



**TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO SELETIVO OVG**

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 014/2022

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 destinado a recrutar e selecionar profissionais para a contratação de vagas imediatas e formação de cadastro reserva. O processo seletivo segue os fundamentos elencados pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, bem como aqueles dispostos no Capítulo II do Regulamento de Recursos Humanos e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários desta Organização, além de observar as condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos, sem prejuízo de outros dispositivos constitucionais, infraconstitucionais ou atos normativos internos aplicáveis à espécie.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Tipo do Recrutamento: Externo.

1.2. O Processo Seletivo é de atribuição da Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 279/2022-DIGER, em atendimento ao artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos, comissão esta que tem como objetivo selecionar profissionais para o cargo que trata esse Termo de Referência.

1.3. O Processo Seletivo regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento das vagas discriminadas no item 3, bem como para a formação de cadastro de reserva visando ao preenchimento de vagas que vierem a surgir ao longo do período de validade deste processo seletivo.

1.4. Todas as informações necessárias para realização do Processo Seletivo constam neste Termo de Referência, publicado no *site* da OVG (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2022>).

1.5. Estão aptos a participar do Processo Seletivo os candidatos que atendam às especificações:

- a) Ter nacionalidade brasileira, ser naturalizado(a) ou possuir visto de trabalho regular;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

1.6. Os resultados das etapas deste Processo Seletivo serão sempre divulgados no *site* da OVG (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2022>), de acordo com as datas estabelecidas no cronograma ou em comunicados, em conformidade com o artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos vigente.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e/ou divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo de que trata este Termo de Referência no *site* da OVG, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados.

1.8. A aprovação no presente Processo Seletivo não gera, aos candidatos classificados além da quantidade de vagas estipuladas, o direito à contratação, ficando reservada à OVG a prerrogativa do aproveitamento destes, dentro do prazo de validade do certame, conforme critérios de necessidade e conveniência, desde que manifesto o interesse desta Organização.

1.9. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos a serem contratados com base no Decreto-Lei 5.452/43, regime celetista, para o preenchimento das vagas divulgadas neste Termo de Referência.

1.10. Os candidatos contratados serão lotados na Gerência de Nutrição Social e Sustentável - GNSS (**Auxiliar de Serviços Operacionais I - Nível "A" e Motorista de Caminhão I - Nível "A"**), Coordenação de Apoio Logístico e Transporte - CALT (**Motorista I - Nível "A"**) e Coordenação de Controle Patrimonial - CCP (**Auxiliar Administrativo I - Nível "A"**), e podem, a qualquer momento, realizar suas atividades em quaisquer outras unidades, de acordo com o interesse e conveniência da Organização, e pode, a qualquer momento, realizar suas atividades de forma transitória ou definitiva, em quaisquer outras unidades da Organização.

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

- a) Vale-alimentação;
- b) Subsídio do Plano de Saúde IPASGO – após período de experiência item 1.12;
- c) Adesão ao Plano Coletivo Odontológico – após período de experiência item 1.12;

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

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

1.14. As despesas referentes a participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

1.15. Por não se tratar a OVG de entidade pertencente à administração pública direta ou indireta de quaisquer entes federativos, bem como, por não se tratar a presente seleção de concurso público, o colaborador admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41 da Constituição Federal.

1.16. 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 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.

1.17. 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 e para a contratação, caso seja selecionado, declarando ainda ter conhecimento da Lei nº 13.709/2018 - LGPD.

1.18. 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, 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 preenchem todos os requisitos mínimos exigidos.

2.2. A inscrição neste Processo Seletivo implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Termo de Referência e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, data de nascimento, pontuação atribuída na análise curricular e documental e notas técnicas e comportamentais, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.4. 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. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do link: <https://tinyurl.com/TR0142022OVG>. 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.

2.6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição e anexar em perfeitas condições de legibilidade e em formato PDF, os documentos comprobatórios de escolaridade, de experiência profissional e requisitos mínimos exigidos para a ocupação do cargo escolhido. Em caso de descumprimento, o candidato será desclassificado neste processo seletivo.

2.7. Para a etapa da validação da inscrição é obrigatório que o candidato anexe ao formulário de inscrição, em um único arquivo, seu documento de identificação, em formato PDF, para que a Comissão de Processo Seletivo verifique a veracidade da identidade do candidato.

a) Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para validação dos documentos, os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

b) O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

c) Não serão aceitos documentos como Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem "a".

d) O candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

e) Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de início das inscrições.

2.8. Se identificado dados pessoais incorretos informados no ato da inscrição, o candidato poderá solicitar a alteração, por meio do e-mail: processo.seletivo@ovg.org.br, para receber informações sobre os procedimentos de correção.

2.9. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, o (a) candidato (a) que tiver o interesse de ser reconhecido (a) socialmente, em consonância com sua identidade de gênero, e desejar atendimento pelo nome social durante a realização do Processo Seletivo, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, a candidata ou o candidato deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o *download* do Requerimento para Inclusão do Nome Social - Anexo III, preenchê-lo e anexá-lo no formulário eletrônico de inscrições.

2.10. Serão aceitas apenas inscrições realizadas por meio do formulário eletrônico de inscrição, sendo vedadas as inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

2.11. 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.

2.12. A Comissão de Processo Seletivo também não se responsabilizará por interpretações ambíguas que distorçam às informações inerentes ao Processo Seletivo, publicadas no site da OVG, neste Termo de Referência, no Formulário Eletrônico de Inscrição, em Comunicados, Resultados Preliminares e Definitivos.

2.13. 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, mesmo que já aprovado, 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.

2.14. A Comissão de Processo Seletivo se reserva o direito de excluir do Processo Seletivo as inscrições que não atendam integralmente aos requisitos mínimos do cargo pretendido definidos no item 3 e seus subitens, e as normas deste Termo de Referência.

2.15. Conforme preceitua o parágrafo único do artigo 4º da Lei 15.503/2005, com a redação imprimida pela Lei nº 20.487, de 31 de maio de 2019, não poderão ser admitidos como colaboradores da OVG, pessoas que possuam parentesco consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, com dirigentes e/ou equivalentes que detenham poder decisório na Organização das Voluntárias de Goiás, bem como as que possuam empresa ou participação de sociedade naquelas que mantenham relacionamento comercial com esta organização.

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

CARGO 3.1: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – NÍVEL "A"	
Carga Horária Semanal:	40 (quarenta) horas
Remuneração Mensal:	R\$ 1.475,20 (Um mil, quatrocentos e setenta e cinco reais, vinte centavos)
Nº de Vagas:	03 (três)
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	

- 3.1.1 - Ensino Fundamental Completo;
 3.1.2 - Certificado de conclusão de curso em editor de textos e/ou planilhas eletrônicas;
 3.1.3 - Experiência profissional de no mínimo de 03 (três) meses na área administrativa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Organização;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, sob orientação;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, através de malote e protocolo;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 3.2: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I – NÍVEL “A”

Carga Horária Semanal:	44 (quarenta e quatro) horas
Remuneração Mensal:	R\$ 1.228,11 (Salário base) + R\$ 71,89 (Complemento Piso Salarial) = R\$ 1.300,00 (Um mil, trezentos reais)
Nº de Vagas:	04 (quatro)

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

- 3.2.1 - Ensino Fundamental Incompleto;
 3.2.2 - No mínimo 03 (três) meses de experiência profissional, como trabalhador braçal.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Realizar a coleta de produtos em seu local de origem;
- Executar o processo de carga e descarga de produtos;
- Executar as etapas de pré-seleção, pesagem e pela higienização de alimentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

CARGO 3.3: MOTORISTA I – NÍVEL “A”

Carga Horária Semanal:	40 (quarenta) horas ou 42 (quarenta e duas) horas, em jornada 12x36 (doze horas trabalhadas, por trinta e seis horas de descanso), de acordo com a demanda definida no ato da Contratação.
Remuneração Mensal:	R\$ 1.759,48 (Um mil, setecentos e cinquenta e nove reais, quarenta e oito centavos), mais adicional de insalubridade * de 20% do salário mínimo vigente, conforme Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho desta Organização * insalubridade condicionada à lotação do colaborador e veículo utilizado.
Nº de Vagas:	05 (cinco)

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

- 3.3.1 - Ensino Fundamental Incompleto;
 3.3.2 - Carteira Nacional de Habilitação com Registro Profissional (EAR), categoria "D" ou "E" válida;
 3.3.3 - Experiência profissional de no mínimo de 03 (três) meses como motorista profissional.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- Dirigir, com documentação necessária a condução de automóveis, ônibus, caminhonetes, ambulâncias, para transporte de pessoas ou de cargas a serviço da empresa;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
- Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
- Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 3.4: MOTORISTA DE CAMINHÃO I – NÍVEL “A”

Carga Horária Semanal:	44 (quarenta e quatro) horas
Remuneração Mensal:	R\$ 1.935,41 (Um mil, novecentos e trinta e cinco reais, quarenta e um centavos)
Nº de Vagas:	01 (uma)

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

- 3.4.1 - Ensino Fundamental Incompleto;
 3.4.2 - Carteira Nacional de Habilitação com Registro Profissional (EAR), categoria "D" ou "E" válida;
 3.4.3 - Experiência profissional de no mínimo de 03 (três) meses como motorista profissional.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- Conduzir veículos transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;

- Cumprir escala de trabalho;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens;
- Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento;
- Abastecer os dispositivos do veículo com produtos necessários às operações;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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, sendo que toda e qualquer divulgação será realizada no site da OVG (<https://tinyurl.com/ProcessosSeletivosOVG2022>).

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

- **1ª Etapa:** Para todos os cargos Análise Curricular e Documental (ACD) - caráter classificatório;
- **2ª Etapa:** Para os cargos de **Auxiliar Administrativo I - Nível "A"**, **Motorista I - Nível "A"** e **Motorista de Caminhão I - Nível "A"** será realizada a Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório e a Entrevista Técnico - Comportamental (ETC) - caráter classificatório e eliminatório. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Operacionais I - Nível "A"** será realizada a Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório e a Entrevista Comportamental (EC), de caráter eliminatório e classificatório.

4.2.1. 1ª ETAPA - Análise Curricular e Documental (ACD) de caráter classificatório:

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

4.2.1.2. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição observando-se rigorosamente o preenchimento correto de todas as informações (dados pessoais, formação acadêmica e experiências profissionais), e, ainda, deverá anexar em um único arquivo, em formato PDF (fazer *upload*), todos os documentos comprobatórios, sob pena de ser desclassificado do processo seletivo.

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

4.2.1.4. Para comprovar a Experiência Profissional, o candidato deverá anexar no formulário eletrônico de inscrição, cópia das páginas completas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS física ou digital que comprovem a experiência profissional (páginas dos contratos de trabalho), páginas das anotações gerais relevantes (exemplo: alteração de cargo/função).

4.2.1.5. Serão aceitos também cópias de declarações (modelo disponível no Anexo - II), certidões de tempo de serviço ou cópias dos contratos de trabalhos, emitidos por pessoa jurídica, datados e assinados, informando o período da contratação (com dia, mês e ano de início e dia, mês e ano de término, se for o caso) e a função desenvolvida. Os contratos de trabalho onde a vigência estiver descrita como “tempo indeterminado”, deverão apresentar também uma declaração atualizada que apresente o período do vínculo de emprego.

4.2.1.6. Para a contagem das experiências profissionais em aberto, comprovadas por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS digital, será considerado como período final de apuração a data de emissão do documento ou a data da última remuneração informada (em caso em que se pressupõe que a baixa não foi devidamente realizada pelo Empregador).

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

4.2.1.8. Para pontuação na Análise Curricular serão considerados os últimos 60 (sessenta) meses de experiência profissional, anteriores ao encerramento das inscrições, ou seja, de 16/10/2017 a 16/10/2022. Experiências anteriores podem ser utilizadas apenas para comprovar o cumprimento tempo mínimo de experiência profissional definido.

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

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

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

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

4.2.1.13. Esta etapa será assim pontuada:

CARGO 3.1: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – NÍVEL “A”		
Escolaridade, Qualificação/Capacitação, Voluntariado e Experiência Profissional	Valor Unitário	Valor Máximo
Curso Superior ou Médio/Técnico Profissional	10,0	10,0
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, conferências, seminários e <i>workshops</i> , na área administrativa, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0	4,0
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0	1,0
Experiência profissional na área administrativa	0,25 por mês trabalhado (até os últimos 60 meses)	15,0
Pontuação Máxima	-	30,00

CARGO 3.2: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I – NÍVEL “A”		
Voluntariado e Experiência Profissional	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de realização de trabalho voluntário	2,0	2,0
Experiência profissional como trabalhador braçal	0,30 por mês trabalhado (até os últimos 60 meses)	18,0
Pontuação Máxima	-	20,0

CARGO 3.3: MOTORISTA I – NÍVEL “A”		
Qualificação/Capacitação, Voluntariado e Experiência Profissional	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de Curso de Direção Defensiva e Primeiros Socorros	2,0	2,0
Certificado ou anotação na CNH de Curso para Condutores de Veículos de Emergência	5,0	5,0
Certificado ou anotação na CNH de Curso para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros	5,0	5,0
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, conferências, seminários e <i>workshops</i> , na área de atuação, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0	2,0
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0	1,0
Experiência profissional como motorista profissional	0,25 por mês trabalhado (até os últimos 60 meses)	15,0
Pontuação Máxima	-	30,00

CARGO 3.4: MOTORISTA DE CAMINHÃO I – NÍVEL “A”		
Qualificação/Capacitação, Voluntariado e Experiência Profissional	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de Curso de Direção Defensiva e Primeiros Socorros	2,0	2,0
Certificado ou anotação na CNH de Curso para Condutores de Veículos de Emergência	5,0	5,0
Certificado ou anotação na CNH de Curso para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros	5,0	5,0
Participação em cursos de qualificação e/ou capacitação, conferências, seminários e <i>workshops</i> , na área de atuação, com carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0	2,0
Certificação ou declaração de realização de Serviço Voluntário	1,0	1,0
Experiência profissional como motorista profissional	0,25 por mês trabalhado (até os últimos 60 meses)	15,0
Pontuação Máxima	-	30,00

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

4.2.1.15. Somente serão computados os pontos relativos aos documentos que cumpram as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

- a) Maior pontuação na Experiência Profissional;
- b) Maior pontuação relativa a conclusão de curso Superior ou Médio/Técnico Profissional (quando for o caso);
- c) Maior pontuação relativa a soma dos cursos de Qualificação/Capacitação Profissional;
- d) Maior Pontuação relativa ao Serviço Voluntário;
- e) Maior Idade (será considerada a informação inserida no formulário eletrônico de inscrição, confrontada com os documentos pessoais enviados).

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

4.2.2. 2ª Etapa: Para os cargos de Auxiliar Administrativo I - Nível "A", Motorista I - Nível "A" e Motorista de Caminhão I - Nível "A" será realizada a Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório e a Entrevista Técnico - Comportamental (ETC) - caráter classificatório e eliminatório. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais I - Nível "A" será realizada a Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório e a Entrevista Comportamental (EC), de caráter eliminatório e classificatório:

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

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

4.2.2.3. 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.

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

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

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

4.2.2.7. Após a conferência da documentação o candidato poderá ter a sua pontuação alterada sendo reclassificado ou até mesmo desclassificado pela Comissão de Processo Seletivo, nos seguintes casos:

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

4.2.2.8. Após a Validação da Documentação, os candidatos serão encaminhados para realização da Entrevista Técnica-Comportamental e/ou Entrevista Comportamental.

4.2.2.9. As Entrevistas Técnico-Comportamentais serão elaboradas e aplicadas por integrantes da Comissão de Processo Seletivo, visando analisar aspectos relacionados ao perfil do candidato e sua adequação à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais da OVG. Será realizada conforme preconiza o artigo 8º do Regulamento de Recursos Humanos, onde ao seu final será elaborado um relatório conclusivo com as notas auferidas, conforme o § 4º do mesmo artigo. Será desenvolvida com a utilização de técnicas de entrevista individual, tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), bem como por meio de ferramentas que os entrevistadores julgarem necessários.

4.2.2.10. A Entrevista Técnica (ET) 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – NÍVEL “A”	
Competências Técnicas Avaliadas	Pontuação Máxima
Domínio do trabalho administrativo nas áreas de logística e de administração geral	10
Domínio para elaboração de documentos administrativos, tais como ofício, informação, memorandos, atas etc.	10
Domínio nas tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de ferramentas de tecnologia da informação	10
Domínio de estudos de aprimoramento de normas e métodos de trabalho	10
Domínio para executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função com vistas ao cumprimento das metas e prazos	10
Pontuação Máxima	50

CARGO 3.3: MOTORISTA I – NÍVEL “A” CARGO 3.4: MOTORISTA DE CAMINHÃO I – NÍVEL “A”	
Competências Técnicas Avaliadas	Pontuação Máxima
Domínio em dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas e cargas	10
Domínio sobre as verificações e manutenções básicas do veículo	10
Domínio sobre as normas de trânsito	10
Domínio sobre direção defensiva	10
Domínio sobre rotas, itinerários e leitura do Sistema de Posicionamento Global - GPS	10
Pontuação Máxima	50

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

CARGO 3.1: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – NÍVEL “A”	
Competências Comportamentais Avaliadas	Pontuação Máxima
Comprometimento	10
Comunicação	10
Equilíbrio Emocional	10
Iniciativa	10
Trabalho em Equipe	10
Pontuação Máxima	50

CARGO 3.2: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I – NÍVEL “A”	
Competências Comportamentais Avaliadas	Pontuação Máxima
Comprometimento	10
Dinamismo	10
Iniciativa	10
Organização	10
Relacionamento Interpessoal	10
Pontuação Máxima	50

CARGO 3.3: MOTORISTA I – NÍVEL “A” CARGO 3.4: MOTORISTA DE CAMINHÃO I – NÍVEL “A”	
Competências Comportamentais Avaliadas	Pontuação Máxima
Autocontrole	10
Comprometimento	10
Iniciativa	10
Organização	10
Prudência	10
Pontuação Máxima	50

4.2.2.12. Para cada um dos critérios técnicos e comportamentais citados nos itens 4.2.2.10. e 4.2.2.11. 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

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

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

a) Maior pontuação na Entrevista Técnica (quando for o caso);

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

Auxiliar Administrativo I - Nível "A", Motorista I - Nível "A" e Motorista de Caminhão I - Nível "A".

- PF = ACD + (ET+EC).

Auxiliar de Serviços Operacionais I - Nível "A".

- PF = ACD + EC

Onde:

- PF é a Pontuação Final;

- ACD é a pontuação da Análise Curricular e Documental;

- ET é a pontuação da Entrevista Técnica;

- EC é a pontuação da Entrevista Comportamental.

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:

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

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

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

6.2. Os candidatos que constarem da lista do cadastro de reserva comporão a Reserva Técnica e somente serão contratados mediante o surgimento de vagas, durante a vigência deste Processo Seletivo, desde que manifesto o interesse desta Organização no seu aproveitamento.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

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:

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Termo de Referência e seus Anexos no site da OVG	06/10/2022
Período de Inscrições	07 a 16/10/2022
Análise Curricular - 1ª Etapa	17 a 20/10/2022
Validação da 1ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	21 a 27/10/2022
Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa no site da OVG	28/10/2022
Prazo Recursal - 1ª Etapa	29/10/2022
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	31/10/2022
Publicação do Resultado Definitivo da 1ª Etapa no site da OVG	31/10/2022
Convocação para a realização da 2ª Etapa	31/10/2022
Realização da 2ª Etapa	01 a 04/11/2022
Validação da 2ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	08 a 11/11/2022
Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa no site da OVG	14/11/2022
Prazo Recursal - 2ª Etapa	15/11/2022
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa	16/11/2022
Publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa no site da OVG	16/11/2022
Parecer de Regularidade da Gerência Estratégica de Controladoria, Compliance e Ouvidoria	17 a 21/11/2022
Homologação	22/11/2022
Publicação da Homologação e do Resultado Final no site da OVG	23/11/2022

8. DO RECURSO

8.1. O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo deverá fazê-lo pelo meio do link: <https://tinyurl.com/RECURSOTR0142022>.

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 identificação, 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 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 desrespeite 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 terá acesso às suas avaliações apenas 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, registro fotográfico ou fornecimento de cópias de páginas pertencente ao Processo Seletivo.

8.15. O agendamento que se refere o item 8.14, deverá ser realizado exclusivamente por meio do *e-mail*: processo.seletivo@ovg.org.br, após a divulgação dos resultados preliminares de cada etapa.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

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 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:

- a) Endereço Completo;
- b) Telefones;
- c) *E-Mail*.

11. DA ADMISSÃO

11.1. O candidato aprovado será convocado rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerada a vaga existente ou que venha a existir no quadro de pessoal efetivo da Organização das Voluntárias de Goiás.

11.2. A contratação do candidato aprovado neste Processo Seletivo será precedida de convocação, que será realizada da seguinte forma:

- a) Por publicação do documento no *site* da OVG (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>);
- b) Por *e-mail*;
- c) Por ligação telefônica / Mensagem no *App WhatsApp*.

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

11.4. O candidato convocado deve se apresentar, respeitando o prazo definido e de posse dos documentos mencionados na convocação, na Gerência de Gestão de Pessoas da OVG, para receber instruções em relação à contratação:

- a) Retirada de autorização para realização do exame admissional;
- b) Retirada de declaração para a abertura de conta-salário.

11.5. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer para os procedimentos definidos no item 11.4, dentro do prazo determinado na convocação.

11.6. 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 posteriormente.

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

11.8. 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 contratação não será efetivada, sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo posteriormente.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

12.7. Com base no artigo 29 do Regulamento de Recursos Humanos, a admissão de ex-colaboradores poderá ocorrer após o prazo de 06 (seis) meses entre o desligamento e a readmissão, devendo o ex-colaborador participar de todas as etapas do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, vedada qualquer atribuição de vantagem em razão de sua condição.

12.8. Não poderão participar do processo seletivo ex-colaboradores demitidos por justa causa, conforme preconiza o parágrafo único do artigo 29, do Regulamento de Recursos Humanos.

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

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

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

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

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

Goiânia, 05 de outubro de 2022.

Rogério Gomes da Silva
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria nº 279/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Karla Vaz Malaquias
Membro da Comissão
Portaria nº 279/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Vitória Sousa Ramalho
Membro da Comissão
Portaria nº 279/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Inara Pucci de Araújo
Membro da Comissão
Portaria nº 279/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Lorena Araújo de Carvalho
Membro da Comissão
Portaria nº 279/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Humberto Barbosa de Lemos Ramos
Membro da Comissão
Portaria nº 279/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Marília Araújo Silva
Membro da Comissão
Portaria nº 279/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)

Maissun Rajeh Omar
Membro da Comissão
Portaria nº 279/2022-DIGER
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **VITÓRIA SOUSA RAMALHO, Psicólogo (a)**, em 05/10/2022, às 10:00, 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 05/10/2022, às 10:00, 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 05/10/2022, às 10:00, 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, Psicólogo (a)**, em 05/10/2022, às 10:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Presidente de Comissão**, em 05/10/2022, às 10:04, 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 **000034045849** e o código CRC **EBBFC88D**.

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



Referência: Processo nº 202200058004371



SEI 000034045849



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

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

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

Goiânia, aos 04 dias do mês de outubro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Analista**, em 05/10/2022, às 09:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Analista**, em 05/10/2022, às 09:47, 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, Psicólogo (a)**, em 05/10/2022, às 09:48, 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, Psicólogo (a)**, em 05/10/2022, às 10:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Presidente de Comissão**, em 05/10/2022, às 10:04, 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 **000034074029** e o código CRC **C46AA15E**.

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 202200058004371



SEI 000034074029



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

ANEXO Nº II/2022 - OVG/GGP-17236

**DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
(MODELO)**

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

Cidade, _____ de _____ de _____.

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

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



Documento assinado eletronicamente por **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Analista**, em 05/10/2022, às 09:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Analista**, em 05/10/2022, às 09:47, 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, Psicólogo (a)**, em 05/10/2022, às 09:48, 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, Psicólogo (a)**, em



05/10/2022, às 10:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Presidente de Comissão**, em 05/10/2022, às 10:04, 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 **000034074086** e o código CRC **CFE35FD6**.

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 202200058004371



SEI 000034074086



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

ANEXO Nº III/2022 - OVG/GGP-17236

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016 eu, _____, portador (a) da Cédula de Identidade nº _____ e registrado sob o CPF nº _____, inscrito (a) no Processo Seletivo TR nº 014/2022, para o cargo de _____, solicito a inclusão e o uso do meu nome social _____, no âmbito do Processo Seletivo, nos registros relativos aos serviços prestados por essa organização, porém, estou ciente de que caso venha a ser contratado (a), o meu nome civil será utilizado nos registros da empresa por ausência de regulamentação da questão.

Assinatura do Candidato (a)

Goiânia, aos 04 dias do mês de outubro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA ARAUJO DE CARVALHO, Analista**, em 05/10/2022, às 09:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA VAZ MALAQUIAS, Analista**, em 05/10/2022, às 09:47, 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, Psicólogo (a)**, em 05/10/2022, às 09:48, 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, Psicólogo (a)**, em 05/10/2022, às 10:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Presidente de Comissão**, em 05/10/2022, às 10:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador
000034074168 e o código CRC 1438A8B8.

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 202200058004371



SEI 000034074168