

Edital

PROCESSO SELETIVO OVG

EDITAL Nº 10/2025

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 público o presente Edital estabelecendo normas para a realização de seleção de profissionais para ocupar vagas imediatas e formação de cadastro reserva. O presente Processo Seletivo 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 exige, obrigatoriamente, a leitura integral e aceitação tácita das condições estabelecidas neste 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 objetiva a seleção de candidatos, mediante recrutamento **HÍBRIDO (INTERNO E EXTERNO)**, para posterior contratação dentro do número de vagas abertas.
- 1.3. O Processo Seletivo é de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo, designada pela Portaria nº 568/2025-DIGER (81416166), de acordo com o artigo 10º, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas. Compete à Comissão a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao processo seletivo.
- 1.4. Conforme § 3º, do art. 6º do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, informações sobre resultados, publicações, alterações e divulgações do presente processo seletivo serão disponibilizadas no site oficial da OVG (<https://www.ovg.org.br/site/>), na seção "Vagas de Emprego e Estágio". 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 publicadas no site da OVG.
- 1.5. A aprovação no atual Processo Seletivo **não garante** aos(as) candidatos(as) classificado(a)s além do número de vagas o direito à contratação. A decisão de aproveitamento dos(as) candidatas(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.
- 1.6. Conforme estipulado no parágrafo único, do artigo 18, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, os(as) candidatos(as) convocados(as) serão contratados(as) inicialmente, por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo este prazo ser prorrogado por igual prazo. Após esse período, caso o(a) candidato(a) seja aprovado(a) na Avaliação do Período de Experiência, o contrato individual de trabalho vigorará por tempo indeterminado.
- 1.7. A OVG oferece, além do salário, alguns benefícios mediante a observância de normas internas que serão informados no momento da admissão.
- 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 funcionário admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41, da Constituição Federal de 1988.
- 1.9. 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, 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 etapas do processo, poderão ser divulgadas, respeitando os princípios de publicidade e transparência.
- 1.10. Em caso de candidato(a) que seja ex-funcionário da OVG, é necessário atentar-se ao estipulado no artigo 25, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, cujo teor dispõe que é permitida a admissão de ex-funcionários, 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 ex-funcionário deve passar por todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos(as), 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) aprovado(a)s e contratados(as) por este processo seletivo serão designados para trabalhar exclusivamente no local indicado no **ITEM 2**, deste Edital. **Durante o período contratual, os funcionários poderão ser solicitados para a realização de viagens conforme necessidades da OVG.**

2. DOS CARGOS, 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 citadas no quadro abaixo.

QUADRO 1

CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
1) i. CARGO	ii. INFORMAÇÕES	iii. REQUISITOS MÍNIMOS	iv. ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I - NÍVEL "A"	a) Remuneração Mensal: R\$ 2.674,84 (dois mil seiscentos e setenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos). b) Carga Horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. c) Vaga Disponível: 1 (uma) vaga. d) Lotação Inicial: Gerência do Banco de Alimentos - GBA	a) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo. b) Experiência mínima: 03 (três) meses na área afetas as atividades do cargo. *Serão consideradas apenas as experiências adquiridas nos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao encerramento das inscrições.	- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços na área administrativa; - Recepcionar e organizar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; - Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; - Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocações, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; - Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; - Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; - Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; - Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; - Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;

CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
			• Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; • Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
2) i. CARGO	ii. INFORMAÇÕES	iii. REQUISITOS MÍNIMOS	iv. ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I - NÍVEL "A"	a) Remuneração Mensal: R\$ 1.706,39 (mil setecentos e seis reais e trinta e nove centavos) . b) Carga Horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. c) Vaga Disponível: 4 (quatro) vagas. d) Lotação Inicial: Gerência do Banco de Alimentos - GBA	a) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto OU Comprovação de Proficiência em Escrita e Leitura. b) Experiência mínima: 03 (três) meses na área afetas as atividades do cargo OU Prova Prática. *Serão consideradas apenas as experiências adquiridas nos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao encerramento das inscrições.	• Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; • Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; • Desenvolver atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e segurança do trabalho; • Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso; • Executar etapas de pré-seleção, pesagem e higienização de alimentos; • Executar o processo de carga e descarga de produtos; • Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; • Executar trabalhos de limpeza e conservação nas dependências internas e externas, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando materiais e instrumentos adequados e seguindo rotinas previamente definidas; • Reabastecer banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; • Realizar a coleta de produtos no local de origem; • Separar materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); • Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática; • Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição; • Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição. A inscrição neste Processo Seletivo 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.** Após a conclusão da 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.

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 candidato deve certificar-se de que todos os documentos anexados estejam perfeitamente legíveis e contenham todas as informações essenciais para validação.

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

3.4.5. 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 concluir a inscrição neste Processo Seletivo, dentro do período estabelecido no cronograma disposto no item 12, o(a) candidato(a) poderá comparecer à Sede da OVG, localizada na Avenida T-14, nº 249, St. Bueno, Goiânia - GO, 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 inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos a partir da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa e/ou civil e/ou penal cabíveis.

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 - CTPS (Física) com foto;

i) Documentos aceitos para comprovação de identificação
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;
Candidato Estrangeiro: Carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

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

4.1.1.2. 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	
i) Documentos aceitos para comprovação de escolaridade	
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 letivo), situação escolar (conclusão) e autenticidade (assinatura, carimbo ou código de validação).**

4.1.2.2. A comprovação de escolaridade deve ser expedida por uma instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC ou por Conselho Estadual de 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.

4.1.2.3. O(a) candidato(a) que não possuir a documentação mencionada no QUADRO 3 poderá optar pela realização da prova de comprovação de proficiência em escrita e leitura (**Opção Exclusiva para o cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I - NÍVEL "A"**).

4.1.3. **Comprovação de experiência:**

QUADRO 4	
i) Documentos aceitos para comprovação de experiências profissionais - Setor Privado	
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital. As páginas devem conter informações como: período trabalhado, função exercida, empresa e remuneração. Obs: Caso o contrato de trabalho esteja ativo, a data final do vínculo será registrada como a data de download da CTPS digital. 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. Obs.: Caso o contrato de trabalho esteja ativo, 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 no formato dia/mês/ano (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 (MODELO ANEXO I). Atenção: Declaração própria (preenchida e assinada pelo próprio candidato), não serão consideradas para fins de pontuação.	

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 no formato dia/mês/ano.	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço, ambas em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas no formato dia/mês/ano 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/Nota Fiscal 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	

iii) Documentos aceitos para comprovação de experiências profissionais - Autônomo/Liberal
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 ou CPF 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.

- 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.
- 4.1.3.10. O(A) candidato(a) que não possuir documentação comprobatória de experiência poderá optar pela realização da prova prática (**Opção Exclusiva para o cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I - NÍVEL "A"**).
- 4.1.3.11. Para os candidatos que optarem pela prova prática, será atribuída a pontuação equivalente aos 3 (três) meses de experiência exigidos pelo requisito mínimo (**Opção Exclusiva para o cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I - NÍVEL "A"**).

4.2. **Outros Requisitos:**

4.2.1. **Capacitações:**

QUADRO 7

CARGO	i) Abrangência dos Cursos Complementares
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I - NÍVEL "A"	Atendimento ao público; Contabilidade; Excel, Word, PowerPoint e/ou outras ferramentas similares; Gestão Administrativa; Gestão de Estoques e Almoxxarifado; Logística; Planejamento; Redação Oficial; SEI Básico.
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I - NÍVEL "A"	Noções de Limpeza e Conservação de Ambientes; Técnicas de Coleta, Segregação e Descarte de Resíduos; Biossegurança e Segurança no Trabalho; Organização e Controle de Estoques; Boas Práticas de Manipulação e Higienização de Alimentos; Manutenção Predial e Conservação de Equipamentos; Gestão de Estoques e Almoxxarifado.

- 4.2.1.1. Serão considerados e pontuados apenas os cursos complementares nas áreas de abrangência listadas no quadro acima.
- 4.2.1.2. Certificados ou Declarações de conclusão de cursos complementares com carga horária mínima de 8 (oito) horas, realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao encerramento das inscrições, ou seja, desde o dia **29/10/2020 até 29/10/2025** serão considerados.

4.2.2. **Serviço Voluntário:**

QUADRO 8

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. <u>Realizados nos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao encerramento das inscrições.</u>

- 4.2.2.1. 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.

4.2.3. **Beneficiário PROBLEM:**

QUADRO 9

i) Documentos aceitos para comprovação de benefício PROBLEM
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.

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

4.3. **Atribuição de pontuação:**

4.3.1. Os documentos serão pontuados da seguinte forma:

QUADRO 10

Item	Documentos	Pontuação por Item	Quantidade Limite	Pontuação Total
Experiência Profissional	Comprovação de experiência [ITEM 4.1.3]	0,25 por mês comprovado	60 meses	15,00
Capacitações	Capacitação [ITEM 4.2.1]	1,00	3	3,00
Serviço Voluntário	Certificação ou Declaração de Serviço Voluntário [ITEM 4.2.2]	1,00	1	1,00
Declaração PROBEM	Declaração emitida pela Administração do Programa Universitário do Bem [ITEM 4.2.3]	1,00	1	1,00
Total				20,00

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 29/10/2020 até 29/10/2025.

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

5.1. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

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

5.2. 1ª ETAPA – Análise Documental (AD) - Caráter eliminatório e classificatório

5.2.1. 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 9º, § 2º do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas.

5.2.1.1. A pontuação será totalizada de acordo com os critérios, previstos no [\[ITEM 4.3.1\]](#) deste Edital.

5.2.1.2. Seguem para a próxima etapa apenas os(as) 50 (cinquenta) candidatos(as) do cargo de **Assistente de Serviços Administrativos - I Nível "A"** e os(as) 80 (oitenta) candidatos(as) do cargo de **Auxiliar de Serviços Operacionais I - Nível "A"** que obtiverem as maiores pontuações na 1ª Etapa, respeitados os empates na última posição, conforme convocação que será devidamente divulgada no site da OVG. Essa classificação será definida exclusivamente com base no Resultado Definitivo da 1ª Etapa, a ser publicado após a análise e o encerramento do período de recursos.

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

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

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

5.2.1.6. 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.

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

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

5.3. 2ª Etapa: Prova Prática (PP) e/ou Prova de Comprovação de Escrita/Leitura e Entrevista Técnico Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório

5.3.1. A Prova Prática e a Prova de Comprovação de Escrita/Leitura serão aplicadas exclusivamente aos candidatos ao cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I - NÍVEL "A", que optarem por comprovar Experiência e Escolaridade por meio dessas etapas. Eles serão avaliados como APTOS ou INAPTOS. O candidato INAPTO em uma ou em ambas das referidas avaliações será desclassificado do Processo Seletivo.

5.3.2. Os candidatos APTOS na Prova Prática de Experiência Profissional manterão a pontuação e a classificação obtida na 1ª etapa, referente à pontuação correspondente a 3 meses.

5.3.3. O não comparecimento do candidato no dia e no horário em que foi convocado implicará automaticamente em sua **ELIMINAÇÃO** do Processo Seletivo.

a) **Prova Prática:** A experiência será avaliada por meio de um teste que abrange conhecimentos técnicos específicos da função.

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

5.3.4. As provas serão aplicadas na mesma data da entrevista técnico comportamental. Os candidatos deverão comparecer ao local designado pela convocação, onde serão direcionados à sala de realização das provas.

5.3.5. O resultado da avaliação será divulgado juntamente com o da segunda etapa, contendo a relação dos candidatos classificados como APTOS e INAPTOS.

5.3.6. As Entrevistas Técnico Comportamentais serão elaboradas e conduzidas por membros da Comissão de Processo Seletivo, 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 individual, com base em situações hipotéticas e/ou relatos do entrevistado, bem como por meio de ferramentas consideradas necessárias pelos entrevistadores.

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

5.3.8. Serão avaliados os seguintes critérios:

QUADRO 11

CARGO	CRITÉRIOS TÉCNICOS	CRITÉRIOS COMPORTAMENTAIS
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I - NÍVEL "A"	- Domínio do trabalho administrativo nas áreas de gestão de pessoas, finanças, produção e operação, marketing e gestão estratégica; - Domínio na elaboração e organização de documentos administrativos, tais como: ofício, comunicados, memorandos, atas e contratos; - Domínio em executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Domínio de estudos de aprimoramento de normas e métodos de trabalho; - Domínio para executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função com vistas ao cumprimento das metas e prazos.	- Comprometimento; - Comunicação; - Flexibilidade; - Organização; - Trabalho em equipe.

CARGO	CRITÉRIOS TÉCNICOS - PROVA PRÁTICA	CRITÉRIOS COMPORTAMENTAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I - NÍVEL "A"	• Seleção dos alimentos; • Higiene; • Agilidade; • Organização; • Segurança.	• Comprometimento; • Dinamismo; • Iniciativa; • Organização; • Relacionamento Interpessoal.

5.3.9. Cada item será pontuado de 0 a 10 pontos, com uma pontuação total máxima de 100 pontos, dividida em 50 pontos para a parte técnica e 50 pontos para a parte comportamental. A avaliação será feita da seguinte forma: Supera Expectativas (10 pontos); Atende Plenamente (8 pontos); Atende Parcialmente (6 pontos); Atende Pouco (3 pontos); e Não Atende (0 pontos).

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

5.3.11. Em caso de empate na classificação da 2ª etapa, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios de desempate:

- Maior pontuação na Entrevista Técnica;
- Maior pontuação na Entrevista Comportamental;
- Maior Idade.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente de acordo com a pontuação total obtida na 1ª Etapa - Análise Documental e na 2ª Etapa, que consiste na soma dos pontos obtidos nas entrevistas Técnica e Comportamental.

6.2. 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:

- Maior pontuação na 2ª Etapa (Entrevista Técnico-Comportamental e/ou Prova Prática);
- Maior Pontuação na 1ª Etapa (Análise Documental);
- Maior Idade.

6.3. O resultado final do processo seletivo será divulgado com os nomes dos(as) candidatos(as) aprovados(as)/classificados(as), de acordo com a ordem de classificação, seu status de aprovação e as pontuações finais obtidas em cada etapa do processo seletivo.

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

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, iniciados a partir da data da Homologação do Resultado Final, prorrogáveis a critério da Organização, por igual período, não consubstanciando-se esta prerrogativa em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito. A utilização do cadastro reserva é uma faculdade da OVG, que, para tanto avaliará as necessidades da Organização.

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

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos referentes aos Resultados Preliminares das Etapas 1 e 2 do Processo Seletivo 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. Cada candidato(a) poderá interpor apenas um recurso para cada etapa, sendo necessário preencher o formulário específico disponível no Portal do Candidato.

8.3. 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.

8.4. O arquivo do recurso deverá ser anexado em formato PDF. Ressalta-se que, para a 2ª Etapa, serão aceitas apenas argumentações inseridas no campo próprio do sistema, não sendo permitido o envio de arquivos em PDF.

8.5. O recurso deve ser individual, fundamentado de forma clara, lógica e concisa, indicando de maneira precisa os pontos contestados. Conteúdos que desrespeitem a Comissão de Processo Seletivo ou tratem apenas de solicitações pessoais serão indeferidos imediatamente, sem resposta analítica, mencionando a opção "indeferido" e esse item do Edital.

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

8.7. 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 Candidato até a Homologação do presente Processo Seletivo, conforme estabelecido no Cronograma.

8.8. 1ª ETAPA – Análise Documental (AD)

8.8.1. 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.

8.8.2. 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.

8.8.3. Os recursos interpostos, após revisão, se conhecidos e providos, resultarão na alteração dos pontos exclusivamente do(a) candidato(a) que interpôs o recurso. Considerando o limite para a 2ª Etapa de 80 classificados(as) para o cargo de Assistente de Serviços Administrativos I - nível "A" e 80 classificados(as) para o cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais I - nível "A", se candidatos(as) desclassificados(as) forem reconduzidos à classificação após o julgamento dos recursos, a lista será reordenada da maior para a menor nota, podendo desclassificar candidatos(as) previamente classificados(as) até atingir a posição 50 e 80, conforme os respectivos cargos.

8.9. 2ª ETAPA : Prova Prática (PP) e/ou Prova de Provação de Escrita/Leitura e Entrevista Técnico Comportamental (ETC)

8.9.1. 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.

8.9.2. 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, 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.

8.9.3. Será concedida a oportunidade de consultar sua avaliação e, se desejado, fazer transcrições manuais das informações. Entretanto, durante a vista, não será permitida a retirada ou obtenção de imagens, por qualquer meio, de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo, sendo autorizada apenas a transcrição sob supervisão.

9. DOS RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Os resultados preliminares da 1ª etapa, com a relação de candidatos aprovados(as)/classificados(as), serão divulgados somente após a análise e manifestação técnica realizada pela Gerência de Controle Interno - GCI da OVG. Após a publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa, 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.

9.2. Em cumprimento ao artigo 16, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, o Resultado Final deste processo seletivo, contendo a lista dos(as) candidatas(as) aprovado(a)s para ocupação das vagas e ainda, daqueles(as) classificados(as) para composição do cadastro reserva, será divulgado no site da OVG, acessível por meio do seguinte link: ProcessoSeletivoOVG2025 por ordem de classificação.

10. DA ADMISSÃO

- 10.1. Fica Vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão. Conforme o Artigo 19 do Regulamento de Recrutamento, seleção e Contratação de Pessoas.
- 10.2. O candidato habilitado poderá, mediante requerimento escrito e apresentado antes da convocação, solicitar, uma única vez, sua reclassificação para o final da lista de cadastro reserva do processo seletivo.
- 10.3. É facultado ao candidato habilitado e que não ver interesse na contratação requerer a sua exclusão da lista final de classificados.
- 10.4. O exercício pelo candidato da faculdade de que trata os itens 10.2 e 10.3, não lhe garante o direito a nomeação, conforme dispõe o item 1.5 deste Edital.
- 10.5. A convocação do(a) candidato(a) aprovado(a) neste Processo Seletivo 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).
- 10.6. O candidato deve apresentar os documentos aplicáveis ao cargo pleiteado conforme Quadro:

QUADRO 12

SETOR RESPONSÁVEL	ETAPAS	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (GSDP)	Validação dos Documentos	Todos os documentos anexados no sistema de validação (ORIGINAL ou CÓPIA AUTENTICADA). 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	- Carteira de Trabalho (impressão do PDF, se Carteira Digital); - 01 (uma) foto atual 3x4; - Checklist emitido pela GSDP. Cópia simples: - Documento Pessoal (RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Casamento ou Nascimento, e CPF dos filhos (se aplicável)); - Certificado de Reservista (se aplicável); - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Endereço Atualizado; - Certidão de Nascimento dos Filhos (para funcionários com remuneração de até R\$1819,26 OU com dependentes no IRPF); - Cartão de vacinação dos filhos até 6 anos (para funcionários com remuneração de até R\$1819,26); - Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 7 a 14 anos (para funcionários com remuneração de até R\$1819,26); - Carteira e Certidão de Regularidade junto ao Conselho competente (quando exigido pelo cargo); - CNH (para o cargo de motorista).

- 10.7. 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;
- 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) colaborador(a).
- 10.8. 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.
- 10.9. Em nenhuma circunstância, os documentos que não foram informados durante o processo de inscrição serão considerados para análise.
- 10.10. 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).
- 10.11. 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; 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.
- 10.12. **Perderá o direito ao prosseguimento do processo seletivo 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 Administração de Pessoal - GAP encaminhado preferencialmente o **Termo de Desistência (ANEXO III)** por e-mail: adm.pessoal@ovg.org.br, cujo assunto deve ser: **DESISTÊNCIA DE OCUPAÇÃO DO CARGO**. No caso de Desistência, ou não comparecimento dentro do prazo estipulado, o próximo(a) candidato(a) da lista de classificação será convocado(a).
- 10.13. O(a) candidato(a) inscrito como Pessoa com Deficiência - PCD e aprovado(a) nas etapas do Processo Seletivo 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.
- 10.14. 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 nas seguintes situações: chegar atrasado para as etapas de avaliação; utilizar meios ilícitos ou perturbar a ordem dos trabalhos durante qualquer uma das etapas de avaliação; não realizar uma das etapas 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, antes da assinatura do contrato, desde que presentes justificativa de conveniência e oportunidade administrava, conforme estabelece o artigo 11, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas da OVG.
- 11.3. No caso de erro material detectado em alguma etapa do Processo Seletivo, a Comissão do Processo Seletivo poderá, a depender da análise pontual de cada situação, convocar os(as) candidatos(as) para realizar toda ou parte da etapa 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 em igualdade de condições com os demais candidatos, sem qualquer privilégio baseado em sua condição anterior.
- 11.5. **NÃO poderão participar do Processo Seletivo**, ex-colaboradores 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, a Comissão designada continuará responsável pelo Processo Seletivo 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 etapas do Processo Seletivo. 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. CRONOGRAMA

- 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	23/10/2025

Período de Inscrições	27/10 a 29/10/2025
Análise Documental - 1ª Etapa	30/10 a 05/11/2025
Validação da 1ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	06/11 a 12/11/2025
Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa no site da OVG	13/11/2025 - 18h00
Prazo Recursal - 1ª Etapa	14/11/2025
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	17/11/2025
Publicação do Resultado Definitivo da 1ª Etapa (após recursos) no site da OVG	18/11/2025 - 18h00
Publicação Convocação para a realização da 2ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental)	18/11/2025 - 18h00
Realização da 2ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental)	19/11 a 26/11/2025
Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa no site da OVG	27/11/2025 - 18h00
Prazo Recursal - 2ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental)	28/11/2025
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental)	01/12/2025
Publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa (após recursos) no site da OVG	02/12/2025 - 18h00
Parecer de Regularidade da Gerência de Controle Interno	03/12 a 05/12/2025
Homologação	08 e 09/12/2025
Publicação da Homologação e do Resultado Final no site da OVG	10/12/2025 - 18h00

Goiânia, aos 23 dias do mês de outubro de 2025.

Camila Fernandes Rodrigues
Membro da Comissão
Portaria nº 568/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

Isabella Sousa Procópio
Membro da Comissão
Portaria nº 568/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

Inara Pucci de Araújo
Membro da Comissão
Portaria nº 568/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

Guilherme de Oliveira Silva
Membro da Comissão
Portaria nº 568/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

Marcos da Silva Moraes
Membro da Comissão
Portaria nº 568/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

Vitória Sousa Ramalho
Membro da Comissão
Portaria nº 568/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

Jordana Fernandes Lopes
Membro da Comissão
Portaria nº 568/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

Natali Gonçalves Dias Barreto
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria nº 568/2025-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 ou CPF do contratante
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 ou CPF do contratante
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 22/10/2025, às 08:23, 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 22/10/2025, às 08:52, 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 22/10/2025, às 09:34, 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 22/10/2025, às 10:09, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **VITORIA SOUSA RAMALHO, Membro de Comissão**, em 22/10/2025, às 11:25, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **INARA PUCCI DE ARAUJO, Membro de Comissão**, em 22/10/2025, às 11:25, 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 22/10/2025, às 11:26, 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 **NATALI GONCALVES DIAS BARRETO, Presidente de Comissão**, em 22/10/2025, às 16:25, 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 **81416308** e o código CRC **ABDC9D40**.

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 202500058003381



SEI 81416308