



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO SELETIVO INTERNO OVG

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 009/2022

A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de caráter beneficente, qualificada como Organização Social - OS por meio da Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, torna pública e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Interno, com fulcro nos artigos 6º e 8º de seu Regulamento de Recursos Humanos, para promoção interna no quadro de pessoal. O processo seletivo interno segue os fundamentos elencados pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários desta Organização, além de observar as condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos, sem prejuízo de outros dispositivos constitucionais, infraconstitucionais ou atos normativos internos aplicáveis à espécie.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Tipo do Recrutamento: Interno.
- 1.2. O Processo Seletivo Interno é de atribuição da Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 196/2022-DIGER, em atendimento ao artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos, comissão esta que tem como objetivo selecionar profissionais para os cargos que trata este Termo de Referência.
- 1.3. O Processo Seletivo Interno regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento das vagas descritas no item 3.
- 1.4. Todas as informações necessárias para realização do Processo Seletivo Interno constam neste Termo de Referência, publicado no *site* da OVG (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>).
- 1.5. Os resultados das etapas deste Processo Seletivo Interno serão sempre divulgados no *site* da OVG (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>), de acordo com as datas estabelecidas no cronograma ou em comunicados, em conformidade com o artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos vigente.
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e/ou divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Interno de que trata este Termo de Referência no *site* da OVG, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados.
- 1.7. O Processo Seletivo Interno destina-se à promoção de colaboradores para Carreiras Diferentes, instituída no item 5.3 no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – disponível no *site* da OVG.
- 1.8. Conforme preconiza o Parágrafo único do artigo 6º da Instrução Normativa nº 007/2019 que trata do aproveitamento de estagiários nos cargos de carreira, não poderão participar deste processo seletivo interno, estagiários alçados ao cargo de Técnico Administrativo em período de experiência vigente até o dia 20 de julho de 2022.
- 1.9. Em atendimento ao item 5.3 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, por tratar-se de Processo Seletivo Interno que visa oportunizar o crescimento profissional de colaboradores do quadro da Organização, não serão exigidos comprovantes de Experiência Profissional ou portfólio. A avaliação da capacidade profissional e das habilidades específicas exigidas para o cargo será realizada por meio Entrevista Técnico - Comportamental.
- 1.10. Os candidatos contratados serão lotados nas unidades geridas pela Gerência de Programas Socioassistenciais – GPSA e podem a qualquer momento, realizar suas atividades de forma transitória ou definitiva, em quaisquer outras unidades da Organização.
- 1.11. Todas as etapas serão realizadas em Goiânia/GO.
- 1.12. As despesas referentes a participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.
- 1.13. Por não se tratar a OVG de entidade pertencente à administração pública direta ou indireta de quaisquer entes federativos, bem como, por não se tratar a presente seleção de concurso público, o colaborador admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41 da Constituição Federal.
- 1.14. Em conformidade com a Lei nº 13.709/18 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, com a finalidade de proteger os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, o candidato que se inscrever ao presente processo seletivo interno declara o seu consentimento livre e inequívoco, para que seus dados pessoais sejam tratados pela Organização das Voluntárias de Goiás, sendo ela a controladora dos dados informados pelos candidatos.
- 1.15. O candidato (titular de dados pessoais) ao preencher o formulário eletrônico de inscrição declara, expressamente, o seu consentimento, tendo plena ciência dos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento, concordando que seus dados pessoais sejam tratados para a finalidade única e exclusiva de realizar as ações relacionadas ao recebimento de inscrições, sua avaliação e seleção em processo seletivo interno e para a contratação, caso seja selecionado, declarando ainda ter conhecimento da Lei nº 13.709/18 -LGPD.
- 1.16. Os membros da Comissão de Processo Seletivo, declararam ter ciência da Lei nº 13.709/18 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e se comprometeram a cumprir integralmente o seu conteúdo usando os dados dos candidatos somente para os fins deste processo seletivo interno, estando cientes da possibilidade de sanções de ordem cível, criminal e trabalhista em caso de descumprimento da aludida Lei.

2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1. É importante destacar que antes de efetuar a inscrição, os interessados deverão, obrigatoriamente, ler e tomar conhecimento do disposto neste Termo de Referência e seus anexos na íntegra e certificar-se de que preencham todos os requisitos mínimos exigidos.
- 2.2. Efetuada a inscrição, o candidato manifesta o conhecimento e a aceitação das regras estabelecidas, bem como à realização das etapas nos prazos estipulados, divulgação de seus resultados e dados, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento.
- 2.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 2.4. Admitir-se-á uma única inscrição por candidato. Na ocorrência de 02 (duas) ou mais inscrições para o mesmo CPF, será considerado apenas a mais recente, sendo desconsiderada automaticamente a(s) outra(s), bem como os documentos anexados.
- 2.5. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá enviar um e-mail: gestaodepessoas@ovg.org.br no qual solicita a declaração de cumprimento das exigências previstas no item 5 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS. Este documento deverá ser anexado no Formulário Eletrônico de Inscrições, conforme orientações apresentadas no item 2.7.
- 2.6. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do link: <https://bit.ly/TR0092022OVG>. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá utilizar-se de uma conta de e-mail no provedor Google (Gmail), que é disponibilizada de forma gratuita.
- 2.7. O candidato deve preencher o formulário eletrônico de inscrição e anexar em perfeitas condições de legibilidade e em formato PDF, os documentos comprobatórios de escolaridade e a declaração emitida pela Gerência de Gestão de Pessoas - OVG em atendimento ao item 5 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários; caso contrário será eliminado deste processo seletivo interno.
- 2.8. Para a etapa da validação da inscrição é obrigatório que o candidato anexe ao formulário de inscrição, em um único arquivo, seu documento de identidade e CPF, em formato PDF, para que a comissão verifique a veracidade da identidade do candidato.
- 2.9. Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Comissão de Processo Seletivo Interno, sugerimos que os documentos fiquem organizados e sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação.
- 2.10. Se identificado dados pessoais incorretos informados no ato da inscrição, o candidato poderá solicitar a alteração, através do e-mail: processo.seletivo@ovg.org.br, para receber informações sobre os procedimentos de correção.
- 2.11. Serão aceitas apenas inscrições realizadas por meio do formulário eletrônico de inscrição, sendo vedadas as inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
- 2.12. A Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizará, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados, diferenças de horários, dificuldade de manipulação do sistema eletrônico de inscrição, arquivos anexos corrompidos ou ilegíveis, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a efetivação da inscrição.
- 2.13. A Comissão de Processo Seletivo Interno também não se responsabilizará por interpretações ambíguas que distorçam às informações inerentes ao Processo Seletivo Interno, publicadas no site da OVG, neste Termo de Referência, no Formulário Eletrônico de Inscrição, em Comunicados, Resultados Preliminares e Definitivos.
- 2.14. As informações constantes no formulário eletrônico de inscrição e referentes aos documentos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que a declaração falsa, inexata ou intempestiva dos dados ou a falta de documentação comprobatória da habilitação mínima, determinará a eliminação imediata do candidato e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo da possibilidade de responsabilização cível ou criminal pela falsidade da declaração e/ou do documento.
- 2.15. A Comissão de Processo Seletivo se reserva o direito de excluir do Processo Seletivo Interno as inscrições que não atendam integralmente aos requisitos mínimos dos cargos pretendidos definidos no item 3 e seus subitens, e as normas deste Termo de Referência.

3. DOS CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, FORMAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS REQUISITOS

| 3.1 CARGO: Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Artesanato | |
|--|--|
| Carga Horária Mensal: | 200 (duzentas) |
| Remuneração Mensal: | R\$ 2.019,76 (Dois mil, dezenove reais, setenta e seis centavos) |
| Nº de Vaga: | 02 (duas) |
| REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS | |
| 3.1.1 - Ensino Médio Completo; | |
| 3.1.2 - Declaração de cumprimento do item 5 do PCCS, emitida pela Gerência de Gestão de Pessoas. | |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido; - Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes; - Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade; - Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas; - Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem; - Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento; - Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos; - Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | |
| 3.2 CARGO: Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Corte, Costura e Modelagem | |
| Carga Horária Mensal: | 200 (duzentas) |
| Remuneração Mensal: | R\$ 2.019,76 (Dois mil, dezenove reais, setenta e seis centavos) |
| Nº de Vaga: | 03 (três) |
| REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS | |
| 3.2.1 - Ensino Médio Completo; | |
| 3.2.2 - Declaração de cumprimento do item 5 do PCCS, emitida pela Gerência de Gestão de Pessoas. | |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido; - Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes; - Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade; - Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas; - Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem; - Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento; - Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos; - Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe; | |

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

| 3.3 CARGO: Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Inclusão Digital | |
|--|--|
| Carga Horária Mensal: | 200 (duzentas) |
| Remuneração Mensal: | R\$ 2.019,76 (Dois mil, dezenove reais, setenta e seis centavos) |
| Nº de Vaga: | 01 (uma) |
| REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS | |
| 3.3.1 - Ensino Médio Completo; | |
| 3.3.2 - Declaração de cumprimento do item 5 do PCCS, emitida pela Gerência de Gestão de Pessoas | |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO | |
| <ul style="list-style-type: none">- Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;- Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes;- Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade;- Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;- Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitem experiências de aprendizagem;- Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento;- Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;- Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | |

| 3.4 CARGO: Terapeuta Ocupacional | |
|--|---|
| Carga Horária Mensal: | 150 (cento e cinquenta) |
| Remuneração Mensal: | R\$ 4.183,63 (Quatro mil, cento e oitenta e três reais, sessenta e três centavos) |
| Nº de Vaga: | 01 (uma) |
| REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS | |
| 3.4.1 - Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; | |
| 3.4.2 - Declaração de cumprimento do item 5 do PCCS, emitida pela Gerência de Gestão de Pessoas. | |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tratar os(as) usuários(as), através de atividades terapêuticas, entrevistando-o, avaliando suas condições ocupacionais, traçando os objetivos do tratamento, selecionando material e atividade a ser desenvolvida durante a programação, aplicando métodos e técnicas específicas a cada caso, reavaliando periodicamente a resposta para reintegrá-lo ao meio;- Fornece oportunidades aos usuários(as), de conhecer e desenvolver seus interesses, explorar seu potencial, desenvolver capacidade e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive;- Participar de programas de teoria ocupacional, desenvolver capacidades e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive;- Desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;- Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de usuários(as), portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social;- Executar o programa de tratamento ocupacional, preenchendo as necessidades do indivíduo, para alcançar seu nível funcional máximo e sua autonomia no trabalho e no ambiente doméstico-social;- Participar de equipe multiprofissional na realização de pesquisas na área de saúde;- Ministrar treinamento na sua área específica;- Preparar os programas ocupacionais destinados aos usuários(as), confinados em hospitais e outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses usuários(as), uma terapêutica que possa desenvolver trabalho;- Propor modificação, permanência ou alta do tratamento, de acordo com os aspectos ocupacionais de trabalho, lazer e automanutenção;- Facilitar e estimular a participação e elaboração dos(as) usuários(as), no processo de habilitação ou reabilitação;- Produzir, se necessário, programas recreativos;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | |

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

4.1. É responsabilidade do candidato o acompanhamento e não cabendo a este alegar desconhecimento das datas, horários, locais e demais informações contidas neste documento ou nas demais publicações sobre este Processo Seletivo Interno, sendo que toda e qualquer divulgação será realizada no site da OVG (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>).

4.2. O processo de seleção será composto de 02 (duas) etapas, sendo:

- **1ª Etapa:** Análise Documental (AD) - caráter classificatório;
- **2ª Etapa:** Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório, Prova de Desempenho Didático (PDD) e Entrevista Comportamental (EC), para os cargos de **Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Artesanato, Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Corte, Costura e Modelagem e Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Inclusão Digital**. Para o cargo de **Terapeuta Ocupacional** será realizada a Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório e a Entrevista Técnico-Comportamental (ETC), de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.1. 1ª ETAPA - Análise Documental (AD) (caráter classificatório):

4.1.1.1. A análise do Formulário Eletrônico de Inscrição e dos documentos anexados no ato da inscrição tem como objetivo averiguar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, conforme preconiza o artigo 8º § 2º do Regulamento de Recursos Humanos. É importante que o candidato forneça as informações de forma clara e detalhada.

4.1.1.2. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição no *link* informado no item 2.6 e anexar as cópias dos documentos comprobatórios de escolaridade e a Declaração de cumprimento do item 5 do PCCS (emitida previamente pela Gerência de Gestão de Pessoas), em perfeitas condições de legibilidade, em arquivo no formato de PDF.

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

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

4.1.1.5. A Análise Documental será realizada mediante as informações mencionadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.1.1.6. Seguem para a próxima etapa apenas as inscrições que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente Termo de Referência.

4.1.1.7. Os candidatos classificados na 1ª Etapa deverão apresentar-se para a 2ª Etapa do Processo Seletivo Interno, conforme convocação devidamente divulgada no site da OVG (<https://www.ovg.org.br> - link: Processo Seletivo).

4.1.2. 2ª ETAPA: Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório, Prova de Desempenho Didático (PDD) e Entrevista Comportamental (EC), para os cargos de Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Artesanato, Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Corte, Costura e Modelagem e Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Inclusão Digital. Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório e Entrevista Técnico-Comportamental (ETC), para o cargo de Terapeuta Ocupacional - caráter eliminatório e classificatório:

4.1.2.1. No ato da convocação para a 2ª Etapa o candidato será orientado sobre o local e horário onde será realizada a Validação da Documentação, Prova de Desempenho Didático Prática e Entrevista Comportamental, para o cargo de **Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Artesanato, Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Corte, Costura e Modelagem e Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Inclusão Digital** e a Validação da Documentação e Entrevista Técnico-Comportamental, para o cargo de Terapeuta Ocupacional.

4.1.2.2. O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi convocado implicará automaticamente em sua eliminação do Processo Seletivo Interno.

4.1.2.3. As informações declaradas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição serão comprovadas mediante a apresentação de documentos originais ou autenticados em cartório na data definida para a realização da 2ª Etapa.

4.1.2.4. A apresentação e organização da documentação para a conferência é de inteira responsabilidade do candidato, que arcará com os eventuais prejuízos advindos da apresentação em desacordo ou não apresentação conforme estabelecido neste Termo de Referência, assim como a falta de qualquer documento comprobatório que tenha sido informado no preenchimento da inscrição.

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

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

4.1.2.7. Após a conferência da documentação o candidato poderá ser desclassificado pela Comissão de Processo Seletivo Interno, nos seguintes casos:

- a) Documentação em desacordo com as informações prestadas no ato da inscrição ou exigidas no Termo de Referência;
- b) Outras inconformidades detectadas no ato da Validação de Documentos.

4.1.2.8. Apenas os candidatos convocados para a 2ª Etapa do cargo **Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Artesanato, Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Corte, Costura e Modelagem e Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Inclusão Digital** realizarão a Prova de Desempenho Didático. As orientações sobre a realização da avaliação encontram-se disponíveis no Anexo II.

4.1.2.9 A Prova de Desempenho Didático para o cargo de **Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Artesanato, Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Corte, Costura e Modelagem e Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Inclusão Digital** terá a duração máxima de 20 (vinte) minutos. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a sua aplicação, ou segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário ou do local predeterminados pelo Comissão de Processo Seletivo.

4.1.2.10 A Entrevista Comportamental e Técnico-Comportamental serão elaborada e aplicada por integrantes da Comissão de Processo Seletivo Interno, visando analisar aspectos relacionados ao perfil do candidato e sua adequação às vagas e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais da OVG.

4.1.2.11. A Entrevista Comportamental e Técnico-Comportamental serão realizada conforme preconiza o artigo 8º do Regulamento de Recursos Humanos, onde ao seu final será elaborado um relatório conclusivo com as notas auferidas, conforme o § 4º do mesmo artigo.

4.1.2.12. A Entrevista Comportamental e Técnico-Comportamental será desenvolvida com a utilização de técnicas de entrevista individual, tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), bem como por meio de ferramentas que os entrevistadores julgarem necessários.

4.1.2.13. A Prova de Desempenho Didático (PDD) terá pontuação total de 50 (cinquenta) pontos e tem como foco a verificação qualitativa das habilidades abaixo elencadas, consideradas essenciais para o desenvolvimento das atividades da função:

| CARGO 3.1: Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Artesanato CARGO 3.2: Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Corte, Costura e Modelagem CARGO 3.3: Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Inclusão Digital | |
|--|-------------------------|
| Competências Técnicas Avaliadas | Pontuação Máxima |
| Domínio sobre o planejamento: introdução do assunto, verbalização dos objetivos da aula, preparação da aula | 10 |
| Domínio sobre a expressão: contato visual e apresentação pessoal do candidato, expressões faciais e corporais (incluindo gesticulação), postura, emissão de voz (timbre de voz, ritmo, diction) | 10 |
| Domínio sobre linguagem e comunicação: naturalidade, fluência verbal, correção gramatical, clareza, legibilidade da escrita, exemplificação | 10 |
| Domínio sobre procedimento(s) didático(s): uso adequado de recursos didáticos, adequação do conteúdo ao nível do tema proposto e ao nível dos(as) usuários(as); interação aluno-professor (motivação, diálogos etc.), preocupação com o tempo, indicação dos instrumentos de avaliação | 10 |
| Domínio do conteúdo: domínio, ordem de exposição (gradação e sequência), objetividade no tratamento do assunto (clareza, concisão, síntese), adequação ao tema (centro da aula), emprego correto de conceitos, relações etc. | 10 |
| Pontuação Total Máxima | 50 |

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

| CARGO 3.4: Terapeuta Ocupacional | |
|--|-------------------------|
| Competências Técnicas Avaliadas | Pontuação Máxima |
| Domínio em executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental dos(as) usuários(as) | 10 |
| Domínio em atender usuários(as) para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional | 10 |
| Domínio em realizar diagnósticos específicos | 10 |
| Domínio em analisar condições dos(as) usuários(as) | 10 |
| Domínio em desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida | 10 |
| Pontuação Total Máxima | 50 |

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

| CARGO 3.1: Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Artesanato CARGO 3.2: Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Corte, Costura e Modelagem CARGO 3.3: Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Inclusão Digital | |
|---|--|
| | |

| Competências Comportamentais Avaliadas | Pontuação Máxima |
|--|------------------|
| Capacidade de Planejamento | 10 |
| Comunicação | 10 |
| Criatividade | 10 |
| Espírito de Liderança | 10 |
| Trabalho em Equipe | 10 |
| Pontuação Total Máxima | 50 |

| CARGO 3.4: Terapeuta Ocupacional | |
|--|------------------|
| Competências Comportamentais Avaliadas | Pontuação Máxima |
| Comunicação | 10 |
| Empatia | 10 |
| Proatividade | 10 |
| Responsabilidade | 10 |
| Trabalho em Equipe | 10 |
| Pontuação Total Máxima | 50 |

4.1.2.13. Para cada um dos critérios técnicos e comportamentais citados nos itens 4.1.2.13, 4.1.2.14 e 4.1.2.15 será aplicada uma escala de pontuação que variará de 0 (zero) a 10 (dez), sendo:

| Escala | Pontuação |
|---------------------|-----------|
| Supera Expectativas | 10 |
| Atende Plenamente | 8 |
| Atende Parcialmente | 6 |
| Atende Pouco | 3 |
| Não Atende | 0 |

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

4.1.2.15. Caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação na 2ª Etapa, serão observados, em ordem decrescente de relevância os seguintes critérios de desempate:

- Maior pontuação na Entrevista Técnica ou Prova de Desempenho Didático (quando for o caso);
- Maior pontuação na Entrevista Comportamental;
- Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição, confrontada com os documentos pessoais enviados).

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

Cargos de Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Artesanato, Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Corte, Costura e Modelagem e Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Inclusão Digital

- PF = PDD+EC

Cargos de Terapeuta Ocupacional

- PF = ET + EC

Onde:

- PF é a Pontuação Final;
- PDD é a pontuação da Prova de Desempenho Didático;
- ET é a pontuação da Entrevista Técnica;
- EC é a pontuação da Entrevista Comportamental.

5.2. Para apuração do Resultado Final, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação, serão observados, em ordem decrescente de relevância os seguintes critérios de desempate:

- Maior pontuação na Entrevista Técnica ou Prova de Desempenho Didático (quando for o caso);
- Maior Pontuação na Entrevista Comportamental;
- Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição, confrontada com os documentos pessoais enviados).

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

6.1. O Processo Seletivo Interno terá validade apenas até o preenchimento das vagas previstas neste Termo de Referência.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

7.1. As datas constantes no cronograma abaixo são previsões, devendo o candidato se responsabilizar pelo acompanhamento do cronograma e eventuais alterações na página do Processo Seletivo Interno:

| ETAPAS | DATAS PREVISTAS |
|-----------------------|-----------------|
| Período de Inscrições | 18 a 20/07/2022 |

| | |
|--|-------------------|
| Análise Documental - 1ª Etapa | 21/07/2022 |
| Validação da 1ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, <i>Compliance</i> e Ouvidoria | 22 a 26/07/2022 |
| Publicação Resultado Preliminar - 1ª Etapa | 26/07/2022 |
| Prazo Recursal - 1ª Etapa | 27/07/2022 |
| Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa | 28/07/2022 |
| Publicação Resultado Definitivo - 1ª Etapa | 28/07/2022 |
| Publicação Convocação para a realização da 2ª Etapa | 28/07/2022 |
| Prova de Desempenho Didático, Entrevista Técnico e Entrevista Técnico-Comportamental - 2ª Etapa | 29/07/2022 |
| Validação da 2ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, <i>Compliance</i> e Ouvidoria | 01 e 02/08/2022 |
| Publicação Resultado Preliminar - 2ª Etapa | 02/08/2022 |
| Prazo Recursal - 2ª Etapa | 03/08/2022 |
| Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa | 04/08/2022 |
| Publicação Resultado Definitivo - 2ª Etapa | 04/08/2022 |
| Parecer de Regularidade da Gerência Estratégica de Controladoria, <i>Compliance</i> e Ouvidoria | 05 e 08/08/2022 |
| Homologação | 09/08/2022 |
| Publicação da Homologação e Resultado Final | 09/08/2022 |

8. DO RECURSOS

- 8.1. O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo Interno deverá fazê-lo pelo meio do link: <https://bit.ly/RecursosTR0092022OVG>, nos prazos definidos no cronograma previsto.
- 8.2. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos ou informações anteriormente enviados.
- 8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das decisões objetos dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.
- 8.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Na ocorrência de 02 (dois) ou mais interposições de recurso para o mesmo CPF, será considerado apenas o mais recente, sendo desconsiderado automaticamente o(s) outro(s).
- 8.5. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via ligação telefônica, entregues pessoalmente ou, ainda, fora do prazo.
- 8.6. Para a validação da interposição de recursos é obrigatório que o candidato anexe ao formulário de inscrição, em um único arquivo, seu documento de identidade e CPF, em formato PDF, para que a comissão verifique a veracidade da identidade do candidato.
- 8.7. O recurso deverá ser individual e para sua apresentação, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, concisa e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação objetiva e clara daquilo que se julgar prejudicado.
- 8.8. Ao elaborar sua argumentação, o candidato deve atentar-se ao limite máximo de 5.000 (cinco mil) caracteres, recursos que ultrapasassem o número máximo de caracteres não serão apreciados.
- 8.9. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Termo de Referência e/ou publicações e/ou divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Interno não serão apreciados.
- 8.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos contra os Resultados Definitivos ou Final.
- 8.11. Recursos cujo teor desprezite a Comissão de Processo Seletivo serão sumariamente indeferidos.
- 8.12. Todos os recursos serão analisados, e os julgamentos serão diretamente encaminhados aos interessados, por meio dos *e-mails* informados.
- 8.13. Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Gestão de Pessoas da OVG, preferencialmente no prazo estabelecido no Cronograma e/ou publicações complementares.
- 8.14. O candidato apenas terá acesso as suas avaliações dentro das instalações da OVG, mediante prévio agendamento e apresentação de documento de identificação, quando será dada a oportunidade de consultar sua avaliação, podendo transcrever o que tiver interesse. Não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo Interno.
- 8.15. O agendamento que se refere o item 8.14, deverá ser realizado exclusivamente através do *e-mail*: processo.seletivo@ovg.org.br, após a divulgação dos resultados preliminares de cada etapa.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

- 9.1. Os resultados definitivos de cada etapa só serão divulgados após análise dos procedimentos realizada pela Gerência Estratégica de Controladoria, *Compliance* e Ouvidoria da OVG. Após a publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa, os autos serão novamente encaminhados à Gerência Estratégica de Controladoria, *Compliance* e Ouvidoria da OVG para apreciação e emissão do seu Parecer Final. Logo após, remetido à Diretoria Geral da OVG para homologação do processo.

10. DO RESULTADO FINAL

- 10.1. Em atendimento ao artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos, o Resultado Final do presente Processo Seletivo Interno com a relação de candidatos aprovados será publicado no site da OVG (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>), em ordem classificatória.
- 10.2. É de responsabilidade do candidato manter sempre atualizado seus dados junto à OVG, para eventual convocação, exemplo:
- Endereço Completo.
 - Telefones.
 - E-Mail*.

11. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

11.1. Em caso de colaborador aprovado no processo seletivo interno possuir Remuneração atual superior à definida na descrição das vagas apresentada no item 3, a OVG reserva-se ao direito de alocá-lo em classe do cargo compatível (nível "A" a "G"), preservando assim sua remuneração atual. Nesta situação, a Vantagem de Plano Anterior poderá ser ajustada para menor.

11.2. O candidato será convocado por meio de documento publicado no site da OVG, (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>), para apresentar-se na Gerência de Gestão de Pessoas, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, sob pena de eliminação do presente processo, para receber instruções em relação a alteração contratual:

- a) Realização de exames de mudança de função;
- b) Assinatura da Alteração do Contrato Individual de Trabalho e anotação da CTPS.

11.3. Os candidatos aprovados serão promovidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas. Estes ficam comprometidos a assumir suas novas funções apenas após a assinatura da alteração do contrato individual de trabalho.

11.4. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo, deverá assinar o Termo de Desistência (Anexo - I) ou enviar um e-mail informando sua desistência para o endereço: processo.seletivo@ovg.org.br, sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.

11.5. Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no instrumento convocatório ou em caso de desistência, será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação.

11.6. Em caso de inaptidão para o exercício das atribuições do cargo demonstrada no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho indicado pela OVG, sua promoção não será efetivada.

11.7. Para a Alteração do Contrato Individual de Trabalho, o candidato aprovado e convocado para o cargo de Terapeuta Ocupacional deverá apresentar registro profissional, bem como Certidão de Regularidade das suas obrigações junto ao Conselho competente da região do Estado de Goiás.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo interno caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste Termo de Referência e expressa seu aceite com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. Com base no artigo 10 do Regulamento de Recursos Humanos, a participação e classificação no processo seletivo interno não implicam em obrigatoriedade da efetivação da promoção por parte da Organização das Voluntárias de Goiás.

12.3. O candidato será considerado eliminado do Processo Seletivo Interno se: apresentar-se após o horário estabelecido para as etapas de avaliação; utilizar-se de meios ilícitos na execução da avaliação ou perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.

12.4. No caso de cancelamento de qualquer etapa do Processo Seletivo Interno, todos os candidatos inscritos ou habilitados na etapa anterior serão convocados para nova realização da etapa cancelada.

12.5. A OVG se reserva o direito de alterar as datas de realização das etapas por motivos administrativos, por meio de avisos devidamente divulgados no site (<https://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG2022>).

12.6. A OVG se reserva no direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo interno, a qualquer momento, no todo ou em parte, antes da assinatura do contrato, não cabendo aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for, desde que, por conveniência administrativa justificada, conforme artigo 10 do Regulamento de Recursos Humanos.

12.7. A Comissão de Processo Seletivo, após a finalização do processo, estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas e que guardem estrita pertinência com as fases do processo seletivo interno.

12.8. A inexatidão ou falsidade das informações ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da contratação, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

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

Goiânia, 15 de julho de 2022.

Rogério Gomes da Silva
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria nº 196/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Karla Vaz Malaquias
Membro da Comissão
Portaria nº 196/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Vitória Sousa Ramalho
Membro da Comissão
Portaria nº 196/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Inara Pucci de Araújo
Membro da Comissão
Portaria nº 196/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Lorena Araújo de Carvalho
Membro da Comissão
Portaria nº 196/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **VITÓRIA SOUSA RAMALHO, Colaborador (a)**, em 15/07/2022, às 10:43, 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, Colaborador (a)**, em 15/07/2022, às 10:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Analista**, em 15/07/2022, às 10:44, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

Documento assinado eletronicamente por **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Analista**, em 15/07/2022, às 10:44, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Gerente**, em 15/07/2022, às 10:46, 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 **000031862762** e o código CRC **35638EE7**.

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



Referência: Processo nº 202100058004257



SEI 000031862762



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

ANEXO Nº I/2022 - OVG/GGP-17236

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____, CPF n.º _____, classificado(a) em ____ lugar no Processo Seletivo Interno para o cargo de _____, para o quadro de pessoal do Organização das Voluntárias de Goiás - OVG , conforme convocação publicada no *site* da OVG em ____/____/____.

DECLARO não ter interesse em ser contratado para o cargo acima, excluindo-me da lista de aprovados do referido Processo Seletivo.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

Goiânia, aos 15 dias do mês de julho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **VITORIA SOUSA RAMALHO, Colaborador (a)**, em 15/07/2022, às 10:43, 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, Colaborador (a)**, em 15/07/2022, às 10:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Analista**, em 15/07/2022, às



10:44, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Analista**, em 15/07/2022, às 10:45, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Gerente**, em 15/07/2022, às 10:46, 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 **000031869960** e o código CRC **6DF6772D**.

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



Referência: Processo nº 202100058004257



SEI 000031869960



ANEXO Nº II/2022 - OVG/GGP-17236

PROCESSO SELETIVO INTERNO

ORIENTAÇÕES PARA A PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO

Com a finalidade de verificar o desempenho didático dos candidatos às vagas, estes devem atentar-se as orientações abaixo:

1 - Os candidatos deverão escolher de acordo com o cargo um dos temas relacionados abaixo, elaborar e apresentar uma aula prática, com duração máxima de 20 minutos:

Cargo 3.1: Instrutor(a) I - Função: Instrutor(a) de Artesanato

- Confeccionar bijuterias;
- Confeccionar bordados;
- Confeccionar peças com material de reciclagem.

Cargo 3.2: Instrutor(a) I / Função: Instrutor(a) de Corte, Costura e Modelagem

- Conhecimento Técnico de Máquinas de Costura;
- Alinhar e coser tecidos diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar;
- Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de roupa.

Cargo 3.3: Instrutor(a) I – Nível “A” / Função: Instrutor(a) de Inclusão Digital

- Introdução às redes sociais;
- Fotografia básica;
- Produção de conteúdo com o celular.

2 - A aula será avaliada por uma banca, que auxiliará a Comissão de Processo Seletivo e os critérios de avaliação seguem o descrito no item 4.1.2.13 do Termo de Referência nº 009/2022:

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

Para cada um dos critérios técnicos citados será aplicada uma escala de pontuação que variará de 0 (zero) a 10 (dez), sendo:

| ESCALA | PONTUAÇÃO |
|---------------------|-----------|
| Supera Expectativas | 10 |
| Atende Plenamente | 8 |
| Atende Parcialmente | 6 |
| Atende Pouco | 3 |
| Não Atende | 0 |

3 - Antes da realização da Prova de Desempenho Didático, os candidatos deverão entregar o plano de aula para a banca examinadora.

4 - Para apresentação da aula, o candidato terá à disposição quadro e pincel.

5 - Se houver a necessidade de uso de outros materiais, a disponibilização destes ficará sob responsabilidade do candidato.

Karla Vaz Malaquias
Membro da Comissão
Portaria nº 196/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Vitória Sousa Ramalho
Membro da Comissão
Portaria nº 196/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Inara Pucci de Araújo
Membro da Comissão
Portaria nº 196/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Lorena Araújo de Carvalho
Membro da Comissão
Portaria nº 196/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Goiânia, aos 15 dias do mês de julho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **VITORIA SOUSA RAMALHO, Colaborador (a)**, em 15/07/2022, às 10:43, 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, Colaborador (a)**, em 15/07/2022, às 10:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Analista**, em 15/07/2022, às 10:45, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Analista**, em 15/07/2022, às 10:45, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Gerente**, em 15/07/2022, às 10:46, 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 **000031870007** e o código CRC **CF24D026**.

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



Referência: Processo nº 202100058004257



SEI 000031870007