



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
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO OVG
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 07/2024

A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, entidade privada sem fins lucrativos e de caráter beneficente, devidamente qualificada como Organização Social - OS, por meio de sua Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, torna pública e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado a recrutar e selecionar profissionais para a contratação imediata e formação de cadastro reserva, **por prazo determinado**, com vistas ao funcionamento do **Centro de Apoio aos Romeiros - CAR de Muquém-GO**. O presente Processo Seletivo Simplificado é pautado no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), e ainda, nas diretrizes do Regulamento de Recursos Humanos e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários desta Organização, bem como nos demais dispositivos constitucionais, infraconstitucionais ou atos normativos internos aplicáveis à situação em questão.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A participação neste Processo Seletivo Simplificado exige, obrigatoriamente, a leitura integral deste Termo de Referência e publicações a ele relacionadas, bem como das instruções específicas para função, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado objetiva a seleção de candidatos(as), mediante recrutamento **EXTERNO**, para posterior contratação dentro do número de vagas estabelecidas.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo, estabelecida pela Portaria nº 149/2024-DIGER, de acordo com o artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos. Compete à referida Comissão a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao processo seletivo.

1.4. Informações sobre resultados, publicações, alterações e divulgações do presente Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizadas no *site* oficial da OVG (<https://www.ovg.org.br/site/>), na seção "Vagas De Emprego E Estágio" e "Processos Seletivos Abertos", em conformidade com o artigo 15, do Regulamento de Recursos Humanos vigente. É de responsabilidade integral do(a) candidato(a) acompanhar os prazos, alterações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como todas as demais informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado publicadas no *site* da OVG.

1.5. A aprovação no atual Processo Seletivo Simplificado **não garante** aos(as) candidatos(as) classificados(as) além do número de vagas o direito à contratação. A decisão de aproveitamento dos(as) candidatos(as) integrantes do cadastro reserva, caso necessário, será analisada de acordo com critérios de oportunidade e conveniência desta Organização, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

1.6. Todas as etapas serão realizadas em Goiânia/GO e/ou Niquelândia/GO podendo ser de forma presencial e/ou de forma remota.

1.7. 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.

1.8. 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(a) colaborador(a) admitido(a) não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao(a) servidor(a) público(a) estatutário(a), previstas no artigo 41, da Constituição Federal de 1988.

1.9. Ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, o(a) candidato(a) (titular de dados pessoais) declara de forma expressa o seu consentimento, estando ciente dos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento. O(a) candidato(a) concorda que seus dados pessoais sejam tratados pela OVG exclusivamente com a finalidade de realizar as ações relacionadas ao recebimento de inscrições, avaliação e seleção no Processo Seletivo Simplificado, bem como para fins de contratação, caso seja selecionado(a). Além disso, o(a) candidato(a) declara ter conhecimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/18), especialmente quanto ao tratamento e processamento de dados sensíveis ou não. Adicionalmente, o nome, a data de nascimento e as pontuações atribuídas em todas as fases do processo, poderão ser divulgadas, respeitando os princípios de publicidade e transparência.

1.10. Em caso de o(a) candidato(a) ser ex-colaborador(a) da OVG, é necessário atentar-se ao estipulado no artigo 29, do Regulamento de Recursos Humanos, cujo teor dispõe que é permitida a admissão de ex-colaboradores(as), exceto na hipótese daqueles demitidos por justa causa, **desde que haja decorrido um período mínimo de 06 (seis) meses entre o desligamento anterior e a readmissão**. Neste contexto, o(a) ex-colaborador(a) deve passar por todas as fases do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos(a), sem qualquer privilégio baseado em sua condição anterior.

1.11. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter seus dados sempre atualizados junto à OVG, a fim de possibilitar uma eventual convocação, especialmente, informações de telefone, endereço de *e-mail* e endereço residencial ou outro onde possa ser encontrado.

1.12. Os candidatos contratados por tempo determinado serão lotados na Gerência de Cerimonial e Eventos - GECEV, para atuarem no **Centro de Apoio ao Romeiro - CAR Muquém**, sob gestão da unidade demandante.

2. DO CARGO, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

2.1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III - NÍVEL "A" / FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

i) Período de Trabalho: 29/07/2024 a 16/08/2024;

ii) Horário de Trabalho: das 7h00 às 17h00;

iii) Número de Vagas: 02 (duas);

iv) Local de Trabalho: Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Muquém (Go 237, KM134, Trevo de Acesso a Colinas do Sul - Município de Niquelândia - Goiás);

v) Remuneração Mensal: **R\$ 1.855,72** (Um mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos) mensais, pagos proporcionalmente aos dias EFETIVAMENTE trabalhados, acrescidos de horas extras.

2.1.1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

i) Ensino Fundamental Incompleto;

ii) Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em serviços gerais OU prova prática. **(Serão consideradas apenas as experiências profissionais adquiridas nos últimos 8 (oito) anos anteriores ao encerramento das inscrições).**

iii) Disponibilidade total para realização de horas extras.

ATENÇÃO: As provas para comprovação de escolaridade e experiência serão aplicadas entre os dias 06/06 e 07/06, na cidade de Niquelândia/GO, em horários a serem informados no site da OVG.

2.1.2. 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

2.2. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III - NÍVEL "A" / FUNÇÃO: ATENDENTE DE BALCÃO - 1º turno

i) Período de Trabalho: 01/08/2024 a 15/08/2024;

ii) Horário de Trabalho: das 6h00 às 15h00;

iii) Número de Vagas: 02 (duas);

iv) Local de Trabalho: Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Muquém (Go 237, KM134, Trevo de Acesso a Colinas do Sul - Município de Niquelândia - Goiás);

v) Remuneração Mensal: **R\$ 1.855,72** (Um mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos) mensais, pagos proporcionalmente aos dias EFETIVAMENTE trabalhados, acrescidos de horas extras.

2.2.1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

i) Ensino Fundamental Incompleto;

ii) Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em atendimento ao público OU prova prática. **(Serão consideradas apenas as experiências profissionais adquiridas nos últimos 8 (oito) anos anteriores ao encerramento das inscrições).**

iii) Disponibilidade total para realização de horas extras.

ATENÇÃO: As provas para comprovação de escolaridade e experiência serão aplicadas entre os dias 06/06 e 07/06, na cidade de Niquelândia/GO, em horários a serem informados no site da OVG.

2.2.2. 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

2.3. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III - NÍVEL "A" / FUNÇÃO: ATENDENTE DE BALCÃO - 2º turno

i) Período de Trabalho: 01/08/2024 a 15/08/2024;

ii) Horário de Trabalho: das 14h00 às 23h00;

iii) Número de Vagas: 02 (duas);

iv) Local de Trabalho: Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Muquém (Go 237, KM134, Trevo de Acesso a Colinas do Sul - Município de Niquelândia - Goiás);

v) Remuneração Mensal: **R\$ 1.855,72** (Um mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos) mensais, pagos proporcionalmente aos dias EFETIVAMENTE trabalhados, acrescidos de horas extras e adicional noturno.

2.3.1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

i) Ensino Fundamental Incompleto;

ii) Experiência profissional comprovada de no mínimo 06(seis) meses em atendimento ao público OU prova prática. **(Serão consideradas apenas as experiências profissionais adquiridas nos últimos 8 (oito) anos anteriores ao encerramento das inscrições).**

iii) Disponibilidade total para realização de horas extras.

ATENÇÃO: As provas para comprovação de escolaridade e experiência serão aplicadas entre os dias 06/06 e 07/06, na cidade de Niquelândia/GO, em horários a serem informados no site da OVG.

2.3.2. 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

2.4. CARGO: COZINHEIRO(A) III - NÍVEL "A"

i) Período de Trabalho: 01/08/2024 a 15/08/2024

ii) Horário de Trabalho: das 07h00 às 17h00;

iii) Número de Vagas: 4 (quatro);

iv) Local de Trabalho: Centro de Apoio ao Romeiro – CAR Muquém (Go 237, KM134, Trevo de Acesso a Colinas do Sul - Município de Niquelândia - Goiás)

v) Remuneração Mensal: **R\$ 2.438,92** (Dois mil quatrocentos e trinta e oito reais e noventa e dois centavos) **mensais, pagos proporcionalmente aos dias EFETIVAMENTE trabalhados, acrescidos de horas extras.**

2.4.1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

i) Ensino Fundamental Incompleto;

ii) Experiência profissional comprovada de no mínimo 6 (seis) meses em produção de refeições OU prova prática. **(Serão consideradas apenas as experiências profissionais adquiridas nos últimos 8 (oito) anos anteriores ao encerramento das inscrições).**

iii) Disponibilidade total para realização de horas extras.

ATENÇÃO: As provas para comprovação de escolaridade e experiência serão aplicadas entre os dias 06/06 e 07/06, na cidade de Niquelândia/GO, em horários a serem informados no site da OVG.

2.4.2. 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.

2.5. Serão aceitos os seguintes documentos para comprovação dos requisitos mínimos exigidos (obrigatórios):

i) Comprovante de escolaridade: Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Declaração de conclusão do **Ensino Fundamental**, em perfeitas condições de identificação do(a) candidato(a), conforme exigido para o cargo ao qual o(a) candidato(a) está concorrendo, de acordo com os subitens acima.

a) Para os cargos de nível básico, os interessados poderão optar por comprovação de proficiência em leitura e escrita para comprovação de escolaridade. A avaliação, conduzida pelos membros da Comissão de Processo Seletivo, terá como objetivo analisar as habilidades do candidato(a) em compreensão textual e produção escrita.

b) A avaliação ocorrerá presencialmente em Niquelândia/GO, entre os dias 06 e 07 de junho de 2024, e consistirá em uma prova específica de leitura e escrita. Os critérios técnicos de compreensão textual e escrita serão utilizados para a comprovação da escolaridade.

ATENÇÃO: As provas para comprovação de escolaridade e experiência serão aplicadas entre os dias 06/06 e 07/06, na cidade de Niquelândia/GO, em horários a serem informados no site da OVG.

ii) Experiências profissionais:

a) NO SETOR PRIVADO: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (preferencialmente digital) as páginas que comprovem a experiência profissional OU cópia do contrato de trabalho ou de declaração de experiência profissional (MODELO ANEXO I) de tempo de serviço devidamente assinada pelo contratante, área de pessoal ou respectiva área técnica, acompanhada do número de CNPJ correspondente, informando o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano e a função/atividade desenvolvida ou outros **documentos oficiais** equivalentes. **ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser preenchido o período correspondente e apresentado o documento comprobatório, relativo ao período informado.**

b) NO SETOR PÚBLICO: cópia do Contrato de Trabalho ou outro documento que comprove a função, as atividades e o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano. Para cargos de nomenclatura genérica, como, por exemplo, "assessor", é necessário apresentar uma declaração descrevendo as funções e atividades desempenhadas OU Certidão de tempo de serviço, devidamente datada e assinada pelo responsável da área de pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano, e a função/atividade desenvolvida ou outros **documentos oficiais** equivalentes. **ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser preenchido o período correspondente e apresentado o documento comprobatório, relativo ao período informado.**

c) PROFISSIONAL AUTÔNOMO/LIBERAL: a) cópia simples do Contrato Social de empresa em que tenha sido proprietário ou com participação societária (com as devidas assinaturas) OU prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual; OU certificado de Microempreendedor Individual - MEI. Os documentos citados devem **obrigatoriamente** vir acompanhados de Declaração contendo o período trabalhado (início e término), local do trabalho prestado, descrição da atividade desempenhada de forma detalhada, assinatura legível com nome completo e/ou carimbo respectivo, e data de emissão da declaração.

b) Cópia simples do contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço OU da pessoa física contratante, período de trabalho (início e término) e descrição dos serviços prestados de forma detalhada.

2.5.1. A Prova Prática e a Prova de Comprovação de Escrita/Leitura serão exclusivamente para os candidatos que optarem por demonstrar Experiência e Escolaridade dessa maneira. Eles serão avaliados como APTOS ou INAPTOS, sem atribuição de pontuação. O candidato INAPTO em uma ou em ambas das referidas avaliações, será desclassificado do processo seletivo.

i) Prova Prática: A experiência será avaliada por meio de atividade que aborda conhecimentos técnicos típicos da função;

ii) Prova de Comprovação de Escrita/Leitura: A escolaridade será avaliada por meio de atividade de escrita e leitura pertinente à função da vaga pleiteada.

ATENÇÃO: As provas para comprovação de escolaridade e experiência serão aplicadas entre os dias 06/06 e 07/06, na cidade de Niquelândia/GO, em horários a serem informados no site da OVG.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo(a) candidato(a) das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste Termo de Referência.

3.3. **O(a) candidato(a) poderá realizar apenas uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.** Após a conclusão do processo de inscrição, **NÃO SERÁ POSSÍVEL** realizar alterações, exclusões ou complementações nos documentos e dados informados no Sistema de Inscrições. Portanto, ressaltamos a necessidade da **MÁXIMA ATENÇÃO** quanto a conferência do preenchimento dos dados antes de finalizar/confirmar a inscrição. **Após a finalização da inscrição, não haverá possibilidade de nenhum ajuste na ficha de inscrição.**

3.4. Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- i) Realizar a leitura integral deste Termo de Referência.
- ii) Acessar o endereço eletrônico <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento> a partir das 00h00 da data de abertura de inscrição até às 23h59 do último dia do prazo previsto no cronograma;
- iii) Preencher todos os campos do formulário, conferindo os dados digitados;
- iv) anexar documento de identificação e os arquivos comprobatórios exigidos para o cargo desejado em formato PDF (fazer upload), com tamanho máximo de 6 MB por campo;
- v) revisar o formulário preenchido e verificar todos os anexos. vi) assinalar a opção "De acordo" caso esteja de acordo com os termos de conformidade;
- vi) clicar em 'Confirmar' para concluir o processo de inscrição; e,
- vii) imprimir e/ou salvar o comprovante de inscrição.

3.4.1. O(a) candidato(a) deverá preencher os campos do formulário DE ACORDO COM OS SEUS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, observando rigorosamente o preenchimento correto de todas as informações.

3.4.2. Os documentos comprobatórios devem ser anexados no campo específico e destinado a cada uma das informações.

3.4.2.1. O(a) candidato(a) deve incluir um documento comprobatório para cada experiência profissional.

3.4.2.2. As informações sobre a data de início e término de cada período de trabalho devem estar condizentes com as do documento comprobatório.

3.4.2.3. Períodos de trabalho concomitantes (quando o(a) candidato(a) trabalhou em mais de uma empresa ou função durante o mesmo intervalo de tempo), não serão contabilizados em duplicidade.

3.4.2.4. O candidato deve certificar-se de que todos os documentos anexados estejam perfeitamente legíveis.

3.4.2.5. Os documentos anexados (upload) em campo diferente do destinado especificamente para eles não serão considerados na Análise Documental.

3.4.2.6. Caso sejam enviados vários documentos em um único arquivo/campo, somente a pontuação referente ao campo adequado ao arquivo válido será considerada, sendo descartadas as demais.

3.4.2.7. Após confirmar a inscrição, o sistema apresentará a visualização do nome do cargo seguido da mensagem "inscrição realizada".

3.4.2.8. O comprovante de inscrição é o documento que certifica ao(a) candidato(a) a efetivação da sua inscrição no Sistema de Inscrições.

3.4.2.9. O candidato deverá salvar o comprovante ou imprimi-lo.

3.5. Serão considerados documentos de identificação, os documentos com foto e em perfeitas condições de identificação do(a) candidato(a), tais como aqueles 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 de Trabalho e Previdência Social - CTPS com foto, a Carteira Nacional de Habilitação e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal sejam consideradas como documentos de identificação.

3.6. O(a) candidato(a) estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

3.7. Não serão aceitos como documentos de identificação: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Estudante, Certificado de Alistamento, ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no item 3.5. ou legalmente previstos.

3.8. Se houver necessidade de assistência presencial para efetivar a inscrição neste processo seletivo, durante o período estipulado no cronograma, o (a) candidato(a) pode dirigir-se à Praça Mestre Dário, nº 02, Centro - Sala 101, em frente à Prefeitura/Secretaria de Turismo, durante o período estipulado para a Prova Prática, conforme item 11.1.

3.8.1. Para realizar a inscrição presencialmente é necessário que o(a) candidato(a) esteja portando todos os documentos exigidos, de acordo com o cargo que pretende concorrer.

3.9. A Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizará por inscrições não recebidas devido a problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores técnicos que possam dificultar a transferência de dados. Também não será responsável por cadastros incompletos ou incorretos realizados pelos(as) candidatos(as), assim como por fatores externos que possam impedir a efetivação da inscrição. Ademais, a Comissão de Processo Seletivo não assume responsabilidade por interpretações ambíguas que possam distorcer as informações pertinentes ao Processo Seletivo.

3.10. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo seletivo.

3.11. É responsabilidade exclusiva do candidato garantir que todas as informações fornecidas, como dados pessoais, histórico acadêmico, comprovantes de registro profissional, experiências profissionais relevantes e datas de emprego, estejam corretas e alinhadas com os critérios estabelecidos para o cargo desejado.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto por 1 (uma) etapa que será dividida em 2 (duas) fases:

- i) 1ª Fase: Análise Documental (AD) e/ou Prova Prática (PP) / Prova de Comprovação de Escrita/Leitura - caráter eliminatório e classificatório;**
- ii) 2ª Fase: Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.**

4.1.2. **1ª FASE - Análise Documental (AD) e/ou Prova Prática (PP) / Prova de Comprovação de Escrita/Leitura - Caráter eliminatório e classificatório**

4.1.2.1 A análise dos documentos anexados no Sistema de Inscrição tem como objetivo confirmar a pontuação atribuída e verificar a conformidade dos(as) candidatos(as) em relação ao perfil exigido, conforme estabelecido no artigo 8º, § 2º do Regulamento de Recursos Humanos e Plano de Cargos, Carreiras e Salários da OVG.

4.1.2.2. A pontuação será totalizada de acordo com os critérios, previstos no subitem 4.1.2.9. deste Termo de Referência.

4.1.2.3. Para a etapa de Análise Documental, serão avaliadas as documentações e informações fornecidas pelos candidatos, conforme a ordem de classificação obtida pelo Sistema Eletrônico de Inscrição, até o limite indicado no quadro abaixo:

CARGO	VAGAS	QUANTITATIVO PARA FASE DE ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL
CAR MUQUÉM - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III - NÍVEL "A" / FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	50
CAR MUQUÉM - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III - NÍVEL "A" / FUNÇÃO: ATENDENTE DE BALCÃO - 1º TURNO	02	50
CAR MUQUÉM - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III - NÍVEL "A" / FUNÇÃO: ATENDENTE DE BALCÃO - 2º TURNO	02	50
CAR MUQUÉM - COZINHEIRO(A) III - NÍVEL "A" / FUNÇÃO: COZINHEIRO(A)	04	50

4.1.2.4 O(a) candidato(a) será ELIMINADO em razão da falta ou inconformidade de documentos comprobatórios de requisito mínimo, bem como indícios de fraude.

4.1.2.5. Na etapa de análise documental, a Comissão do Processo Seletivo poderá efetuar ajustes necessários em datas e outras informações identificadas como equivocadas no sistema.

4.1.2.6. O resultado preliminar desta fase será publicado, indicando os candidatos "Classificados" e "Desclassificados" para a segunda etapa.

4.1.2.7. Serão aceitos os seguintes documentos para atribuição de pontuação nesta etapa:

i) Quadro de documentos para atribuição de pontuação:

Item	Documentos	Pontuação por Item	Quantidade Limite	Pontuação Total
Experiência Profissional	Carteira de Trabalho – CTPS, Declarações, Contratos de Trabalho, Contratos de Prestação de Serviço, Documentos Oficiais Equivalentes, conforme item 2.9 ii	0,25 por mês	96 meses	24
Serviço Voluntário	Certificação ou Declaração de Serviço Voluntário será considerado para aqueles desempenhados de forma não remunerada e por escolha própria, consoante item 4.1.2.8.	1	1	1
			Total	25

4.1.2.8. Não serão considerados serviços voluntários aqueles que sejam impostos ou exigidos como contrapartida para obtenção de algum benefício, como doação de sangue, contrapartida de bolsa estágio, funções impostas pela Justiça Eleitoral, convocação para o Tribunal do Júri e outros alinhados com essa mesma ideia.

4.1.2.9. A experiência profissional será calculada considerando-se o tempo em meses trabalhados, com o arredondamento para baixo do número total de dias. O período considerado para esse cálculo abrangerá 08 (oito) anos, ou seja, desde o dia **10/06/2016 até 10/06/2024**.

4.1.2.10. Para fins de comprovação, não serão consideradas como experiências profissionais aquelas adquiridas por meio de estágios curriculares, atividades voluntárias, docência ou como pesquisador ou bolsista.

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

4.1.2.12. Os(as) candidatos(as) classificados(as) na 1ª fase serão encaminhados para a 2ª fase do Processo Seletivo, conforme a convocação que será devidamente divulgada no site da OVG.

4.1.2.13 Seguem para a próxima fase, todos os candidatos aprovados na 1ª fase.

4.1.2.14. Em caso de empate na classificação da 1ª fase, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios de desempate:

- Maior pontuação na Experiência Profissional;
- Maior pontuação relativa a soma dos cursos capacitações;
- Pontuação relativa a realização de serviço voluntário;
- Maior Idade.

4.1.3. 2ª FASE: Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e/ou classificatório.

4.1.3.1. No ato da convocação para a 2ª fase o(a) candidato(a) será orientado sobre o horário de onde acontecerá a Entrevista Técnico-Comportamental, o não comparecimento do(a) candidato(a) implicará automaticamente em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado. As Entrevistas Técnico-Comportamentais serão realizadas individual e no formato online.

4.1.3.2. As Entrevistas Técnico-Comportamentais serão elaboradas e supervisionadas por integrantes da Comissão de Processo Seletivo, visando analisar aspectos relacionados ao perfil técnico e comportamental do(a) candidato(a) e sua adequação à vaga e disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais da OVG. Será desenvolvida com a utilização de técnicas de entrevista individual ou em grupo, tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos dos(as) entrevistados(as), bem como por meio de ferramentas que os entrevistadores julgarem necessários. As entrevistas serão conduzidas de acordo com as diretrizes estabelecidas no artigo 8º do Regulamento de Recursos Humanos. Ao término desse processo, um relatório conclusivo será elaborado, refletindo as notas obtidas, conforme estipulado no § 4º, do artigo 8º, do Regulamento mencionado. É de extrema importância que os(as) candidatos(as) se atentem às informações específicas relacionadas à vaga para a qual está concorrendo.

4.1.3.3. Nesta fase que terá um valor total de 100 (cem) pontos divididos em 50 (cinquenta) pontos para os critérios técnicos e 50 (cinquenta) pontos para os critérios comportamentais descritos a seguir:

i) Critérios técnicos:

a) Para o cargo de Cozinheiro(a), os critérios técnicos serão: Domínio em armazenar e assegurar o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha; Domínio em preparar o serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confecção das refeições necessárias; Domínio em realizar a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios do serviço, controlando o seu estado de conservação; Domínio no controle da qualidade de execução e apresentação do cardápio; Domínio em preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.

b) Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, os critérios técnicos serão: Domínio em conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho; Demonstra uma comunicação clara e objetiva para se fazer entender e atender ao usuário; Demonstra respeitar o planejamento do trabalho e executar suas tarefas e atividades com vistas ao cumprimento das metas e prazos; Demonstra ter capacidade de poder concluir uma tarefa exigida ou cumprir uma obrigação antes ou em um horário previamente designado; Demonstra saber lidar com interesses opostos dos indivíduos e/ou grupos, por meio da utilização de técnicas, práticas e processos.

ii) Critérios comportamentais:

a) Para o cargo de Cozinheiro(a): Comprometimento, Criatividade, Iniciativa, Organização e Trabalho em Equipe.

b) Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais: Comprometimento, Comunicação, Iniciativa, Organização e Trabalho em Equipe.

4.1.3.4. Para cada um dos critérios mencionados acima será atribuída uma nota que varia de 0 (zero) a 10 (dez), conforme a seguinte escala: Supera Expectativas (10 pontos); Atende Plenamente (8 pontos); Atende Parcialmente (6 pontos); Atende Pouco (3 pontos) e Não Atende (0 pontos)

4.1.3.5. Após as entrevistas, os(as) candidatos(as) serão ordenados em lista decrescente com base na soma dos pontos obtidos na Entrevista Técnica e na Entrevista Comportamental.

4.1.3.6. O(a) candidato(a) será desclassificado(a) caso obtenha uma pontuação inferior a 70% em relação à pontuação total atribuída na 2ª Fase do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.3.7. Em caso de empate na classificação da etapa serão aplicados os seguintes critérios, em ordem sucessiva, ao(a) candidato(a) que alcançar o empate:

a) Maior pontuação na Entrevista Técnica;

b) Maior Pontuação na Entrevista Comportamental;

c) Maior Idade.

4.1.3.8. Todos(as) os(as) candidatos(as) que não constarem na lista de classificados(as) não terão classificação alguma e estarão eliminados(as) do Processo Seletivo Simplificado.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Os(as) candidatos(as) serão ordenados em ordem decrescente com base na soma das pontuações obtidas na 1ª Etapa - Análise Curricular e Documental, e na 2ª Etapa - Entrevistas Técnico-Comportamentais.

5.2. Em caso de empate, para determinar a classificação final, serão aplicados os seguintes critérios, em ordem sucessiva, ao(a) candidato(a) que alcançar o empate:

a) Maior pontuação na 2ª Etapa;

b) Maior Pontuação na 1ª Etapa;

c) Maior Idade

5.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado com os nomes dos candidatos(as) aprovados(as)/classificados(as), de acordo com a ordem de classificação, seu status de aprovação e as pontuações finais obtidas em cada fase do Processo Seletivo Simplificado .

5.4. Os(as) candidatos(as)classificados além do número de vagas divulgadas formarão o Cadastro Reserva.

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado tem a duração de acordo com a realização do Centro de Apoio aos Romeiros - CAR - Muquém-GO 2024, o evento está previsto para início em 01/08/2024 e término em 15/08/2024, podendo ser prorrogado, antecipado ou cancelado de acordo com a conveniência e oportunidade da OVG.

6.2. Os(as) candidatos(as) que estiverem no cadastro reserva serão considerados como parte da Reserva Técnica e poderão ser convocados para contratação somente no surgimento de novas vagas ou claros de lotação, desde que, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado .

7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos referentes ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado devem ser apresentados exclusivamente por meio do endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento>, seguindo os prazos estabelecidos no cronograma. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail, telefone, entrega pessoal ou fora do prazo estabelecido.

7.2. Será permitida apenas uma única interposição de recurso por candidato para cada Resultado Preliminar divulgado. O(a) candidato(a) deverá preencher o formulário específico disponível no Portal do(a) Candidato(a), apresentando argumentos objetivos e os pontos onde se considera prejudicado(a). **Não será permitida a complementação, substituição de documentos ou de informações previamente enviadas.**

i) Ao elaborar sua argumentação, o(a) candidato(a) deve atentar-se ao limite máximo de 5.000 (cinco mil) caracteres, recursos que ultrapassem o número máximo de caracteres não serão apreciados.

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

7.4. O recurso deve ser individual e fundamentado de forma precisa, lógica e concisa. É importante instruir adequadamente o recurso, indicando claramente os pontos prejudicados. Conteúdos que desrespeitem a Comissão de Processo Seletivo ou tratem apenas de solicitações pessoais serão indeferidos imediatamente, sem resposta analítica, mencionando apenas a opção "**indeferido**" e esse item do Termo de Referência.

7.5. Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP. Após análise, as manifestações estarão disponíveis exclusivamente no endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento>, na aba do Perfil do(a) candidato(a) até a Homologação do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido no Cronograma.

7.6. O(a) candidato(a) poderá acessar suas avaliações somente nas dependências da OVG, mediante a apresentação de documento de identificação, e com agendamento prévio, após a divulgação dos resultado preliminar da etapa. O agendamento deverá ser solicitado, exclusivamente através do e-mail:

processo.seletivo@ovg.org.br. Será concedida a oportunidade de consultar a avaliação e, se desejar, fazer transcrições. No entanto, não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo Simplificado.

8. DOS RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O resultados preliminar da será divulgado, com a relação de candidatos(as) aprovados(as)/classificados(as), somente após a análise e manifestação técnica realizada pela Gerência de Controle Interno - GCI da OVG. Após a publicação do Resultado Definitivo, os documentos serão encaminhados novamente à GCI, para revisão e emissão do seu Parecer Final. Em seguida, o processo será encaminhado à Diretoria Geral da OVG, para Homologação do Processo Seletivo Simplificado.

8.2. Em cumprimento ao artigo 15, do Regulamento de Recursos Humanos, o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado, contendo a lista dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para ocupação das vagas e ainda, daqueles classificados(as) para composição do cadastro reserva, será divulgado no site da OVG, acessível por meio do seguinte link: [ProcessoSeletivoOVG2023](#) por ordem de classificação.

9. DA ADMISSÃO

9.1. Conforme estabelecido no parágrafo único, do artigo 4º da Lei 15.503/2005, com redação dada pela Lei nº 20.487, de 31 de maio de 2019, não será permitida a contratação de colaboradores(as) pela OVG que possuam parentesco consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, com dirigentes e/ou equivalentes que detenham poder de decisão na Organização das Voluntárias de Goiás. Além disso, também serão impedidas de serem contratadas aquelas pessoas que possuam empresa ou participação societária em empresas que mantenham relacionamento comercial com a mencionada organização.

9.2. A convocação do(a) candidato(a) aprovado(a) neste Processo Seletivo Simplificado será realizada pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, com a publicação do documento de convocação no site da OVG; podendo também ser realizada concomitantemente com: a) Envio de e-mail; b) Contato telefônico ou c) mensagem instantânea por meio de aplicativo (WhatsApp).

9.3. A relação completa de documentos necessários para efetivar a contratação está disponível no site da OVG, acessível através do seguinte link: [Documentos para Contratação](#). O(a) candidato(a) é responsável por garantir que esteja em posse de todos os documentos citados no ato da convocação.

9.4. Os documentos anexados pelo(a) candidato(a) no Formulário Eletrônico de Inscrição serão validados pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, conforme data a ser divulgada na convocação. Os convocados(as) devem comparecer portando:

- i) Originais ou cópias autenticadas em cartório, dos documentos informados durante a inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
- ii) Cópia simples dos documentos informados no Formulário Eletrônico de Inscrição e dos [Documentos para Contratação](#) que irão compor o dossiê funcional do(a) colaborador(a).

9.5. Em nenhuma circunstância, os documentos que não foram informados durante o processo de inscrição serão considerados para análise.

9.6. A falta ou inconformidade de documentos comprobatórios durante a conferência, bem como indícios de fraude, ou qualquer vício/erro que possa comprometer o atendimento das especificações e/ou exigências estabelecidas neste Termo de Referência, resultará na **ELIMINAÇÃO** do(a) candidato(a).

9.7. Após a validação da documentação, os(as) candidatos(as) serão encaminhados à Gerência de Administração de Pessoal - GAP, para dar continuidade ao processo de contratação.

9.8. Para a contratação, os(as) candidatos(as) devem cumprir as seguintes especificações: a) Terem sido aprovados(as) no Processo Seletivo Simplificado; b) Comprovarem idade mínima de 18 (dezoito) anos; c) Possuírem nacionalidade brasileira ou portuguesa (conforme previsão legal). Candidatos(as) estrangeiros(as) serão admitidos desde que preencham os requisitos estabelecidos pela legislação aplicável.

9.9. **Perderá o direito ao prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado e conseqüente contratação o(a) candidato(a) que não comparecer na data estipulada na convocação.** Caso o(a) candidato(a) convocado(a) opte por não aceitar a ocupação do cargo, deverá comunicar a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP encaminhado preferencialmente o **Termo de Desistência (ANEXO II)** por e-mail: processo.seletivo@ovg.org.br, cujo assunto deve ser: **DESISTÊNCIA DE OCUPAÇÃO DO CARGO**. No caso de Desistência, ou não comparecimento dentro do prazo estipulado, o(a) próximo(a) candidato(a) da lista de classificação será convocado(a).

9.10. Caso o(a) candidato(a) seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por um médico do trabalho indicado pela OVG, a contratação não será realizada.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O(a) candidato(a) pode ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado nas seguintes situações: chegar atrasado para as fases de avaliação; utilizar meios ilícitos ou perturbar a ordem dos trabalhos durante qualquer uma das fases de avaliação; não realizar uma das fase e alegar desconhecimento das datas e instruções, normas, determinações ou atos complementares deste Termo de Referência; fornecer declarações falsas ou imprecisas em qualquer momento; ou não apresentar os documentos necessários.

10.2. A OVG tem o direito de cancelar unilateralmente, a qualquer momento, todo ou parte deste Processo Seletivo Simplificado, antes da assinatura do contrato, desde que presentes justificativa de conveniência e oportunidade administrativa, conforme estabelece o artigo 10, do Regulamento de Recursos Humanos da OVG.

10.3. No caso de erro material detectado em alguma fase do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão de Processo Seletivo poderá, a depender da análise pontual de cada situação, convocar os(as) candidatos(as) para realizar toda ou parte da fase em que se deu o erro.

10.4. Após a finalização do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão designada continuará responsável e estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas desde que guardem estrita pertinência com o referido processo.

10.5. Não serão fornecidos ao(a) candidato(a) documentos comprovando sua aprovação, classificação ou convocação para as fases do Processo Seletivo Simplificado. As publicações e divulgações relacionadas estarão disponíveis exclusivamente no site da organização, e serão consideradas válidas para todos os fins pertinentes.

10.6. Os casos não contemplados neste Termo de Referência serão avaliados e decididos pela Comissão de Processo Seletivo, em colaboração com a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, Gerência de Administração de Pessoal e Gerência de Controle Interno, com manifestação superior da Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Geral desta Organização.

11. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. As datas apresentadas no cronograma são previsões e cabe ao(a) candidato(a) a responsabilidade de acompanhar o cronograma e quaisquer alterações por meio do site da OVG.

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Termo de Referência no site da OVG	29/05/2024
Período de Inscrições	03/06/2024 a 10/06/2024
Aplicação de Prova Prática e/ou Comprovação de Escrita/Leitura	06 e 07/06/2024
Análise Documental - 1ª Etapa - 1ª Fase	11/06/2024 a 17/06/2024
Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa - 1ª Fase (Análise Documental) no site da OVG	18/06/2024
Publicação Convocação para a realização da 2ª Etapa - 2ª Fase (Entrevista Comportamental)	18/06/2024
Realização da 1ª Etapa - 2ª Fase (Entrevista Comportamental)	20/06/2024 a 28/06/2024
Validação da 1ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	1º/07/2024 a 08/07/2024
Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Entrevista Comportamental)	09/07/2024
Prazo Recursal - 1ª e 2ª Fase	10/07/2024
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados	11 e 12/07/2024
Publicação do Resultado Definitivo (após recursos) no site da OVG	15/07/2024
Parecer de Regularidade da Gerência de Controle Interno	16 a 18/07/2024
Homologação	19 a 22/07/2024
Publicação da Homologação e do Resultado no site da OVG	23/07/2024

Goiânia, 29 de maio de 2024.

Isabella Sousa Procópio
Membro da Comissão
Portaria nº 149/2024-DIGER
(assinado eletronicamente)

Guilherme de Oliveira Silva
Membro da Comissão
Portaria nº 149/2024-DIGER
(assinado eletronicamente)

Inara Pucci de Araújo
Membro da Comissão
Portaria nº 149/2024-DIGER
(assinado eletronicamente)

Vitória Sousa Ramalho
Membro da Comissão
Portaria nº 149/2024-DIGER
(assinado eletronicamente)

Natalli Gonçalves Dias Barreto
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria nº 149/2024-DIGER
(assinado eletronicamente)

ANEXO I

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) _____.

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

_____, _____ de _____ de _____.

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

ANEXO II TERMO DE DESISTÊNCIA (MODELO)

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____, CPF n.º _____, classificado(a) em _____ lugar no Processo Seletivo Simplificado 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(as) do referido Processo Seletivo Simplificado .

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)



Documento assinado eletronicamente por **INARA PUCCI DE ARAUJO, Membro de Comissão**, em 29/05/2024, às 10:26, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **VITORIA SOUSA RAMALHO, Membro de Comissão**, em 29/05/2024, às 10:26, 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 **ISABELLA SOUSA PROCOPIO, Membro de Comissão**, em 29/05/2024, às 10:28, 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 **GUILHERME DE OLIVEIRA SILVA, Membro de Comissão**, em 29/05/2024, às 10:28, 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, Presidente de Comissão**, em 29/05/2024, às 10:29, 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 informando o código verificador **60555939** e o código CRC **3C95673B**.

GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
AVENIDA T14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74000-000 - (62)3201-9469.



Referência: Processo nº 202400058002674



SEI 60555939