



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

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

Edital

PROCESSO SELETIVO OVG

EDITAL Nº 03/2025

A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, entidade privada sem fins lucrativos e de caráter beneficente, devidamente qualificada como Organização Social - OS, por meio de sua Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, torna público o presente Edital estabelecendo normas para a realização de seleção de profissionais para ocupar vagas imediatas e formação de cadastro reserva. O presente Processo Seletivo é pautado no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), e ainda, nas diretrizes do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários desta Organização, bem como nos demais dispositivos constitucionais, infraconstitucionais ou atos normativos internos aplicáveis à situação em questão.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. **A participação neste Processo Seletivo exige, obrigatoriamente, a leitura integral e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital e publicações a ele relacionadas, bem como das instruções específicas para função, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.**

1.2. O presente Processo Seletivo objetiva a seleção de candidatos, mediante recrutamento **HÍBRIDO (INTERNO E EXTERNO)** para posterior contratação dentro do número de vagas abertas.

1.3. O Processo Seletivo é de responsabilidade da Comissão Temporária de Processo Seletivo, designada pela Portaria nº 283/2025-DIGER (75446049), de acordo com o artigo 10, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas. Compete à Comissão a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao processo seletivo.

1.4. Informações sobre resultados, publicações, alterações e divulgações do presente processo seletivo serão disponibilizadas no *site* oficial da OVG (<https://www.ovg.org.br/site/>), na seção "Vagas de Emprego e Estágio". É de responsabilidade integral do(a) candidato(a) acompanhar os prazos, alterações e condições estabelecidas neste Edital, bem como todas as demais informações relativas ao processo seletivo publicadas no *site* da OVG, conforme dispõe o §3º, do art. 6º do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas.

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

1.6. Conforme estipulado no parágrafo único, do artigo 18, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, os(as) candidatas(as) convocados(as) serão contratados(as) inicialmente, por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo este prazo ser prorrogado por igual prazo. Após esse período, caso o(a) candidato(a) seja aprovado(a) na Avaliação do Período de Experiência, o contrato individual de trabalho vigorará por tempo indeterminado.

1.7. A OVG oferece, além do salário, alguns benefícios mediante a observância de normas internas que serão informados no momento da admissão.

1.8. Por não se tratar a OVG de entidade pertencente à administração pública direta ou indireta de quaisquer entes federativos, bem como, por não se tratar a presente seleção de concurso público, o funcionário admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41, da Constituição Federal de 1988.

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

1.10. Em caso de candidato(a) que seja ex-funcionário da OVG, é necessário atentar-se ao estipulado no artigo 25, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, cujo teor dispõe que é permitida a admissão de ex-funcionários, exceto na hipótese daqueles demitidos por justa causa, desde que haja decorrido um período mínimo de 06 (seis) meses entre o desligamento anterior e a readmissão. Neste contexto, o ex-funcionário deve passar por todas as etapas do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos(as), sem qualquer privilégio baseado em sua condição anterior.

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

1.12. Os(as) candidatas(as) aprovado(a)s e contratados(as) por este processo seletivo serão designados para trabalhar exclusivamente no local indicado no **[ITEM 2]**, deste Edital. **Durante o período contratual, os funcionários poderão ser solicitados para a realização de viagens conforme necessidades da OVG.**

2. DOS CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

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

CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1) i. CARGO	ii. INFORMAÇÕES	iii. REQUISITOS MÍNIMOS	iv. ATRIBUIÇÕES
<p align="center">ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR</p>	<p>Remuneração Mensal: R\$ 4.839,30 (quatro mil, oitocentos e trinta e nove reais e trinta centavos)</p> <p>Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>Vaga Disponível: 11 (onze) vagas.</p> <p>Local de Lotação Inicial: a definir</p>	<p>a) Ensino Superior Completo em qualquer área do conhecimento;</p> <p>b) Experiência de no mínimo 3 (três) meses na área das atribuições da função.</p> <p>*Serão consideradas apenas as experiências profissionais adquiridas nos últimos 05 (CINCO) anos anteriores ao encerramento das inscrições, e que foram posteriores à data de colação de grau.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e executar atividades operacionais e estudos administrativos na gestão de contratos, incluindo fiscalização, acompanhamento, e elaboração de termos aditivos e justificativas. • Coordenar e executar atividades relacionadas à pesquisa e alternativas para aquisição de materiais, bens ou serviços. • Elaborar estudos de controle e indicadores, planilhas de suporte à gestão e instrumentos de gestão empresarial, vinculados às metas e diretrizes da empresa. • Manter registros atualizados e realizar análises administrativas, como controle de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, além de desenvolver estudos e levantamentos. • Monitorar previsões de custos, acompanhamento de contratos, e procedimentos de recebimento de serviços. • Orientar na elaboração de relatórios de soluções de análise crítica de resultados. • Planejar, organizar e controlar atividades administrativas, como gestão de pessoas, materiais, financeira, orçamentária e sistemas de informações, garantindo a divulgação e disponibilidade de informações e serviços. • Realizar diligências para solucionar problemas, regularizar processos, valores e prazos em contratos. • Supervisionar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos, elaborando relatórios e estudos de custo-benefício. • Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática. • Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição. • Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. INSCRIÇÃO

- 3.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição. A inscrição neste Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo(a) candidato(a) das condições estabelecidas neste Edital.
- 3.2. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste Edital.
- 3.3. O(a) candidato(a) poderá realizar apenas uma inscrição neste Processo Seletivo. Após a conclusão da inscrição, **NÃO SERÁ PERMITIDO, exceto durante o período estipulado para recursos da 1ª Etapa**, efetuar alterações ou complementações nos documentos enviados. Sendo assim, ressaltamos a **MÁXIMA ATENÇÃO** quanto a conferência dos dados antes de finalizar e confirmar a inscrição.
- 3.4. Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:
- I - Realizar a leitura integral deste Edital.
 - II - Acessar o endereço eletrônico <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento> a partir das 00h00 da data de abertura de inscrição até às 23h59 do último dia do prazo previsto no cronograma;
 - III - Preencher todos os campos do formulário, conferindo os dados digitados;
 - IV - Anexar documento de identificação e os arquivos comprobatórios exigidos para o cargo desejado em formato PDF (fazer upload), com tamanho máximo de 6 MB por campo;
 - V - Revisar o formulário preenchido e verificar todos os anexos.
 - VI - Assinalar a opção "de acordo" caso esteja de acordo com os termos de conformidade;
 - VII - Clicar em "confirmar" para concluir o processo de inscrição;
 - VIII - O sistema apresentará a visualização do nome do cargo seguido da mensagem "inscrição realizada"
 - IX - Imprimir e/ou salvar o comprovante de inscrição. Reforçamos a importância de guardar este comprovante, pois ele será essencial para a verificação dos documentos enviados.
- 3.4.1. O(a) candidato(a) deverá preencher os campos do formulário **DE ACORDO COM OS SEUS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, observando rigorosamente o preenchimento correto de todas as informações.
- 3.4.2. Os documentos comprobatórios devem ser anexados no campo específico e destinado a cada uma das informações.
- 3.4.3. O candidato deve certificar-se de que todos os documentos anexados estejam perfeitamente legíveis e contenham todas as informações essenciais para validação.
- 3.4.4. Os documentos anexados (upload) em campo diferente do destinado especificamente para eles não serão considerados na Análise Documental.
- 3.4.5. Caso sejam enviados vários documentos em um único arquivo/campo, somente a pontuação referente ao campo adequado ao arquivo válido será considerada, sendo descartadas as demais.

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

3.6. A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos a partir da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa e/ou civil e/ou penal cabíveis.

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

4. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

4.1. Requisitos obrigatórios:

4.1.1. **Identificação do candidato(a):**

QUADRO 2

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

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

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

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

4.1.2. **Comprovação de escolaridade:**

QUADRO 3

i) Documentos aceitos para comprovação de escolaridade
Declaração de conclusão de curso superior;
Diploma ou Certificado de Conclusão conforme requisito mínimo.

4.1.2.1. É **OBIGATÓRIO** cadastrar e fazer o upload do documento de conclusão do curso superior para verificação do ano de sua conclusão (documento frente e verso). Documentos de especialização, mestrado, doutorado e similares não serão aceitos para comprovação de conclusão de curso superior.

4.1.2.2. Para ser válido neste processo, o arquivo enviado deve apresentar de forma legível as seguintes informações: **Nome do aluno, nome da instituição, nível ou modalidade de ensino, datas relevantes (data de colação de grau), e autenticidade (assinatura, carimbo ou código de validação).**

4.1.2.3. **Somente será aceita Declaração de Conclusão de Curso Superior emitida nos últimos 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de publicação deste Edital.**

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

4.1.2.5. Cursos realizados em universidades estrangeiras somente serão aceitos se devidamente reconhecidos por universidades brasileiras regularmente credenciadas pelo MEC.

4.1.3. **Comprovação de experiência:**

QUADRO 4

i) Documentos aceitos para comprovação de experiências profissionais - Setor Privado
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital. As páginas devem conter as seguintes informações: período trabalhado, função exercida, empresa e remuneração. Para que o documento seja considerado válido, é necessário anexá-lo na íntegra, não sendo aceitos capturas de tela. Obs.: Caso o contrato de trabalho esteja ativo, a data final do vínculo será registrada como a data de download da CTPS digital. Atenção: Será desconsiderada a pontuação do candidato que a CTPS digital estiver incompleta, sem identificação.
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Física. As páginas devem conter informações como: período trabalhado, função exercida, empresa e remuneração. Obs.: Caso o contrato de trabalho esteja ativo, a data final do vínculo será registrada como o último dia de inscrição no Processo Seletivo. Atenção: Será desconsiderada a pontuação do candidato que não apresentar a folha de identificação da CTPS
Contrato de trabalho com: dados do empregado, dados do empregador, cargo ou função exercida pelo empregado, data de início e término do contrato no formato dia/mês/ano (se for por prazo determinado) e assinaturas do empregado e do empregador (ou representante legal).
Declaração de experiência profissional de tempo de serviço devidamente assinada pelo contratante, área de pessoal ou respectiva área técnica, acompanhada do número de CNPJ correspondente, informando o período da contratação, com data de início e fim apresentadas no formato dia/mês/ano e a função/atividade desenvolvida (MODELO ANEXO I). Atenção: Declaração própria (preenchida e assinada pelo próprio candidato), não serão consideradas para fins de pontuação.

QUADRO 5

ii) Documentos aceitos para comprovação de experiências profissionais - Setor Público
Contrato de trabalho ACRESCIDO do último contracheque recebido ou outro documento que comprove a função, as atividades e o período trabalhado.
Declaração ou Certidão de tempo de serviço, ambas em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas e assinadas pelo Titular da instituição OU da área de Pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com início e fim, se for o caso, e a função atividade desenvolvida.
Termo de Posse e Declaração de Efetivo Exercício ACRESCIDO do último contracheque recebido ou outro documento que comprove a função, as atividades e o período trabalhado.

QUADRO 6

iii) Documentos aceitos para comprovação de experiências profissionais - Autônomo/Liberal
Comprovantes de pagamento: da guia de pagamento autônomo (RPA) ou ART/RRT, relativos ao tempo declarado, todos em nome do candidato(a). Quando se tratar de Anotação/Termo de Responsabilidade Técnica/Nota Fiscal ou Certidão de Acervo Técnico-CAT, que demonstre os serviços realizados na área a ser comprovada, para que a pontuação em questão possa ser considerada, deverão constar dos referidos documentos informações sobre data de início e término da obra ou serviço nos campos apropriados. Somente serão aceitas ART's que tiverem sido baixadas.
Declaração de tempo de serviço fornecida pelo contratante, com especificação dos serviços prestados, com datas de início e fim. A declaração deve seguir o (MODELO ANEXO II), e conter CNPJ ou CPF do contratante, o prazo de execução do serviço prestado e a assinatura do contratante ACRESCIDO de comprovante de pagamento.
Contrato de prestação de serviços informando a identificação das partes, o objeto do contrato, o prazo de execução do serviço e a assinatura do contratante.

- 4.1.3.1. O(a) candidato(a) deve incluir um documento comprobatório para cada experiência profissional.
- 4.1.3.2. As informações sobre a data de início e término de cada período de trabalho devem estar condizentes com as do documento comprobatório.
- 4.1.3.3. Para cada período de experiência deverá ser preenchido o período correspondente e apresentado o documento comprobatório, relativo ao período informado. O candidato(a) poderá preencher quantos campos de experiência forem necessários. Caso seja registrado mais de um período não contínuo em um único campo, será considerado apenas o período de maior duração para fins de comprovação.
- 4.1.3.4. Períodos de trabalho concomitantes (quando o(a) candidato(a) trabalhou em mais de uma empresa ou função durante o mesmo intervalo de tempo), não serão contabilizados em duplicidade.
- 4.1.3.5. Para cargos de nomenclatura genérica, como por exemplo, "assessor", "supervisor", "dirigente" dentre outros, é necessário apresentar uma declaração descrevendo as funções e atividades desempenhadas.
- 4.1.3.6. **NÃO SERÁ PONTUADA experiência profissional em docência, atividade voluntária, pesquisa, estágio e atividade empresarial.**
- 4.1.3.7. Declarações emitidas por pessoa jurídica, deverão ser em papel timbrado da instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas e assinadas pelo titular da instituição OU da área de pessoal OU da respectiva área técnica.
- 4.1.3.8. Caso a Declaração apresentada pelo contratante do Setor Público ou Privado não indique a data final da experiência profissional, a data de assinatura do documento será considerada como a data final para efeito de pontuação.
- 4.1.3.9. Os Contratos de Trabalho e seus respectivos Termos Aditivos deverão, obrigatoriamente, conter assinaturas do contratante, datas, e deverão ter em destaque: o nome do candidato, cargo/função; período de vigência, início e fim.

4.1.3.10. **A experiência profissional só será válida a partir da data de conclusão (colação de grau) de Nível Superior do candidato.**

4.2. **Outros Requisitos:**

4.2.1. Serão considerados e pontuados apenas as especializações e cursos complementares nas áreas de abrangência listadas no quadro abaixo, que foram concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data de início do período de inscrição.

4.2.2. O certificado ou documento similar será pontuado somente uma vez, de modo que o mesmo documento não poderá ser utilizado em mais de um campo.

4.2.3. Cursos realizados em universidades estrangeiras somente serão aceitos se devidamente reconhecidos por universidades brasileiras regularmente credenciadas pelo MEC.

4.2.4. **Especialização**

QUADRO 7

CARGO	ABRANGÊNCIA DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÕES
Analista Administrativo	Gestão Financeira; Contabilidade; Recursos Humanos; Planejamento; Logística; Governança Corporativa; Auditoria; Administração Pública, Direito Administrativo, Terceiro Setor; Políticas Públicas; Gestão de Dados; Licitação e Contratos, e áreas correlatas.

4.2.4.1. Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do curso de especialização Lato Sensu com duração mínima de 360 horas e Stricto Sensu, com a carga horária específica demonstrada de forma clara e a devida **identificação do(a) candidato(a)**.

4.2.4.2. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

4.2.4.3. **Certificados que contém apenas as matérias listadas para as áreas de abrangência no conteúdo do curso, não serão pontuadas.**

4.2.5. **Capacitação**

QUADRO 08

CARGO	ABRANGÊNCIA DOS CURSOS
Analista Administrativo	Gestão Financeira; Contabilidade; Recursos Humanos; Planejamento; Logística; Governança Corporativa; Auditoria; Administração Pública, Direito Administrativo, Terceiro Setor; Políticas Públicas; Gestão de Dados; Licitação e Contratos, e áreas correlatas.

4.2.5.1. Serão considerados e pontuados apenas os cursos complementares nas áreas de abrangência listadas no quadro acima.

4.2.5.2. Certificados ou Declarações de conclusão de cursos complementares com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao início do período de inscrição, serão considerados.

4.2.6. **Serviço Voluntário:**

QUADRO 9

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

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

4.2.7. **Beneficiário PROBEM:**

QUADRO 10

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

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

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

4.3. Atribuição de pontuação:

4.3.1. Os documentos serão pontuados da seguinte forma:

QUADRO 11 - PONTUAÇÃO

Item	Documentos	Pontuação por Item	Quantidade Limite	Pontuação Total
Experiência Profissional	Comprovação de experiência [ITEM 4.1.3]	0,25 por mês comprovado	60 meses	15,00
Especialização	Curso de especialização Lato Sensu [ITEM 4.2.2]	5,00	2	10,00
Capacitações	Certificados ou Declarações de conclusão de cursos complementares [ITEM 4.2.3]	1,00	3	3,00
Serviço Voluntário	Certificação ou Declaração de Serviço Voluntário [ITEM 4.2.4]	1,00	1	1,00
Declaração PROBEM	Declaração emitida pela Administração do Programa Universitário do Bem [ITEM 4.2.5]	1,00	1	1,00
			Total	30,00

4.3.1.1. A experiência profissional será calculada considerando-se o tempo em meses trabalhados, com o arredondamento para baixo do número total de dias. O período considerado para esse cálculo abrangerá 05 (cinco) anos, ou seja, desde o dia **09/06/2020 até 09/06/2025**.

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

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- 1ª Etapa: Análise Documental (AD) - caráter eliminatório e classificatório;
- 2ª Etapa: Teste de Conhecimentos (TC) - caráter eliminatório e classificatório;
- 3ª Etapa: Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

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

5.2.1. A análise dos documentos anexados no Sistema de Inscrição tem como objetivo confirmar a pontuação atribuída e verificar a conformidade dos(as) candidatos(as) em relação ao perfil exigido, conforme estabelecido no artigo 9º, § 2º do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas e Plano de Cargos, Carreiras e Salários da OVG.

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

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

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

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

5.2.1.5. Seguem para a próxima etapa apenas os 500 (quinhentos) candidatos que atingirem a maior pontuação na 1ª Etapa, respeitados os empates na última posição, conforme a convocação que será devidamente divulgada no site da OVG.

5.3. 2ª ETAPA : Teste de Conhecimentos (TC) - Caráter eliminatório e classificatório.

5.3.1. O candidato que não realizar o Teste no dia e no horário em que foi convocado será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo.

QUADRO 16

Conteúdo Programático - Teste de Conhecimento	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10
Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás	10
Direito Constitucional	10
Direito Administrativo	10
Raciocínio Lógico	10
Noções de Informática	10
Conhecimentos Específicos da OVG	40

5.3.2. Os candidatos serão convocados para realização do Teste de Conhecimento (TC), cujo conteúdo programático encontra-se no **Anexo IV** deste Edital. O Teste de Conhecimento será realizado em ambiente virtual, e envolverá a aplicação de questões objetivas e/ou discursivas. A pontuação total do Teste de Conhecimento será de 100 pontos, distribuídos entre as questões conforme o quadro 16.

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

5.3.4. Seguem para a próxima etapa somente os candidatos classificados na 2ª Etapa, conforme a convocação que será devidamente divulgada no site da OVG.

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

- a) Maior pontuação no Teste de Conhecimentos;
- b) Maior Idade.

5.4. **3ª ETAPA : Entrevista Técnico Comportamental (ETC) - Caráter eliminatório e classificatório.**

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

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

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

5.4.4. Serão avaliados os seguintes critérios:

QUADRO 12

Critérios Técnicos	Critérios Comportamentais
<ul style="list-style-type: none">• Gestão e acompanhamento de contratos, incluindo fiscalização, elaboração de termos aditivos e justificativas;• Elaboração de estudos técnicos, planilhas de suporte à gestão e instrumentos de controle de metas e diretrizes da organização;• Uso de sistemas e ferramentas de gestão para orientação na elaboração de relatórios de soluções de análise crítica de resultado;• Planejamento e gerenciamento de atividades administrativas, como gestão de pessoas, materiais, financeira, orçamentária e sistemas de informações;• Redação Oficial e Comunicação Estratégica	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade• Capacidade de Negociação• Pensamento Crítico• Autocontrole• Raciocínio Lógico

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

5.4.6. O candidato(a) será desclassificado se obtiver pontuação inferior a 70% de acordo com a pontuação atribuída na 3ª Etapa do processo.

5.4.7. Em caso de empate na classificação da 3ª Etapa, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios de desempate

- a) Maior pontuação na Entrevista Técnica;
- b) Maior pontuação na Entrevista Comportamental;
- c) Maior Idade.

6. **DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

6.1. Os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente de acordo com a pontuação total obtida nas três etapas, que consiste na soma dos pontos obtidos na Análise Documental, Teste de Conhecimentos e Entrevista Técnico-Comportamental.

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

- I - Maior pontuação na 3ª Etapa;
- II - Maior pontuação na 2ª Etapa;
- III - Maior Pontuação na 1ª Etapa;
- IV - Maior Idade.

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

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

7. **DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

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

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

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos referentes aos Resultados Preliminares das Etapas 1, 2 e 3 do Processo Seletivo devem ser apresentados exclusivamente por meio do endereço eletrônico: <http://sistemas.ovg.org.br/recrutamento>, respeitando os prazos estabelecidos no Cronograma. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail, telefone, entrega pessoal ou fora do prazo estabelecido.

8.2. Cada candidato(a) poderá interpor apenas um recurso para cada etapa, sendo necessário preencher o formulário específico disponível no Portal do Candidato.

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

8.4. O arquivo do recurso deverá ser anexado em formato PDF.

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

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

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

8.8. 1ª ETAPA – Análise Documental (AD)

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

8.8.2. No caso de recurso referente à 1ª etapa, será permitida a complementação ou substituição de documentos **previamente enviados**, desde que estes constem como "inválidos" no Portal do Candidato. Apenas os documentos invalidados serão submetidos a análise no recurso. Os documentos corrigidos ou substituídos devem ser anexados no campo de anexo do recurso.

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

8.9. 2ª e 3ª Etapa - Teste de Conhecimentos (TC) e 3ª ETAPA: Entrevista Técnico-Comportamental (ETC)

8.9.1. Os(as) candidatos(as) terão acesso às suas avaliações referentes a 2ª e 3ª Etapa apenas nas dependências da OVG, mediante a apresentação de documento de identificação e agendamento prévio.

8.9.2. O período para solicitação de vistas referentes a 2ª e 3ª Etapa, ocorrerá no dia subsequente à divulgação dos resultados preliminares de cada etapa, estendendo-se até o final do prazo recursal da mesma etapa. O agendamento deverá ser feito exclusivamente através do e-mail: processo.seletivo@ovg.org.br, e o horário de atendimento será das 8h às 12h e das 14h às 18h. Será concedida a oportunidade de consultar a avaliação e, se desejado, fazer transcrições. Entretanto, não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo.

9. DOS RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Os resultados preliminares da 1ª etapa, com a relação de candidatos aprovados(as)/classificados(as), serão divulgados somente após a análise e manifestação técnica realizada pela Gerência de Controle Interno - GCI da OVG. Após a publicação do Resultado Definitivo da 3ª Etapa, os documentos serão encaminhados novamente à GCI, para revisão e emissão do seu Parecer Final. Em seguida, o processo será encaminhado à Diretoria-Geral da OVG, para Homologação do processo seletivo.

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

10. DA ADMISSÃO

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

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

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

QUADRO 13

SETOR RESPONSÁVEL	ETAPAS	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (GSDP)	Validação dos Documentos	Todos os documentos anexados no sistema de validação (ORIGINAL ou CÓPIA AUTENTICADA). Ex.: "Documento pessoal com foto original; Documento de Escolaridade original; Comprovante de Experiência; Certificados de Capacitação e/ou Especialização; Certificados de Serviço Voluntário; Declaração do ProBem".
Gerência de Administração de Pessoal (GAP)	Verificação e Coleta de Dados para o Processo de Admissão	- Carteira de Trabalho (impressão do PDF, se Carteira Digital);

- 01 (uma) foto atual 3x4;
- Checklist emitido pela GSDP.

Cópia simples:

- Documento Pessoal (RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Casamento ou Nascimento, e CPF dos filhos [se aplicável]);
- Certificado de Reservista (se aplicável);
- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovante de Endereço Atualizado;
- Certidão de Nascimento dos Filhos (para funcionários com remuneração de até R\$1819,26 OU com dependentes no IRPF);
- Cartão de vacinação dos filhos até 6 anos (para funcionários com remuneração de até R\$1819,26);
- Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 7 a 14 anos (para funcionários com remuneração de até R\$1819,26);
- Carteira e Certidão de Regularidade junto ao Conselho competente (quando exigido pelo cargo);
- CNH (para o cargo de motorista).

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

I - Originais ou cópias autenticadas em cartório, dos documentos informados e validados durante a inscrição e recurso no processo seletivo;

II - Cópia simples dos documentos informados e validados no Formulário Eletrônico de Inscrição e dos [Documentos para Contratação](#) que irão compor o dossiê funcional do(a) colaborador(a).

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

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

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

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

10.9. **Perderá o direito ao prosseguimento do processo seletivo e consequente contratação o(a) candidato(a) que não comparecer na data estipulada na convocação.** Caso o(a) candidato(a) convocado(a) opte por não aceitar a ocupação do cargo, deverá comunicar a Gerência de Administração de Pessoal - GAP encaminhado preferencialmente o **Termo de Desistência (ANEXO III)** por e-mail: adm.pessoal@ovg.org.br, cujo assunto deve ser: **DESISTÊNCIA DE OCUPAÇÃO DO CARGO**. No caso de Desistência, ou não comparecimento dentro do prazo estipulado, o próximo(a) candidato(a) da lista de classificação será convocado(a).

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2. A OVG tem o direito de cancelar unilateralmente, a qualquer momento, todo ou parte deste processo seletivo, antes da assinatura do contrato, desde que presentes justificativa de conveniência e oportunidade administrativa, conforme estabelece o artigo 11, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas da OVG.

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

11.4. Conforme estipulado no artigo 25, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, é permitida a admissão de ex-colaboradores(as), desde que **haja decorrido um período mínimo de 6 (seis) meses entre o desligamento anterior e a readmissão**. Nesse contexto, o ex-colaborador(a) deve passar por todas as etapas do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, sem qualquer privilégio baseado em sua condição anterior.

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

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

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

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

12. CRONOGRAMA

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

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital no site da OVG	06/06/2025
Período de Inscrições	09 a 13/06/2025
Análise Documental - 1ª Etapa	16/06 a 11/07/2025
Validação da 1ª Etapa pela Gerência de Controle Interno	14 a 25/07/2025
Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa no site da OVG	28/07/2025
Prazo Recursal - 1ª Etapa	29/07/2025
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	30 e 31/07/2025
Publicação do Resultado Definitivo da 1ª Etapa (após recursos) no site da OVG	01/08/2025
Publicação Convocação para a realização da 2ª Etapa (Teste de Conhecimento)	01/08/2025
Realização da 2ª Etapa (Teste de Conhecimentos)	04 a 13/08/2025
Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Teste de Conhecimento)	14/08/2025
Prazo Recursal	15/08/2025
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa (Teste de Conhecimento)	18 e 19/08/2025
Publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa (após recursos) no site da OVG	20/08/2025
Publicação Convocação para a realização da 3ª Etapa (Entrevista Técnico-Comportamental)	20/08/2025
Realização da 3ª Etapa (Entrevista Comportamental)	21/08 a 05/09/2025
Publicação do Resultado Preliminar da 3ª Etapa (Entrevista Técnico-Comportamental)	08/09/2025
Prazo Recursal	09/09/2025
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 3ª Etapa (Entrevista Técnico-Comportamental)	10/09/2025
Publicação do Resultado Definitivo da 3ª Etapa (após recursos) no site da OVG	11/09/2025
Parecer de Regularidade da Gerência de Controle Interno	12 a 18/09/2025
Homologação	19/09/2025
Publicação da Homologação e do Resultado no site da OVG	19/09/2025

Goiânia, 06 de junho de 2025.

Camila Fernandes Rodrigues

Membro da Comissão Temporária de Processo Seletivo
Portaria nº 283/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

Inara Pucci de Araújo

Membro da Comissão Temporária de Processo Seletivo
Portaria nº 283/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

Maxlene Granja

Membro da Comissão Temporária de Processo Seletivo
Portaria nº 283/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

Vitória Sousa Ramalho

Membro da Comissão Temporária de Processo Seletivo
Portaria nº 283/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

Natalli Gonçalves Dias Barreto

Presidente da Comissão Temporária de Processo Seletivo
Portaria nº 283/2025-DIGER
(assinado eletronicamente)

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(MODELO)

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

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome completo do responsável pela declaração
Cargo na empresa/instituição
CNPJ da empresa ou CPF do contratante
Telefone para contato

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL AUTÔNOMA

(MODELO)

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

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome completo do responsável pela declaração
Cargo na empresa/instituição
CNPJ da empresa ou CPF do contratante
Telefone para contato

ANEXO III

TERMO DE DESISTÊNCIA

(MODELO)

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

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

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Sintaxe de concordância, regência e colocação; Crase; Pontuação; Semântica: sentido de palavras e expressões de texto; Figuras de linguagem; Coesão e coerência textual; Redação oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

2. Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, política e Econômica do Estado de Goiás: Formação histórica e evolução do Estado de Goiás; Aspectos geográficos: relevo, clima, hidrografia, vegetação e divisão territorial; Aspectos econômicos: setores produtivos, agropecuária, indústria, comércio e serviços; Cultura goiana: tradições, festas populares, patrimônio histórico e manifestações culturais; Realidade étnico-racial: povos indígenas,

quilombolas e diversidade cultural; Estrutura política e organização do Estado de Goiás; Indicadores socioeconômicos atuais; Programas e políticas públicas estaduais.

3. Direito Constitucional: Constituição: conceito, objeto e supremacia; Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal; Poderes da União: Legislativo, Executivo e Judiciário - competências e funções; Controle de constitucionalidade; Ordem social: princípios e direitos sociais.

4. Direito Administrativo: Administração pública: conceitos, princípios e organização; Atos administrativos: conceitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Serviços públicos: conceito, princípios e formas de prestação; Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999); Responsabilidade civil do Estado; Agentes públicos: regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades; Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021); Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações).

5. Raciocínio Lógico: Estrutura lógica de relações; Proposições, conectivos e tabelas-verdade; Argumentação lógica: validade e invalidez; Diagramas lógicos; Problemas de contagem e análise combinatória; Probabilidade; Sequências lógicas e numéricas; Resolução de problemas quantitativos.

6. Noções de Informática: Conceitos básicos de informática; Sistemas operacionais (Windows e Linux); Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) - funcionalidades e recursos; Internet e Intranet: conceitos, navegação, segurança e boas práticas; Conceitos de hardware, software e periféricos.

7. Conhecimentos Específicos - Organização das Voluntárias de Goiás (OVG): Histórico, missão, visão e valores da OVG; Estrutura organizacional da OVG; Programas e projetos desenvolvidos pela OVG; Legislação e normativos aplicáveis à OVG; Políticas sociais no âmbito da assistência social em Goiás; Noções sobre gestão de projetos sociais; Ética no serviço público e atendimento ao cidadão; Parcerias com organizações públicas e privadas; Planejamento, execução e controle de ações sociais.



Documento assinado eletronicamente por **VITORIA SOUSA RAMALHO, Membro de Comissão**, em 05/06/2025, às 16:22, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA FERNANDES RODRIGUES, Membro de Comissão**, em 05/06/2025, às 16:32, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MAXLENE GRANJA, Membro de Comissão**, em 05/06/2025, às 16:35, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **NATALI GONCALVES DIAS BARRETO, Presidente de Comissão**, em 05/06/2025, às 16:48, 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 **75432808** e o código CRC **16A3B694**.

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



Referência: Processo nº 202500058003393



SEI 75432808