



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO SELETIVO OVG

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 003/2023

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 de vagas imediatas e formação de cadastro reserva. 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 e Interno.

1.2. Por se tratar de um processo seletivo misto, os colaboradores desta Organização que fruir do desejo de participar deverão atender todos os requisitos deste Termo de Referência, sem nenhum tipo de diferenciação.

1.3. O Processo Seletivo é de atribuição da Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 117/2023-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.

1.4. O Processo Seletivo regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento das vagas anunciadas no item 4, 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.

1.5. Todas as informações necessárias para realização do Processo Seletivo constam neste Termo de Referência, publicado no *site* da OVG (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2023>).

1.6. Os resultados preliminar e definitivos das etapas e o resultado final deste Processo Seletivo serão sempre divulgados no *site* da OVG (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2023>), 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 divulgada neste Termo de Referência.

1.10. Os candidatos contratados serão lotados nas Unidades Administrativas da OVG sob gestão da Unidade demandante, e podem, a qualquer momento, realizar suas atividades de forma transitória ou definitiva, em quaisquer outras Unidades da Organização.

1.11. O Organização das Voluntárias de Goiás oferece, além do salário, os seguintes benefícios, **mediante a observância de suas normas internas**:

a) Vale-alimentação;

b) Plano de Saúde IPASGO subsidiado – após período de experiência subitem 1.12;

c) Plano Coletivo Odontológico – após período de experiência subitem 1.12;

1.12. Conforme prevê o Regulamento de Recursos Humanos em seu parágrafo único do artigo 17, os candidatos convocados serão contratados em regime de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias. Findo esse período, se aprovado em avaliação de desempenho, o contrato passará a vigorar por tempo indeterminado.

1.13. **Todas as etapas serão realizadas em Goiânia/GO.**

1.14. 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.

1.15. 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.

#### 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 Termo de Referência e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus 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, pontuação atribuída na análise curricular e documental e 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. 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 e de pontuação, em perfeitas condições de legibilidade;
- d) Gerar o formulário de inscrição, que é o único documento que certifica o candidato a 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 identificação, em formato PDF, para que a Comissão de Processo Seletivo 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, o candidato poderá solicitar a alteração, por meio 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, solicitada por e-mail e/ou via postal.

2.9. A Comissão de 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 de 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 de 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 4 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.DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

3.2. É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

3.3. A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de realização de entrevistas e à nota mínima exigida para aprovação.

3.4. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

3.5. No ato de sua inscrição, o candidato deverá selecionar a vaga destinada para candidato com deficiência;

3.6. O Laudo Médico que ateste a condição deve obrigatoriamente ser apresentado na validação de documentos que antecede a Entrevista Técnico-Comportamental, obedecendo às seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina - CRM e a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

b) descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID;

c) constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;

d) para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições, e do relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado dentro do mesmo período;

e) para pessoa com deficiência física, o Laudo Médico deverá ser acompanhado com o original dos exames comprobatórios da deficiência, desde que tenham sido realizados, até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

f) para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo e/ou médico psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

g) para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até no máximo 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

h) para pessoa com Transtorno do Espectro Autista, o Laudo Médico deverá ser acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Esses documentos possuem validade por prazo indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

3.7. A ausência ou inconformidade do Laudo Médico durante a validação de documentos **ensejará na eliminação do candidato do Processo Seletivo**.

3.8. O Laudo Médico terá validade de 12 (doze) meses contados do último dia das inscrições.

3.9. Apenas será aceito Laudo Médico com todas as informações exigidas no subitem 3.6, sob pena de ser indeferido.

3.10. Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência serão submetidos à avaliação por Médico do Trabalho, indicado pela OVG, que emitirá parecer conclusivo sobre seu enquadramento como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, observadas:

a) As informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;

b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

c) A viabilidade das condições de acessibilidade e de adequações do ambiente de trabalho à execução das tarefas;

d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros recursos que habitualmente utilize;

e) A Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.11. Em caso das vagas definidas para pessoas com deficiência não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, elas serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação geral.

#### 4. DOS CARGOS, VAGA, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, FORMAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS REQUISITOS

CARGO 4.1: INSTRUTOR(A) I – NÍVEL “A” / FUNÇÃO: INSTRUTOR(A) DE INCLUSÃO DIGITAL	
<b>Carga Horária Semanal:</b>	<b>40 (quarenta) horas</b>
<b>Remuneração Mensal:</b>	<b>R\$ 2.019,76 (Dois mil, dezenove reais, setenta e seis centavos)</b>
<b>Nº de Vaga:</b>	<b>04 (quatro)</b>
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
4.1.1 - Ensino Médio Completo;	
4.1.2 - Experiência profissional de no mínimo 03 (três) meses de como instrutor(a) de inclusão digital.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;</li> <li>- Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes;</li> <li>- Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>- Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;</li> <li>- Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitem experiências de aprendizagem;</li> <li>- Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento;</li> <li>- Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;</li> <li>- Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na <i>Internet</i>, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CARGO 4.2: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I – NÍVEL “A” - AMPLA CONCORRÊNCIA	
<b>Carga Horária Semanal:</b>	<b>40 (quarenta) horas</b>
<b>Remuneração Mensal:</b>	<b>R\$ 2.312,43 (Dois mil, trezentos e doze reais, quarenta e três centavos)</b>
<b>Nº de Vaga:</b>	<b>06 (seis)</b>
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
4.2.1 - Ensino Médio Completo;	
4.2.2 - Experiência profissional de no mínimo de 03 (três) meses na área administrativa.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender ao público interno e externo;</li> <li>- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</li> <li>- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li> <li>- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;</li> <li>- Secretariar as unidades;</li> <li>- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li> <li>- Elaborar levantamentos de dados e informações;</li> <li>- Participar de projetos na área administrativa ou outra;</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</li> <li>- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li> <li>- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li> <li>- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;</li> <li>- Arquivar sistematicamente documentos;</li> <li>- Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li> <li>- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li> <li>- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> </ul>	

**CARGO 4.2: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I – NÍVEL “A” - AMPLA CONCORRÊNCIA**

- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO 4.3: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I – NÍVEL “A” - PCD**

<b>Carga Horária Semanal:</b>	<b>40 (quarenta) horas</b>
<b>Remuneração Mensal:</b>	<b>R\$ 2.312,43 (Dois mil, trezentos e doze reais, quarenta e três centavos)</b>
<b>Nº de Vaga:</b>	<b>03 (três)</b>

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- 4.3.1 - Ensino Médio Completo;  
4.3.2 - Experiência profissional de no mínimo de 03 (três) meses na área administrativa;

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO**

- Atender ao público interno e externo;
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;
- Secretariar as unidades;
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar levantamentos de dados e informações;
- Participar de projetos na área administrativa ou outra;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- Arquivar sistematicamente documentos;
- Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**5. DAS ETAPAS E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA AS SUAS REALIZAÇÕES**

5.1. 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://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2023>).

5.2. 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 a Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter classificatório e eliminatório.

**5.2.1. 1ª ETAPA - Análise Curricular e Documental (ACD) de caráter classificatório:**

5.2.1.1. A análise dos documentos anexados no Formulário Eletrônico de 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.

5.2.1.2. 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.

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

5.2.1.4. 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 preferencialmente digital gerada em PDF ou física ou que comprovem a experiência profissional (páginas dos contratos de trabalho), páginas das anotações gerais relevantes (exemplo: alteração de cargo/função).

5.2.1.5. Serão aceitos também cópias de declarações (modelo disponível no Anexo - II), certidões de tempo de serviço ou cópias dos contratos de trabalhos, emitidos por pessoa jurídica, datados e assinados, informando o período da contratação (com dia, mês e ano de início e dia, mês e ano de término, 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.

5.2.1.6. 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). Caso a Carteira de Trabalho Digital apresente a informação de data projetada do Aviso Prévio Indenizado, esta será considerada como a data final do vínculo empregatício.

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

5.2.1.8. Para pontuação na Análise Curricular serão considerados os últimos 60 (sessenta) meses de experiência profissional, anteriores ao encerramento das inscrições, ou seja, de **02/04/2018 a 02/04/2023**. Experiências anteriores serão utilizadas somente para comprovar o tempo mínimo de experiência profissional exigido.

5.2.1.9. Experiências profissionais informadas em locais com períodos concomitantes, ou seja, relativas ao mesmo período não serão contabilizadas em dobro.

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

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

5.2.1.12. 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.

5.2.1.13. Esta etapa será assim pontuada:

<b>CARGO 4.1: INSTRUTOR(A) I – NÍVEL “A” / FUNÇÃO: INSTRUTOR(A) DE INCLUSÃO DIGITAL</b>		
<b>Formação Acadêmica, Qualificação/Formação, Voluntariado e Experiência Profissional</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Certificado de curso de Especialização <i>Lato Sensu e/ou Stricto Sensu</i> na área do ensino e tecnologias digitais, com carga horária mínima de 360 horas, emitido por Instituição de Ensino, devidamente reconhecidas.	6,0	6,00
Curso de Graduação (diploma ou certificado) Superior na área do ensino e tecnologias digitais	4,0	4,00
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, na do ensino e tecnologias digitais, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0	2,00
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0	1,00
Experiência profissional em docência na área de tecnologias digitais	0,20 por mês trabalhado (até os últimos 60 meses)	12,00
<b>Pontuação Total Máxima</b>	-	<b>25,00</b>

<b>CARGO 4.2: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I – NÍVEL “A” - AMPLA CONCORRÊNCIA</b> <b>CARGO 4.3: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I – NÍVEL “A” - PCD</b>		
<b>Formação Acadêmica, Qualificação/Capacitação, Voluntariado e Experiência Profissional</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Curso de Graduação Superior (diploma ou certificado)	10,0	10,00
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, na área administrativa e afins, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0	4,00
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0	1,00
Experiência profissional na área administrativa	0,25 por mês trabalhado (até os últimos 60 meses)	15,00
<b>Pontuação Total Máxima</b>	-	<b>30,00</b>

5.2.1.14. A experiência profissional será apurada pelo número total de dias, que serão transformados em meses trabalhados, abandonando-se as casas decimais, com arredondamento para baixo.

5.2.1.15. Seguem para a próxima etapa apenas as inscrições que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente Termo de Referência, bem como atenderem aos critérios definidos no item 5.2.1.17.

5.2.1.16. Para efeito de pontuação, cursos de Especialização *Lato Sensu e/ou Stricto Sensu* e cursos de qualificação e/ou capacitação, realizados na mesma instituição e no mesmo período serão contabilizados de forma única.

5.2.1.17. Seguem para a próxima etapa:

- Todos candidatos classificados na 1ª Etapa do cargo de **Instrutor (a) I - Nível “A” - Função: Instrutor(a) de Inclusão Digital**;
- Os 100 (cem) candidatos que atingirem a maior pontuação, para o cargo de **Técnico (a) Administrativo (a) I – Nível “A” - Ampla Concorrência**;
- Os 30 (trinta) candidatos que atingirem a maior pontuação, para o cargo de **Técnico (a) Administrativo (a) I – Nível “A” - Pcd**.

5.2.1.18. Caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação na 1ª Etapa, serão observados, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

- Maior pontuação na Experiência Profissional;
- Maior pontuação relativa a Especialização *Lato Sensu e/ou Stricto Sensu* na área do ensino e tecnologias digitais (quando for o caso);
- Maior pontuação relativa ao Curso de Graduação Superior (quando for o caso);
- Maior pontuação relativa a soma dos cursos de Qualificação/Capacitação Profissional (quando for o caso);
- Pontuação relativa a realização de Serviço Voluntário;
- Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição, confrontada com os documentos pessoais enviados).

5.2.1.19. 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).

**5.2.2. 2ª Etapa: Para todos os cargos Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório e a Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter classificatório e eliminatório:**

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

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

5.2.2.3. Na data definida para a realização da 2ª Etapa, as informações declaradas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição serão comprovadas mediante a apresentação de documentos originais ou cópias autenticados em cartório.

5.2.2.4. 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.

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

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

5.2.2.7. Após a conferência da documentação o candidato poderá ter a sua pontuação alterada sendo reclassificado ou até mesmo desclassificado pela Comissão de 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.

5.2.2.8. Após a Validação da Documentação, os candidatos serão encaminhados para realização da Entrevista Técnica-Comportamental.

5.2.2.9. As Entrevistas Técnico-Comportamentais serão elaboradas e aplicadas por integrantes da Comissão de 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. 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. 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.

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

<b>CARGO 4.1: INSTRUTOR(A) I – NÍVEL “A” / FUNÇÃO: INSTRUTOR(A) DE INCLUSÃO DIGITAL</b>	
<b>Competências Técnicas Avaliadas</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Domínio sobre o planejamento: introdução do assunto, verbalização dos objetivos da aula, preparação da aula	10
Domínio sobre a expressão: contato visual e apresentação pessoal do candidato, expressões faciais e corporais (incluindo gesticulação), postura, emissão de voz (timbre de voz, ritmo, dicção)	10
Domínio sobre linguagem e comunicação: naturalidade, fluência verbal, correção gramatical, clareza, legibilidade da escrita, exemplificação	10
Domínio sobre procedimento(s) didático(s): uso adequado de recursos didáticos, adequação do conteúdo ao nível do tema proposto e ao nível dos(as) usuários(as); interação aluno-professor (motivação, diálogos etc.), preocupação com o tempo, indicação dos instrumentos de avaliação	10
Domínio do conteúdo: domínio, ordem de exposição (gradação e sequência), objetividade no tratamento do assunto (clareza, concisão, síntese), adequação ao tema (centro da aula), emprego correto de conceitos, relações etc.	10
<b>Pontuação Total Máxima</b>	<b>50</b>

<b>CARGO 4.2: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I – NÍVEL “A” - AMPLA CONCORRÊNCIA CARGO 4.3: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I – NÍVEL “A” - PCD</b>	
<b>Competências Técnicas Avaliadas</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Domínio do trabalho administrativo nas áreas de gestão de pessoas, finanças, produção e operação, marketing e gestão estratégica	10
Domínio na elaboração e organização de documentos administrativos, tais como: ofício, comunicados, memorandos, atas e contratos	10
Domínio em executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática	10
Domínio de estudos de aprimoramento de normas e métodos de trabalho.	10
Domínio para executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função com vistas ao cumprimento das metas e prazos.	10
<b>Pontuação Total Máxima</b>	<b>50</b>

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

<b>CARGO 4.1: INSTRUTOR(A) I – NÍVEL “A” / FUNÇÃO: INSTRUTOR(A) DE INCLUSÃO DIGITAL</b>	
<b>Competências Comportamentais Avaliadas</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Comunicação	10
Criatividade e Inovação	10
Iniciativa	10
Organização	10
Relacionamento Interpessoal	10
<b>Pontuação Total Máxima</b>	<b>50</b>

<b>CARGO 4.2: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I – NÍVEL “A” - AMPLA CONCORRÊNCIA CARGO 4.3: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I – NÍVEL “A” - PCD</b>	
<b>Competências Comportamentais Avaliadas</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Comunicação	10
Comprometimento	10
Iniciativa	10
Organização	10
Trabalho em Equipe	10
<b>Pontuação Total Máxima</b>	<b>50</b>

5.2.2.12. A nota atribuída para cada competência avaliada nos itens 5.2.2.10 e 5.2.2.11. obedece a escala apresentada no quadro abaixo:

<b>ESCALA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Supera Expectativas	10
Atende Plenamente	8
Atende Parcialmente	6
Atende Pouco	3
Não Atende	0

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

5.2.2.14. 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:

a) Maior pontuação na Entrevista Técnica;

- b) Maior pontuação na Entrevista Comportamental;
- c) Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição, confrontada com os documentos pessoais enviados).

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

$$- PF = ACD + (ET+EC)$$

Onde:

- PF é a Pontuação Final;
- ACD é a pontuação da Análise Curricular e Documental;
- ET é a pontuação da Entrevista Técnica;
- EC é a pontuação da Entrevista Comportamental

6.2. 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:

- a) Maior pontuação na 2ª Etapa;
- b) Maior pontuação na 1ª Etapa;
- c) Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição, confrontada com os documentos pessoais enviados).

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

## 7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da Homologação do Resultado Final, prorrogável por igual período, de acordo com a conveniência e oportunidade da OVG.

7.2. 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.

## 8. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

8.1. 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>Publicação do Termo de Referência e seus Anexos no site da OVG</b>	24/03/2023
<b>Período de Inscrições</b>	<b>27/03 a 02/04/2023</b>
Análise Curricular - 1ª Etapa	03 a 06/04/2023
Validação da 1ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	10 a 13/04/2023
<b>Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa no site da OVG</b>	<b>14/04/2023</b>
Prazo Recursal - 1ª Etapa	15/04/2023
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	17/04/2023
<b>Publicação do Resultado Definitivo da 1ª Etapa no site da OVG</b>	<b>17/04/2023</b>
Publicação Convocação para a realização da 2ª Etapa	17/04/2023
<b>Realização da 2ª Etapa</b>	<b>19 a 28/04/2023</b>
Validação da 2ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	02 a 04/05/2023
<b>Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa no site da OVG</b>	<b>05/05/2023</b>
Prazo Recursal - 2ª Etapa	06/05/2023
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa	08/05/2023
<b>Publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa no site da OVG</b>	<b>08/05/2023</b>
Parecer de Regularidade da Gerência de Controle Interno	09 a 12/05/2023
Homologação	15/05/2023
<b>Publicação da Homologação e do Resultado Final no site da OVG</b>	<b>16/05/2023</b>

## 9. DO RECURSO

9.1. Os recursos contra os resultados preliminares das etapas do Processo Seletivo Interno 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.

9.2. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

9.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das decisões objetos dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Termo de Referência não serão apreciados.

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

9.8. Recursos cujo teor desprezite a Comissão de Processo Seletivo serão sumariamente indeferidos.

9.9. Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP;

9.10. 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;

9.11. 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.

9.12. O agendamento que se refere o subitem 9.11, 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.

## 10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. 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 a Homologação do processo seletivo.

## 11. DO RESULTADO FINAL

11.1. 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/ProcessosSeletivosOVG2023>), em ordem classificatória.

11.2. 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.

## 12. DA ADMISSÃO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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 (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2023>);

b) Por e-mail;

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

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

12.5. 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;

b) Retirada de declaração para a abertura de conta salário.

12.6. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer para os procedimentos definidos no subitem 12.5, dentro do prazo determinado na convocação.

12.7. 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.

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

12.9. 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, a contratação do candidato não será efetivada.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todos os horários referenciados no Termo de Referência têm por base o horário oficial de Brasília.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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/ProcessosSeletivosOVG2023>).

13.10. 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.

13.11. A Comissão de 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.

13.12. 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.

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

Goiânia, 22 de março de 2023.

**Rogério Gomes da Silva**

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Portaria nº 117/2023 - DIGER

(assinado eletronicamente)

**Karla Vaz Malaquias**  
Membro da Comissão de  
Processo Seletivo  
Portaria nº 117/2023 - DIGER  
(assinado eletronicamente)

**Inara Pucci de Araújo**  
Membro da Comissão de  
Processo Seletivo  
Portaria nº 117/2023 - DIGER  
(assinado eletronicamente)

**Lorena Araújo de Carvalho**  
Membro da Comissão de  
Processo Seletivo  
Portaria nº 117/2023 - DIGER  
(assinado eletronicamente)

**Olga Maria Saab Ribeiro Siqueira**  
Membro da Comissão de  
Processo Seletivo  
Portaria nº 117/2023 - DIGER  
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **OLGA MARIA SAAB RIBEIRO SIQUEIRA, Gerente**, em 22/03/2023, às 10:09, 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, Membro de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:11, 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 **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Membro de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:11, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **INARA PUCCI DE ARAUJO, Membro de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:12, 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, Presidente de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:16, 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 **45466224** e o código CRC **89A7ECFC**.

GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTOS DE PESSOAS  
AVENIDA T-14 249, S/C - BAIRRO SETOR BUENO - GOIÂNIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9469.



Referência: Processo nº 202300058000525



SEI 45466224



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## ANEXO Nº I/2023 - OVG/GGP-17236

### 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 \_\_\_\_\_ da Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, conforme Resultado Final e Convocação publicados no *site* da OVG em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. DECLARO não ter interesse em assumir o cargo mencionado, abdicando assim da opção garantida em razão de minha aprovação no Processo Seletivo.

Declaro ainda ter consciência que não poderei postular a alteração em momento posterior.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato



Documento assinado eletronicamente por **OLGA MARIA SAAB RIBEIRO SIQUEIRA, Gerente**, em 22/03/2023, às 10:09, 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, Membro de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:11, 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 **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Membro de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:11, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **INARA PUCCI DE ARAUJO, Membro de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:12, 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, Presidente de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:16, 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 45732536 e o código CRC 85B7FE08.

---

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



Referência: Processo nº 202300058000525



SEI 45732536



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## ANEXO Nº II/2023 - OVG/GGP-17236

### DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MODELO)

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

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

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



Documento assinado eletronicamente por **OLGA MARIA SAAB RIBEIRO SIQUEIRA, Gerente**, em 22/03/2023, às 10:10, 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, Membro de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:11, 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 **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Membro de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:11, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **INARA PUCCI DE ARAUJO, Membro de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:12, 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, Presidente de Comissão**, em 22/03/2023, às 10:16, 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 45732793 e o código CRC D1DFCA36.

---

GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTOS DE PESSOAS  
AVENIDA T-14 249, S/C - BAIRRO SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130  
- (62)3201-9469.



Referência: Processo nº 202300058000525



SEI 45732793