



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G

### Edital

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO OVG

### EDITAL 04/2025

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 **Projeto Natal do Bem 2025**. 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 Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas 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 Edital 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 181/2025-DIGER (76125061), de acordo com o artigo 9º do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas. 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 Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas vigente. É de responsabilidade integral do(a) candidato(a) acompanhar os prazos, alterações e condições estabelecidas neste Edital, 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 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 Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, 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(as) candidatos(as) aprovados(as) e contratados(as) por **tempo determinado** serão lotados(as) na Gerência de Cerimonial e Eventos - GCEV, para atuar no **Projeto Natal do Bem 2025**, a ser realizado no **Centro Cultural Oscar Niemeyer, sito à Avenida Deputado Jamel Cecílio, Km 01 - Goiânia/GO**, sob gestão da unidade demandante.

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

2.1. As atribuições dos cargos são as constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da OVG, bem como as abaixo relacionadas.

QUADRO 1

| CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| i) CARGO                                                                                   | ii) INFORMAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | iii) REQUISITOS MÍNIMOS (OBRIGATÓRIOS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | iv) ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Nível "A" - Função: Atendente</b>                          | <p><b>a) Remuneração Mensal:</b><br/>R\$ 1.752,23 (Mil, setecentos e cinquenta e dois reais, vinte e três centavos) pagos proporcionalmente aos dias trabalhados, acrescidos de horas extras.</p> <p><b>b) Período de Trabalho:</b><br/>10/11/2025 a 04/01/2026.<br/>Terça a Domingo.</p> <p><b>c) Horário de trabalho:</b><br/>17h00 às 23h00</p> <p><b>d) Vaga Disponível:</b><br/>80 (oitenta) vagas.</p> <p><b>e) Local de Lotação Inicial:</b><br/>Centro Cultural Oscar Niemeyer, sito à Avenida</p> | <p><b>a) Escolaridade mínima:</b><br/>Ensino Fundamental Completo.</p> <p><b>b) Experiência Mínima:</b><br/>Experiência profissional comprovada de no mínimo 03 (três) meses em atendimento ao público.</p> <p><b>*Serão consideradas apenas as experiências adquiridas nos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao encerramento das inscrições.</b></p> <p><b><u>Disponibilidade TOTAL para realização de horas extras.</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público visitante do Projeto Natal do Bem, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los, com acolhimento, presteza e simpatia;</li><li>• Manter e zelar pela higiene, limpeza, conservação, organização e boa utilização dos equipamentos, espaços e instrumentos envolvidos na atividade do evento, inclusive verificando a necessidade de manutenções;</li><li>• Seguir todas as orientações do coordenador do turno, respeitando e seguindo as instruções e comandos, inclusive quando da necessidade de mudanças nas atividades;</li><li>• Executar as atividades em conformidade com o planejamento</li></ul> |

|  |                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Deputado Jamel Cecílio, Km 01<br>- Goiânia/GO; |  | <p>definido pelo coordenador da área, inclusive serviços de alimentação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Coordenação do evento;</li> <li>• Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação;</li> <li>• Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico, como por exemplo, mudança de pequenos móveis, carregamento e descarregamento de materiais;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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 Edital.

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

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 Edital.
- 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;
- VII - Clicar em "Confirmar" para concluir o processo de inscrição;
- VIII - O sistema apresentará a visualização do nome do cargo seguido da mensagem "inscrição realizada"
- IX - Imprimir e/ou salvar o comprovante de inscrição. Reforçamos a importância de guardar este comprovante, pois ele será essencial para a verificação dos documentos enviados.

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.

- 3.4.3. O(a) candidato(a) deve incluir um documento comprobatório para cada experiência profissional.
- 3.4.4. As informações sobre a data de início e término de cada período de trabalho devem estar condizentes com as do documento comprobatório.
- 3.4.5. 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.
- 3.4.6. O candidato deve certificar-se de que todos os documentos anexados estejam perfeitamente legíveis.
- 3.4.7. Os documentos anexados (upload) em campo diferente do destinado especificamente para eles não serão considerados na Análise Documental.
- 3.4.8. 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.
- 3.5. 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 Sede da OVG - sito à Avenida T-14, nº 249, St. Bueno, Goiânia - GO, o horário de atendimento será das 8h às 11h e das 14h às 17h.
- 3.5.1. **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.**
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

- 4.1. Requisitos obrigatórios:
- 4.1.1. **Identificação do candidato(a):**

QUADRO 2

| i) Documentos aceitos para comprovação de identificação                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carteira de Identidade emitida por órgãos de identificação;                                                                                     |
| Carteira de Trabalho e Previdência Social – <b>CTPS (Física) com foto;</b>                                                                      |
| Carteira Nacional de Habilitação (CNH);                                                                                                         |
| Carteira de Identidade Profissional expedida por órgãos fiscalizadores de exercício de profissão regulamentada (OAB, CRC, CRM, CRA, CREA etc.); |
| Carteira de Identidade Militar;                                                                                                                 |
| Passaporte;                                                                                                                                     |
| <b>Candidato Estrangeiro:</b> Carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.                                                |

4.1.1.1. Para ser válido neste processo, o arquivo enviado deve apresentar de forma legível as seguintes informações: **Nome completo do titular, data de nascimento, foto, número de identificação exclusivo, órgão emissor e data de emissão.**

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

4.1.1.3. 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 quadro abaixo ou legalmente previstos.

4.1.2. **Comprovação de escolaridade:**

**QUADRO 3**

| <b>i) Documentos aceitos para comprovação de escolaridade</b>  |
|----------------------------------------------------------------|
| Declaração Escolar de Conclusão;                               |
| Histórico Escolar;                                             |
| Diploma ou Certificado de Conclusão conforme requisito mínimo. |

4.1.2.1. Para ser válido neste processo, o arquivo enviado deve apresentar de forma legível as seguintes informações: **Nome do aluno, nome da instituição, nível ou modalidade de ensino, datas relevantes (início, término ou período levo), situação escolar (conclusão) e autenticidade (assinatura, carimbo ou código de validação).**

4.1.2.2. A comprovação de escolaridade deve ser expedido por uma instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar em perfeitas condições de identificação do(a) candidato(a). Além disso, o documento deve atender ao nível exigido para o cargo ao qual o(a) candidato(a) está concorrendo.

4.1.3. **Comprovação de experiência:**

**QUADRO 4**

| <b>i) Documentos aceitos para comprovação de experiências profissionais - Setor Privado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital. As páginas devem conter informações como: período trabalhado, função exercida, empresa e remuneração.<br><br><b>Obs:</b> Caso o contrato de trabalho esteja avo, a data final do vínculo será registrada como a data de download da CTPS digital.<br>Caso o contrato de trabalho for antigo e permanecer em aberto, e a CTPS Digital apresentar uma data de emissão anterior, será considerada, para fins de referência, a data da última remuneração. |
| Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Física. As páginas devem conter informações como: período trabalhado, função exercida, empresa e remuneração.<br><br><b>Obs:</b> Caso o contrato de trabalho esteja avo, a data final do vínculo será registrada como o último dia de inscrição no Processo Seletivo.                                                                                                                                                                                           |
| Contrato de trabalho com: dados do empregado, dados do empregador, cargo ou função exercida pelo empregado, data de início e término do contrato (se for por prazo determinado) e assinaturas do empregado e do empregador (ou representante legal).                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Declaração de experiência profissional 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 ( <b>MODELO ANEXO I</b> ).                                                                                                                                                       |
| <b>Atenção: Declaração própria (preenchida e assinada pelo próprio candidato), não serão consideradas para fins de pontuação.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**QUADRO 5**

**ii) Documentos aceitos para comprovação de experiências profissionais - Setor Público**

Contrato de trabalho ACRESCIDO do último contracheque recebido ou outro documento que comprove a função, as atividades e o período trabalhado.

Declaração ou Certidão de tempo de serviço, ambas em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas e assinadas pelo Titular da instituição OU da área de Pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com início e fim, se for o caso, e a função atividade desenvolvida.

Termo de Posse e Declaração de Efetivo Exercício ACRESCIDO do último contracheque recebido ou outro documento que comprove a função, as atividades e o período trabalhado no formato dia/mês/ ano.

**QUADRO 6**

**iii) Documentos aceitos para comprovação de experiências profissionais - Autônomo/Liberal**

Comprovantes de pagamento: da guia de pagamento autônomo (RPA) ou ART/RRT, relativos ao tempo declarado, todos em nome do candidato (a). Quando se tratar de Anotação/Termo de Responsabilidade Técnica ou Certidão de Acervo Técnico-CAT, que demonstre os serviços realizados na área a ser comprovada, para que a pontuação em questão possa ser considerada, deverão constar dos referidos documentos informações sobre data de início e término da obra ou serviço nos campos apropriados. Somente serão aceitas ART's que tiverem tido baixa.

Declaração de tempo de serviço fornecida pelo contratante, com especificação dos serviços prestados, com datas de início e fim. A declaração deve seguir o (MODELO ANEXO II), e conter CNPJ do contratante, o prazo de execução do serviço prestado e a assinatura do contratante ACRESCIDO de comprovante de pagamento.

Contrato de prestação de serviços informando a identificação das partes, o objeto do contrato, o prazo de execução do serviço e a assinatura do contratante.

**Caso o contrato seja por prazo indeterminado, anexar comprovante do último pagamento.**

4.1.3.1. Para cada período de experiência deverá ser preenchido o período correspondente e apresentado o documento comprobatório, relativo ao período informado. O candidato(a) poderá preencher quantos campos de experiência forem necessários.

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

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

4.1.3.4. 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.

4.1.3.5. Para cada período de experiência deverá ser preenchido o período correspondente e apresentado o documento comprobatório, relativo ao período informado. O candidato(a) poderá preencher quantos campos de experiência forem necessários. Caso seja registrado mais de um período não contínuo em um único campo, será considerado apenas o período de maior duração para fins de comprovação.

4.1.3.6. Caso a Declaração apresentada pelo contratante do Setor Público ou Privado não indique a data final da experiência profissional, a data de assinatura do documento será considerada como a data final para efeito de pontuação.

4.1.3.7. Os Contratos de Trabalho e seus respectivos Termos Aditivos deverão, obrigatoriamente, conter assinaturas do contratante, datas, e deverão ter em destaque: o nome do candidato, cargo/função; período de vigência, início e fim.

4.1.3.8. Para cargos de nomenclatura genérica, como, por exemplo, "assessor", "supervisor", "dirigente" dentre outros, é necessário apresentar uma declaração descrevendo as funções e atividades desempenhadas.

4.1.3.9. 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.

4.2. Outros Requisitos:

4.2.1. Serviço Voluntário:

QUADRO 7

| i) Documentos aceitos para comprovação de serviço voluntário                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Certificado ou Declaração de serviço voluntário, emitido pela instituição onde o serviço foi prestado, contendo: nome do voluntário, período, atividade realizada, carga horária, assinatura e dados da instituição.<br><b><u>Realizados nos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao encerramento das inscrições.</u></b> |  |

4.2.1.1. 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.

4.2.2. Beneficiário PROBEM

QUADRO 8

| i) Documentos aceitos para comprovação de benefício PROBEM                                                                                                                                   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Declaração emitida pela Administração do Programa Universitário do Bem, dentro do prazo de validade, contendo a identificação do beneficiário(a), o número de inscrição e a data de emissão. |  |

4.2.3. Não serão considerados ex-beneficiários aqueles desligados por não manutenção do benefício, previsto no art. 7º do Decreto Estadual nº 9843/2021, e aos excluídos do ProBem por infrações previstas na Lei nº 20.957, de 2021.

4.2.4. A Declaração PROBEM poderá ser obtida no site da OVG ([OVG - Portal do Bolsista](#)), acessando a Central do Bolsista. Na tela inicial, estará disponível o botão "Declaração PROBEM", ao clicar, o documento será gerado automaticamente.

4.3. Atribuição de pontuação:

4.3.1. Os documentos serão pontuados da seguinte forma:

QUADRO 9

| Item                     | Documentos                                                                                                 | Pontuação por Item      | Quantidade Limite | Pontuação Total |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------|
| Experiência Profissional | Comprovação de experiência, conforme previsto no item 4.1.3.i,ii,ii.                                       | 0,25 por mês comprovado | 60 meses          | 15,00           |
| Serviço Voluntário       | Certificação ou Declaração de Serviço Voluntário válida, conforme previsto no item 4.1.i.                  | 1,00                    | 1                 | 1,00            |
| Declaração PROBEM        | Declaração emitida pela Administração do Programa Universitário do Bem, conforme previsto no item 4.2.2.i. | 1,00                    | 1                 | 1,00            |
| Total                    |                                                                                                            |                         |                   | 17,00           |

4.3.1.1. 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 05 (CINCO) anos, ou seja, desde o dia 20/08/2020 até o dia 20/08/2025.

4.3.1.2. **A pontuação somente terá validade definitiva após a análise documental realizada pela Comissão do Processo Seletivo.**

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto por 2 (duas) etapas:

I - **1ª Etapa: Análise Documental (AD) - caráter eliminatório e classificatório;**

II - **2ª Etapa: Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.**

5.1.1. **1ª ETAPA- Análise Documental (AD) - Caráter eliminatório e classificatório**

5.1.1.1. 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 Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas e Plano de Cargos, Carreiras e Salários da OVG.

5.1.1.2. A pontuação será totalizada de acordo com os critérios, previstos no item 4.3.1. deste Edital.

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

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

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

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

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

- a) Maior pontuação na Experiência Profissional;
- b) Pontuação relativa a realização de serviço voluntário;
- c) Maior Idade.

5.1.2. **2ª ETAPA: Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e/ou classificatório**

5.1.2.1. No ato da convocação para a 2ª etapa o(a) candidato(a) será orientado sobre o horário 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 PODERÃO ser realizadas de forma individual ou em grupo e no formato presencial ou remoto.

5.1.2.2. O candidato deverá comparecer para realização da entrevista técnico-comportamental munido de seu documento pessoal.

5.1.2.3. As Entrevistas Técnico Comportamentais serão elaboradas e conduzidas por membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, com o objetivo de analisar aspectos relacionados ao perfil do candidato, sua adequação à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e as determinações legais da OVG. Essas entrevistas serão realizadas de acordo com o artigo 9º do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, e ao final será elaborado um relatório conclusivo com as notas atribuídas, conforme o § 4º, do mesmo artigo. A entrevista será conduzida utilizando técnicas de entrevista em grupo, com base em situações hipotéticas e/ou relatos do entrevistado, bem como por meio de ferramentas consideradas necessárias pelos entrevistadores.

5.1.3. Essa etapa terá uma pontuação máxima de 100 pontos, com os critérios divididos em duas categorias, cada uma com um máximo de 50 pontos:

5.1.4. Serão avaliados os seguintes critérios:

**QUADRO 10**

| CARGO | CRITÉRIOS TÉCNICOS | CRITÉRIOS COMPORTAMENTAIS |
|-------|--------------------|---------------------------|
|-------|--------------------|---------------------------|

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II -<br/>Nível "A" - Função: Atendente</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade de interagir de forma profissional e cortês com os participantes do evento, respondendo a perguntas e fornecendo assistência quando necessário;</li> <li>• Conhecimento em procedimentos de segurança, incluindo evacuação em caso de emergência;</li> <li>• Capacidade de gerir multidões de forma eficaz, garantindo que os participantes estejam seguros e confortáveis;</li> <li>• Habilidade para se comunicar claramente com outros membros da equipe e coordenadores de eventos;</li> <li>• Habilidade para lidar com situações inesperadas e fazer ajustes de acordo com as necessidades do evento;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento;</li> <li>• Comunicação;</li> <li>• Iniciativa;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Trabalho em Equipe.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5.1.4.1. 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)

5.1.4.2. 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.

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

5.1.4.4. 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; e
- c) Maior Idade

5.1.4.5. 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.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

6.2. A pontuação atribuída aos candidatos na 1ª etapa do processo seletivo poderá ser revista caso, após a emissão do Parecer de Regularidade pela Gerência de Controle Interno, sejam identificadas inconsistências ou omissões decorrentes da análise documental. Eventuais ajustes seguirão os critérios estabelecidos neste edital e serão publicados no Resultado Final .

6.3. 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

6.4. 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 .

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

## 7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado tem a duração de acordo com a realização do Projeto Natal de Bem 2025, o evento está previsto para início em **10/11/2025 e término em 04/01/2026**,

podendo ser prorrogado, antecipado ou cancelado de acordo com a conveniência e oportunidade da OVG.

7.2. 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.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos referentes aos Resultados Preliminares das Etapas 1 e 2 do Processo Seletivo Simplificado devem ser apresentados exclusivamente por meio do endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento>, respeitando os prazos estabelecidos no Cronograma. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail, telefone, entrega pessoal ou fora do prazo estabelecido.

8.2. 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 ultrapasassem o número máximo de caracteres não serão apreciados.

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

8.4. 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 Edital.

8.5. 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.

8.6. O(a) candidato(a) poderá acessar suas avaliações somente nas dependências da OVG durante o prazo recursal previsto no cronograma, mediante a apresentação de documento de identificação, e com agendamento prévio, após a divulgação do resultado preliminar da etapa. O agendamento deverá ser solicitado, exclusivamente através do e-mail: [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto: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.

### 8.7. 1ª ETAPA – Análise Documental (AD)

8.7.1. As informações fornecidas durante a inscrição poderão ser acessadas pelos(a) candidatos(as) na aba Portal do Candidato. Nessa área, será possível acompanhar o status (válido ou inválido) dos documentos, após a análise realizada pela Comissão.

8.7.2. No caso de recurso referente à 1ª etapa, será permitida a complementação ou substituição de documentos previamente enviados, desde que estes constem como "inválidos" no Portal do Candidato. Apenas os documentos invalidados serão submetidos a análise no recurso. Os documentos corrigidos ou substituídos devem ser anexados no campo específico e destinado a cada uma das informações.

8.7.3. Os recursos interpostos, após revisão, se conhecidos e providos, resultarão na alteração dos pontos exclusivamente do(a) candidato(a) que interpôs o recurso.

### 8.8. 2ª ETAPA : Entrevista Técnico Comportamental (ETC)

8.8.1. Os(as) candidatos(as) terão acesso às suas avaliações referentes a 2ª Etapa apenas nas dependências da OVG, mediante a apresentação de documento de identificação e agendamento prévio.

8.8.2. O período para solicitação de vistas referentes a 2ª Etapa, ocorrerá no dia subsequente à divulgação dos resultados preliminares de cada etapa, estendendo-se até o final do prazo recursal da mesma etapa. O agendamento deverá ser feito exclusivamente através do e-mail: [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br), e o horário de atendimento será das 8h às 12h e das 14h às 18h. Será concedida a oportunidade de consultar a avaliação e, se desejado, fazer transcrições. Entretanto, não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo Simplificado.

## 9. DOS RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O resultado preliminar 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.

9.2. Em cumprimento ao artigo 15, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, 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](#): [Processo Seletivo 2025](#) por ordem de classificação.

## 10. DA ADMISSÃO

10.1. 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.

10.2. A convocação do(a) candidato(a) aprovado(a) neste Processo Seletivo Simplificado será realizada pela Gerência de Administração de Pessoas - GAP, com a publicação do documento de convocação no *site* da OVG; podendo também ser realizada por: i) Envio de *e-mail*; ii) Contato telefônico ou iii) mensagem instantânea por meio de aplicativo (WhatsApp).

10.3. 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.

10.4. O candidato deve apresentar os documentos aplicáveis ao cargo pleiteado conforme Quadro:

QUADRO 11

| SETOR RESPONSÁVEL                                                     | ETAPAS                                                    | RELAÇÃO DE DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (GSDP) | Validação dos Documentos                                  | <b>Todos os documentos anexados no sistema de validação (ORIGINAL ou CÓPIA AUTENTICADA).</b><br><br>Ex.: "Documento pessoal com foto original; Documento de Escolaridade original; Comprovante de Experiência; Certificados de Capacitação e/ou Especialização; Certificados de Serviço Voluntário; Declaração do ProBem".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gerência de Administração de Pessoal (GAP)                            | Verificação e Coleta de Dados para o Processo de Admissão | <ul style="list-style-type: none"><li>- Carteira de Trabalho (impressão do PDF, se Carteira Digital);</li><li>- 01 (uma) foto atual 3x4;</li><li>- Checklist emitido pela GSDP.</li></ul> <b>Cópia simples:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento Pessoal (RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Casamento ou Nascimento, e CPF dos filhos [se aplicável]);</li><li>- Certificado de Reservista (se aplicável);</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Comprovante de Endereço Atualizado;</li><li>- Certidão de Nascimento dos Filhos (para funcionários com remuneração de até R\$1819,26 OU com dependentes no IRPF);</li><li>- Cartão de vacinação dos filhos até 6 anos (para funcionários com remuneração de até R\$1819,26);</li><li>- Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 7 a 14</li></ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | anos (para funcionários com remuneração de até R\$1819,26;<br>- Carteira e Certidão de Regularidade junto ao Conselho competente (quando exigido pelo cargo);<br>- CNH (para o cargo de motorista). |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

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

10.6. 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.

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

10.8. 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 Edital, resultará na **ELIMINAÇÃO** do(a) candidato(a).

10.9. Para a contratação, os(as) candidatos(as) devem cumprir as seguintes especificações: i) Terem sido aprovado(a)s em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado; ii) Comprovarem ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; iii) Possuírem nacionalidade brasileira ou portuguesa (conforme previsão legal). Candidatos(as) estrangeiros(as) serão admitidos(as) desde que preencham os requisitos estabelecidos pela legislação aplicável.

10.10. **Perderá o direito ao prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado e consequente 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 III)** 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).

10.11. O(a) candidato(a) inscrito como Pessoa com Deficiência - PCD e aprovado(a) nas etapas do Processo Seletivo Simplificado será convocado(a) para Perícia Médica Preliminar antes da efetiva contratação, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na forma da Lei nº 7.853/1986 e Decreto nº 5.296/2004, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado e a deficiência constatada.

10.12. 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.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. 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 Edital; fornecer declarações falsas ou imprecisas em qualquer momento; ou não apresentar os documentos necessários.

11.2. 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 Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas da OVG.

11.3. 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.

11.4. Conforme estipulado no artigo 25, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, é permitida a admissão de ex-funcionários(as), desde que haja decorrido um período mínimo de 6 (seis)

meses entre o desligamento anterior e a readmissão. Nesse contexto, o ex-funcionário(a) deve passar por todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, sem qualquer privilégio baseado em sua condição anterior.

11.5. **NÃO poderão participar do Processo Seletivo Simplificado**, ex-funcionários(a) demitidos por justa causa, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 25, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. Os casos não contemplados neste Edital 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.

## 12. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. 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 Edital no site da OVG                                                       | 12/08/2025         |
| Período de Inscrições                                                                     | 13 a 20/08/2025    |
| Realização da 1ª Etapa: Análise Documental                                                | 21 a 29/08/2025    |
| Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa no site da OVG                             | 01/09/2025         |
| Prazo Recursal - 1ª Etapa                                                                 | 02/09/2025         |
| Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa (Análise Documental)                | 03 e 04/09/2025    |
| Publicação do Resultado Definitivo da 1ª Etapa no site da OVG                             | 05/09/2025         |
| Publicação Convocação para a realização da 2ª Etapa                                       | 05/09/2025         |
| Realização da 2ª Etapa: Entrevista Técnico Comportamental                                 | 08 a 12/09/2025    |
| Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental)        | 15/09/2025         |
| Prazo Recursal - 2ª Etapa                                                                 | 16/09/2025         |
| Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental) | 17 e 18/09/2025    |
| Publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa (após recursos) no site da OVG             | 19/09/2025         |
| Parecer de Regularidade da Gerência de Controle Interno                                   | 22/09 a 03/10/2025 |
| Homologação                                                                               | 06/10/2025         |
| Publicação da Homologação e do Resultado Final no site da OVG                             | 07/10/2025         |

Goiânia, aos 12 dias do mês de agosto de 2025.

**Isabella Sousa Procópio**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 181/2025-DIGER  
(assinado eletronicamente)

**Inara Pucci de Araújo**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 181/2025 -DIGER  
(assinado eletronicamente)

**Guilherme de Oliveira Silva**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 181/2025 -DIGER  
(assinado eletronicamente)

**Marcos da Silva Moraes**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 181/2025 -DIGER  
(assinado eletronicamente)

**Maxlene Granja**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 181/2025 -DIGER  
(assinado eletronicamente)

**Jordana Fernandes Lopes**  
Membro da Comissão  
Portaria nº 181/2025 -DIGER  
(assinado eletronicamente)

**Vitória Sousa Ramalho**  
Membro da  
Comissão  
Portaria nº  
181/2025-DIGER

(assinado  
eletronicamente)

**Natalli Gonçalves Dias Barreto**  
Presidente da Comissão de Processo Seletivo  
Portaria nº 181/2025-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  
CNPJ da empresa  
Telefone para contato

### **ANEXO II**

#### **DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL AUTÔNOMA**

##### **(MODELO)**

Declaramos para os devidos fins que (nome completo do autônomo) \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, atuou como **(especificar a natureza da relação, ex.: prestador de serviços, colaborador eventual)** na (nome da empresa) \_\_\_\_\_, no período de (dia/mês/ano de início) \_\_\_\_\_ a (dia/mês/ano de término) \_\_\_\_\_. Durante este período, o Sr.(a) \_\_\_\_\_ desempenhou as seguintes atividades:**(Descrever detalhadamente as atividades)**.

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

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

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

### **ANEXO III**

#### **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 **JORDANA FERNANDES LOPES, Membro de Comissão**, em 12/08/2025, às 15:27, 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 12/08/2025, às 15:27, 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 **CAMILA FERNANDES RODRIGUES, Membro de Comissão**, em 12/08/2025, às 15:27, 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 12/08/2025, às 15:28, 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 **MAXLENE GRANJA, Membro de Comissão**, em 12/08/2025, às 15:28, 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 **MARCOS DA SILVA MORAES, Membro de Comissão**, em 12/08/2025, às 15:29, 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 12/08/2025, às 15:46, 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 12/08/2025, às 15:50, 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 **NATALLI GONCALVES DIAS BARRETO, Presidente de Comissão**, em 12/08/2025, às 15:52, 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 **77766225** e o código CRC **28E1CAC5**.

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 202500058003407



SEI 77766225