, trezentos e doze reais, quarenta e três centavos) **MENSAIS, pagos proporcionalmente aos dias EFETIVAMENTE trabalhados.**  
**Nº de Vagas:** 8 vagas  
**Local de trabalho:** Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Trindade (GO-060 - Rodovia dos Romeiros, Trindade/GO)

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- 3.4.1 - Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em produção de refeições.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO**

- Preparação dos alimentos e produção de 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.

**CENTRO DE APOIO AO ROMEIRO - CAR MUQUÉM****Cargo 3.5: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Atendente de Balcão, Limpeza e Serviços Gerais**

**Período de trabalho:** 25/07 a 15/08/2023  
**Horário de trabalho:** das 07h às 17h  
**Remuneração:** R\$ 1.759,48 (Um mil, setecentos e cinquenta e nove reais e quarenta e oito centavos) **MENSAIS, pagos proporcionalmente aos dias EFETIVAMENTE trabalhados.**

**Nº de Vagas:** 2 vagas

**Local de trabalho:** 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 semi-qualificados 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.

#### Cargo 3.6: Cozinheiro(a) III - Nível "A"

**Período de trabalho:** 01 a 15/08/2023

**Horário de trabalho:** das 07h às 17h

**Remuneração:** R\$ 2.312,43 (Dois mil, trezentos e doze reais, quarenta e três centavos) **MENSAIS, pagos proporcionalmente aos dias EFETIVAMENTE trabalhados**

**Nº de Vagas:** 4 vagas

**Local de trabalho:** Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Muquém (GO-237, Km 14, Niquelândia/GO)

#### REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

3.6.1 - Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em produção de refeições.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- Preparação dos alimentos e produção de 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.

#### 4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. É responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do processo 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://tinyurl.com/ProcessoSeletivoOVG2023>.

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 dos documentos anexados no Formulário Eletrônico de Inscrição tem como objetivo 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 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 gerada em pdf (**ATENÇÃO PARA A PÁGINA QUE CONTÉM A IDENTIFICAÇÃO PESSOAL - NOME DO CANDIDATO**) que comprovem a experiência profissional (páginas dos contratos de trabalho), páginas das anotações gerais relevantes (exemplo: alteração de cargo/função). **Atentar para o envio da comprovação de titularidade da Carteira de Trabalho (página que contenha o nome do candidato).**

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

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

- 4.1.1.8. Documentos enviados com escrita em língua estrangeira deverão ser encaminhados com tradução juramentada.
- 4.1.1.9. A Análise Curricular e Documental será realizada mediante as informações mencionadas pelo candidato no ato da inscrição. Não serão computados os pontos relativos aos documentos que não cumpram as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- 4.1.1.10. Seguem para a próxima etapa todos os candidatos que cumprirem os requisitos mínimos exigidos na primeira etapa.
- 4.1.1.11. Os candidatos classificados na 1ª Etapa deverão apresentar-se para a 2ª Etapa do Processo Seletivo, conforme convocação a ser 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:

**Cargos 3.1. 3.2 e 3.5: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Atendente de Balcão**

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>

**Cargos 3.3. 3.4 e 3.6: Cozinheiro(a) III - Nível "A"**

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:

**Cargos 3.1. 3.2 e 3.5: Auxiliar de Serviços Gerais III - Nível "A" / Função: Atendente de Balcão**  
**Cargos 3.3. 3.4 e 3.6: Cozinheiro(a) III - Nível "A"**

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 23/06/2023 e término até 05/07/2023 e Centro de Apoio ao Romeiro – de Muquém, previsto para início em 25/07/2023 e término até em 15/08/2023 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>4/05 a 09/05/2023</b>
Análise Curricular - 1ª Etapa	10/05 a 14/05/2023
Validação da 1ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	15/05 a 18/05/2023
<b>Resultado Preliminar - 1ª Etapa</b>	<b>19/05/2023</b>
Prazo Recursal - 1ª Etapa	20/05/2023
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	22/05/2023
<b>Resultado Definitivo - 1ª Etapa</b>	<b>22/05/2023</b>
Convocação para a realização da 2ª Etapa	22/05/2023
<b>Entrevista Técnico-Comportamental - 2ª Etapa</b>	<b>23/05 a 26/05/2023</b>
Validação da 2ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	29/05 a 31/05/2023
<b>Resultado Preliminar - 2ª Etapa</b>	<b>01/06/2023</b>

Prazo Recursal - 2ª Etapa	02/06/2023
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa	05/06/2023
<b>Resultado Definitivo - 2ª Etapa</b>	<b>06/06/2022</b>
Parecer de Regularidade da Gerência de Controle Interno	07/06/2023
Homologação	12/06/2023
<b>Publicação da Homologação do Resultado Final no site da OVG</b>	<b>13/06/2023</b>

## 8. DO RECURSO

- 8.1. Os recursos contra os resultados preliminares das etapas do Processo Seletivo deverá ser interposto exclusivamente no endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento/>, nos prazos definidos no cronograma. São vedados recursos via correio eletrônico, via ligação telefônica, entregues pessoalmente ou, ainda, fora do prazo.
- 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. Ao elaborar sua argumentação, o candidato deve atentar-se ao limite máximo de 5.000 (cinco mil) caracteres, recursos que ultrapassem o número máximo de caracteres não serão apreciados.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos contra os Resultados Definitivos ou Final.
- 8.9. Recursos cujo teor despreze a Comissão do Processo Seletivo serão sumariamente indeferidos.
- 8.10. Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP;
- 8.11. A resposta ficará disponível ao interessado, exclusivamente no endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento> na aba no Perfil do Candidato, preferencialmente no prazo estabelecido no Cronograma;
- 8.12. O candidato apenas terá acesso as suas avaliações dentro das instalações da OVG, mediante prévio agendamento e apresentação de documento de identificação, quando será dada a oportunidade de consultar sua avaliação, podendo transcrever o que tiver interesse. Não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo Interno.
- 8.13. O agendamento que se refere o subitem 8.12, 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 de Controle Interno - GCI da OVG. Após a publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa, os autos serão novamente encaminhados à Gerência de Controle Interno - GCI da OVG para apreciação e emissão do seu Parecer Final. Logo após, remetido à Diretoria-Geral da OVG para homologação do processo seletivo.

## 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 <https://tinyurl.com/ProcessoSeletivoOVG2023>, 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, dentre outros.

## 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. Estão aptos a contratação os candidatos que atendam às especificações: a) Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo; b) Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos; c) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, na forma da lei. No caso dos estrangeiros, serão admitidos os que preencham os requisitos estabelecidos na forma da lei.
- 11.3. A escolha do período de atuação para o cargo 3.3 Cozinheiro(a) III – Nível “A” seguirá a ordem classificatória do Resultado Final.**
- 11.4. 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 <https://tinyurl.com/ProcessoSeletivoOVG2023>; b) Por e-mail; c) Por ligação telefônica / Mensagem no instantânea por aplicativo (WhatsApp).
- 11.5. A relação de documentos para a efetivação da contratação encontra-se publicada no site da OVG ([Documentos](#)). O candidato deve certificar-se que dispõe de toda a documentação relacionada.
- 11.6. O candidato convocado deve se apresentar, respeitando o prazo definido e de posse dos documentos mencionados na convocação, na Gerência de Administração de Pessoal - GAP para receber instruções em relação à contratação:
- a) Retirada de autorização para realização do exame admissional;

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

11.8. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo, deverá assinar o Termo de Desistência, constante do Anexo I deste Termo de Referência, 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.

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

11.10. 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://tinyurl.com/ProcessoSeletivoOVG2023>

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, 3º dia de maio de 2023.

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)

Natalli Gonçalves Dias Barreto  
**Presidente da Comissão de Processo Seletivo**  
Portaria nº 142/2022-DIGER  
(assinado eletronicamente)

### ANEXO I – TERMO DE DESISTÊNCIA

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\_\_\_\_.





Documento assinado eletronicamente por **VITORIA SOUSA RAMALHO, Membro de Comissão**, em 05/05/2023, às 09:00, 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 **NATALI GONCALVES DIAS BARRETO, Gerente**, em 05/05/2023, às 09:02, 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 **47368957** e o código CRC **11EFF080**.

GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
AVENIDA T14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74000-000 - .



Referência: Processo nº 202300058001860



SEI 47368957