



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

Edital

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO OVG

EDITAL Nº 13/2026

A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, entidade privada sem fins lucrativos e de caráter beneficente, devidamente qualificada como Organização Social - OS, por meio de sua Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, torna pública e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado a recrutar e selecionar profissionais para a contratação imediata e formação de cadastro reserva, **por prazo determinado**, com vistas ao funcionamento do **Projeto Natal do Bem 2026**. O presente Processo Seletivo Simplificado é pautado no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), e ainda, nas diretrizes do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários desta Organização, bem como nos demais dispositivos constitucionais, infraconstitucionais ou atos normativos internos aplicáveis à situação em questão.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. **A participação neste Processo Seletivo Simplificado exige, obrigatoriamente, a leitura integral deste Edital e publicações a ele relacionadas, bem como das instruções específicas para função, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.**
- 1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado objetiva a seleção de candidatos(as), mediante recrutamento **EXTERNO**, para posterior contratação dentro do número de vagas estabelecidas.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo, estabelecida pela Portaria nº 568/2025-DIGER (91856865), de acordo com o artigo 9º do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas. Compete à referida Comissão a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao processo seletivo.
- 1.4. Informações sobre resultados, publicações, alterações e divulgações do presente Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizadas no *site* oficial da OVG (<https://www.ovg.org.br/site/>), na seção "Vagas de emprego e estágio" e "Processos Seletivos Abertos", em conformidade com o artigo 15 do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas vigente. É de responsabilidade integral do(a) candidato(a) acompanhar os prazos, alterações e condições estabelecidas neste Edital, bem como todas as demais informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado publicadas no *site* da OVG.
- 1.5. A aprovação no atual Processo Seletivo Simplificado **não garante** aos(as) candidatos(as) classificados(as) além do número de vagas ofertadas o direito à contratação. A decisão de aproveitamento dos(as) candidatos(as) integrantes do cadastro reserva, caso necessário, será analisada de acordo com critérios de oportunidade e conveniência desta Organização, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 1.6. Todas as etapas serão realizadas em Goiânia/GO, podendo ser de forma presencial e/ou de forma remota.
- 1.7. As despesas referentes a participação do candidato em todas as etapas do Processo Seletivo correrão às expensas do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.
- 1.8. Por não se tratar a OVG de entidade pertencente à administração pública direta ou indireta de quaisquer entes federativos, bem como, por não se tratar a presente seleção de concurso público, o(a) colaborador(a) admitido(a) não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao(a) servidor(a) público(a) estatutário(a), previstas no artigo 41, da Constituição Federal de 1988.

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

1.10. Em caso de o(a) candidato(a) ser ex-colaborador(a) da OVG, é necessário atentar-se ao estipulado no artigo 29, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, cujo teor dispõe que é permitida a admissão de ex-colaboradores(as), exceto na hipótese daqueles demitidos por justa causa, **desde que haja decorrido um período mínimo de 06 (seis) meses entre o desligamento anterior e a readmissão**. Neste contexto, o(a) ex-colaborador(a) deve passar por todas as fases do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos(a), sem qualquer privilégio baseado em sua condição anterior.

1.11. Cabe ao candidato manter seus dados atualizados junto à OVG, especialmente telefone, endereço eletrônico e endereço residencial ou outro em que possa ser localizado, a fim de viabilizar eventual convocação.

1.12. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e contratados(as) por **tempo determinado** serão lotados(as) na Gerência de Cerimonial e Eventos - GCEV, para atuar no **Projeto Natal do Bem 2026**, a ser realizado no **Centro Cultural Oscar Niemeyer**, sito à **Avenida Deputado Jamel Cecílio, Km 01 - Goiânia/GO**, sob gestão da unidade demandante.

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

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

Quadro 1 - Auxiliar Administrativo II - Nível "A" - Função: Atendente

Campo	Descrição
a) Cargo	Auxiliar Administrativo II - Nível "A" - Função: Atendente;
b) Remuneração Mensal	R\$1.826,87 (mil oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e sete centavos);
c) Horário de Trabalho	17h00 às 23h00;
d) Período de Trabalho	10/11/2026 a 03/01/2027 (Terça a Domingo);
e) Número de Vagas Disponíveis	93 (noventa e três) vagas;
f) Lotação	Centro Cultural Oscar Niemeyer, sito à Avenida Deputado Jamel Cecílio, Km 01 - Goiânia/GO;
g) Escolaridade Mínima Exigida	Ensino Fundamental Completo;
h) Experiência Profissional Mínima	Experiência profissional comprovada de no mínimo 03 (três) meses em atendimento ao público;
i) Requisito Obrigatório	Disponibilidade TOTAL para a realização de horas extras;
j) Observações sobre a Experiência Exigida	Serão consideradas apenas experiências adquiridas nos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao encerramento das inscrições;
k) Atribuições do Cargo	- Atender ao público visitante do Projeto Natal do Bem, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los, com acolhimento, presteza e simpatia; - Manter e zelar pela higiene, limpeza, conservação, organização e boa utilização dos equipamentos, espaços e instrumentos envolvidos na atividade do evento, inclusive verificando a necessidade de manutenções; - Seguir todas as orientações do coordenador do turno, respeitando e seguindo as instruções e comandos, inclusive quando da necessidade de mudanças nas atividades; - Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo coordenador da área, inclusive serviços de alimentação;

Campo	Descrição
	• Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Coordenação do evento; • Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; • Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico, como por exemplo, mudança de pequenos móveis, carregamento e descarregamento de materiais; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição. A inscrição neste Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo(a) candidato(a) das condições estabelecidas neste Edital.

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

3.3. **O(a) candidato(a) poderá realizar apenas uma inscrição neste Processo Seletivo.** Após a conclusão da inscrição, **NÃO SERÁ POSSÍVEL** realizar alterações, exclusões ou complementações nos documentos e dados informados no Sistema de Inscrições. Portanto, ressaltamos a necessidade da **MÁXIMA ATENÇÃO** quanto à conferência do preenchimento dos dados antes de finalizar/confirmar a inscrição.

3.4. Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- I - Realizar a leitura integral deste Edital;
- II - Acessar o endereço eletrônico <https://sistemas3.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. **Se houver necessidade de assistência presencial para concluir a inscrição neste Processo Seletivo, dentro do período estabelecido no cronograma disposto no item 12, o(a) candidato(a) poderá comparecer à Sede da OVG, localizada na Avenida T-14, nº 249, St. Bueno, Goiânia - GO, das 8h às 11h e das 14h às 17h.**

3.5.1. Para realizar a inscrição presencialmente, é necessário que o(a) candidato(a) esteja portando todos os documentos exigidos, de acordo com o cargo que pretende concorrer.

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

3.7. A 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.

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

4. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

4.1. Requisitos obrigatórios:

4.1.1. Identificação do candidato(a):

Quadro 2 - Comprovação de identificação

Campo	Descrição
a) Documentos aceitos para comprovação de identificação	- Carteira de Identidade emitida por órgãos de identificação; - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (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. Documentos enviados com escrita em língua estrangeira deverão ser encaminhados com tradução juramentada.

4.1.1.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Estudante, Certificado de Alistamento, ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no quadro 2 ou legalmente previstos.

4.1.2. Comprovação de escolaridade:

Quadro 3 - Comprovação de escolaridade

Campo	Descrição
a) Documentos aceitos para comprovação de escolaridade	- Declaração Escolar de Conclusão; - Histórico Escolar; - Diploma ou Certificado de Conclusão conforme requisito mínimo.

4.1.2.1. 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.

4.1.3. **Comprovação de experiência:**4.1.3.1. **Documentos aceitos para comprovação de experiências profissionais – Setor Privado:****Quadro 4 - Comprovação de Experiências Profissionais – Setor Privado**

Campo	Descrição
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - Digital	• Período trabalhado (dia/mês/ano); • Função exercida; • Histórico de alterações; • Nome da empresa e remuneração. Observações: • O(a) candidato(a) deverá anexar a CTPS completa. Para emitir o arquivo, acesse o portal da Carteira de Trabalho Digital (Gov.br), realize login, selecione “Imprimir Carteira” e faça o download completo do documento. • Se o contrato de trabalho estiver ativo, a data final do vínculo será considerada a data de download da CTPS digital. • Se o contrato for antigo e constar como aberto, sendo a CTPS Digital emitida em data anterior, será utilizada como referência, a data da última remuneração. • Para validação da experiência, serão consideradas as funções correspondentes ao CBO registradas na CTPS.
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - Física	• Período trabalhado (dia/mês/ano); • Função exercida; • Nome da empresa e remuneração. Observações: • Caso o contrato esteja ativo, a data final do vínculo será considerada como o último dia de inscrição no Processo Seletivo. • Serão consideradas, para fins de validação, as funções correspondentes ao CBO registradas na CTPS.
c) Contrato de Trabalho	• Dados do empregado; • Dados do empregador; • Cargo ou função exercida; • Período trabalhado (dia/mês/ano); • Assinaturas do empregado e do empregador (ou representante legal). Observações: • Em contratos por prazo indeterminado, o candidato deverá anexar comprovante de pagamento/contracheque ou documento equivalente que comprove a permanência e o exercício atual da função.
d) Declaração de Experiência Profissional - Tempo de Serviço (Modelo Anexo I)	• Assinatura do contratante, área de pessoal ou área técnica responsável, acompanhada do CNPJ; • Período da contratação (dia/mês/ano); • Função ou atividade desempenhada. Observações: • Declarações preenchidas e assinadas pelo próprio candidato não serão aceitas para fins de pontuação.

4.1.3.2. Documentos aceitos para comprovação de experiências profissionais – **Setor Público:****Quadro 5 - Comprovação de Experiências Profissionais – Setor Público**

Campo	Descrição
a) Contrato de Trabalho	- Dados do servidor; - Dados da instituição; - Cargo ou função exercida pelo servidor; - Período trabalhado no formato dia/mês/ano; - Assinaturas do servidor; - Assinatura pelo titular da instituição OU da área de Pessoal OU da respectiva área técnica. Observações: - Em contratos por prazo indeterminado, o candidato deverá anexar comprovante de pagamento/contracheque ou documento equivalente que comprove a permanência e o exercício atual da função.
b) Declaração ou Certidão de tempo de serviço	- Papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ; - Assinatura pelo Titular da instituição OU da área de Pessoal OU da respectiva área técnica, - Período da contratação, com início e fim (formato dia/mês/ano), - Função atividade desenvolvida. Observações: - Caso o contrato de trabalho esteja ativo, a data final do vínculo será registrada conforme a data da assinatura do documento.
c) Termo de Posse e Declaração de Efetivo Exercício ACRESCIDO do último contracheque	- Função; - Atividades; - Período trabalhado no formato dia/mês/ano. Observações: - A data final do vínculo será registrada conforme a data do contracheque.

4.1.3.3. Documentos aceitos para comprovação de experiências profissionais – **Autônomo/Liberal:****Quadro 6 - Comprovação de Experiências Profissionais – Autônomo/Liberal**

Campo	Descrição
a) RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) OU, ART/RRT OU, Nota Fiscal, Anotação/Termo de Responsabilidade Técnica OU, Certidão de Acervo Técnico (CAT)	- Identificação clara do serviço realizado; - Período de execução (data de início e fim no formato dia/mês/ano); - Nome do candidato como responsável técnico; - Baixa efetivada. Observações: - A data da baixa será considerada como data final da experiência profissional.
b) Declaração do Contratante (MODELO ANEXO II)	- Identificação do contratante (CNPJ ou CPF); - Descrição dos serviços prestados; - Período de execução (data de início e fim no formato dia/mês/ano);

Campo	Descrição
	- Assinatura do contratante; - Demonstrativo de Apuração Anual do Carnê-Leão. Observações: - Declarações preenchidas e assinadas pelo próprio candidato não serão aceitas para fins de pontuação.
c) Contrato de Prestação de Serviços	- Identificação das partes; - Objeto do contrato (descrição dos serviços); - Período de execução (data de início e fim no formato dia/mês/ano); - Assinatura do contratante. Observações: - Em contratos por prazo indeterminado, o candidato deverá anexar comprovante de pagamento/contracheque ou documento equivalente que comprove a permanência e o exercício atual da função.

4.1.3.4. O candidato deve apresentar um documento comprobatório para cada experiência profissional informada.

4.1.3.5. As datas de início e de término de cada período de trabalho devem coincidir com as constantes do documento comprobatório.

4.1.3.6. 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.

4.1.3.7. 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.

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

4.1.3.11. Para fins de comprovação, não serão consideradas como experiências profissionais aquelas adquiridas por meio de estágios curriculares, atividades voluntárias, pesquisador ou na condição de bolsista.

4.1.4. Serviço Voluntário:

Quadro 7 - Comprovação de serviço voluntário

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

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

4.1.5. Beneficiário PROBEM

Quadro 8 - Comprovação de benefício PROBEM

Campo	Descrição
a) 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

4.2. Atribuição de pontuação:

4.2.1. Os documentos serão pontuados da seguinte forma:

Quadro 9 - Pontuação

Item	Documentos	Pontuação por Item	Quantidade Limite	Pontuação Total
Experiência Profissional	Comprovação de experiência	0,25 por mês comprovado	60 meses	15,00
Serviço Voluntário	Certificação ou Declaração de Serviço Voluntário	1,00	1	1,00
Declaração PROBEM	Declaração emitida pela Administração do Programa Universitário do Bem	1,00	1	1,00
			Total	17,00

4.2.1.1. A experiência profissional será calculada considerando-se o tempo em meses trabalhados, com o arredondamento para baixo do número total de dias. O período considerado para esse cálculo abrangerá 05 (CINCO) anos, ou seja, desde o dia 20/08/2021 até o dia 20/08/2026.

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

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

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

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

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

5.1.1.2. A pontuação será totalizada de acordo com os critérios, previstos no item 4.2.1. deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2.1. No ato da convocação para a 2ª etapa, a ser divulgada por meio do site da OVG e do e-mail cadastrado pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, o(a) candidato(a) será orientado(a) sobre o horário e onde acontecerá a Entrevista Técnico Comportamental. As Entrevistas Técnico Comportamentais PODERÃO ser realizadas de forma individual ou em grupo, no formato presencial ou remoto.

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

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

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

5.1.4. Serão avaliados os seguintes critérios:

Quadro 10 - Critérios

Cargo	Critérios Técnicos	Critérios Comportamentais
Auxiliar Administrativo II - Nível "A" - Função: Atendente	- Habilidade de interagir de forma profissional e cortês com os participantes do evento, respondendo a perguntas e fornecendo assistência quando necessário; - Conhecimento em procedimentos de segurança e gestão de riscos; - Capacidade de gerir multidões de forma eficaz, garantindo que os participantes estejam seguros e confortáveis; - Habilidade para se comunicar claramente com outros membros da equipe e coordenadores de eventos; - Habilidade para lidar com situações inesperadas e fazer ajustes de acordo com as necessidades do evento.	- Comprometimento; - Comunicação; - Iniciativa; - Organização; - Trabalho em Equipe.

5.1.4.1. Para cada um dos critérios mencionados acima será atribuída uma nota que varia de 0 (zero) a 10 (dez), conforme a seguinte escala: Supera Expectativas (10 pontos); Atende Plenamente (8 pontos); Atende Parcialmente (6 pontos); Atende Pouco (3 pontos) e Não Atende (0 pontos).

5.1.4.2. Após as entrevistas, os(as) candidatos(as) serão ordenados em lista decrescente com base na soma dos pontos obtidos na Entrevista Técnica e na Entrevista Comportamental.

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

5.1.4.4. Em caso de empate na classificação da etapa serão aplicados os seguintes critérios, em ordem sucessiva, ao(a) candidato(a) que alcançar o empate:

- a) Maior pontuação nos critérios técnicos;
- b) Maior pontuação nos critérios comportamentais;
- c) Maior Idade.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

- a) Maior pontuação na 2ª etapa (Entrevista Técnico Comportamental);
- b) Maior pontuação na 1ª etapa (Análise Documental);
- c) Maior Idade.

6.4. O resultado final será divulgado com os nomes dos candidatos aprovados e classificados, na ordem de classificação, com o respectivo status de aprovação e as pontuações obtidas em cada fase do Processo Seletivo Simplificado.

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

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado tem a duração de acordo com a realização do Projeto Natal do Bem 2026, o evento está previsto para início em **10/11/2026 e término em 03/01/2027**, podendo ser prorrogado, antecipado ou cancelado de acordo com a conveniência e oportunidade da OVG.

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

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos referentes aos Resultados Preliminares das Etapas 1 e 2 do Processo Seletivo devem ser apresentados exclusivamente por meio do endereço eletrônico: https://sistemas3.ovg.org.br/recrutamento/app_Login/, 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 ultrapassem o número máximo de caracteres não serão apreciados.

8.4. O arquivo do recurso referente à 1ª Etapa – Análise Documental deverá ser anexado exclusivamente em formato PDF. Ressalta-se que, para a 2ª Etapa, serão aceitas apenas argumentações inseridas no campo próprio do sistema, não sendo permitido o envio de arquivos em PDF.

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

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

8.7. Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP. Após análise, as manifestações estarão disponíveis exclusivamente no endereço eletrônico: https://sistemas3.ovg.org.br/recrutamento/app_Login/, na aba do Perfil do Candidato até a Homologação do presente Processo Seletivo, conforme estabelecido no Cronograma.

8.8. **1ª ETAPA – Análise Documental (AD)**

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

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

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

8.9. **2ª ETAPA : Entrevista Técnico Comportamental (ETC)**

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

8.9.2. O período para solicitação de vistas referentes a 2ª Etapa, ocorrerá no dia subsequente à divulgação dos resultados preliminares de cada etapa, estendendo-se até o final do prazo recursal da mesma etapa. O agendamento deverá ser feito exclusivamente através do e-mail: processo.seletivo@ovg.org.br, e o horário de atendimento será das 8h às 12h e das 14h às 18h.

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

9. DOS RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. Os resultados preliminares da 1ª etapa, com a relação de candidatos aprovados(as)/classificados(as), serão divulgados somente após a análise e manifestação técnica realizada pela Gerência de Controle Interno - GCI da OVG. Após a publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa, os documentos serão encaminhados novamente à GCI, para revisão e emissão do seu Parecer Final. Em seguida, o processo será encaminhado à Diretoria-Geral da OVG, para homologação do processo seletivo.

9.2. Em cumprimento ao artigo 16 do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas, o Resultado Final deste processo seletivo, contendo a lista dos(as) candidatos(as) aprovados(as) 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: [Vagas de Emprego e Estágio](#) por ordem de classificação.

10. DA ADMISSÃO

10.1. Fica Vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão. Conforme o Artigo 19 do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas.

10.2. O candidato habilitado poderá, mediante requerimento escrito e apresentado antes da convocação, solicitar, uma única vez, sua reclassificação para o final da lista de cadastro reserva do processo seletivo.

10.3. É facultado ao candidato habilitado e que não ver interesse na contratação requerer a sua exclusão da lista final de classificados.

10.4. O exercício pelo candidato da faculdade de que trata os itens 10.2 e 10.3, não lhe garante o direito a nomeação, conforme dispõe o item 1.5 deste Edital.

10.5. A convocação do(a) candidato(a) aprovado(a) neste Processo Seletivo será realizada pela Gerência de Administração de Pessoas - GAP, com a publicação do documento de convocação no site da OVG; podendo também ser

realizada por: i) Envio de e-mail; ii) Contato telefônico ou iii) mensagem instantânea por meio de aplicativo (WhatsApp).

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

Quadro 11 - Relação de Documentos

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\$1.980,38 OU com dependentes no IRPF); • Cartão de vacinação dos filhos até 6 anos (para funcionários com remuneração de até R\$1.980,38); • Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 7 a 14 anos (para funcionários com remuneração de até R\$1.980,38); • Carteira e Certidão de Regularidade junto ao Conselho competente (quando exigido pelo cargo); • CNH (para o cargo de motorista).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2. A OVG tem o direito de cancelar unilateralmente, a qualquer momento, todo ou parte deste Processo Seletivo Simplificado, antes da assinatura do contrato, desde que presentes justificativa de conveniência e oportunidade administrativa, conforme estabelece o artigo 10, do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas da OVG.

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

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

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

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

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

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

12. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

Quadro 12 - Cronograma

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital no site da OVG	05/08/2026
Período de Inscrições	06 a 20/08/2026
Análise Documental - 1ª Etapa	21 a 28/08/2026
Publicação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Análise Documental) no site da OVG	31/08/2026
Prazo Recursal - 1ª Etapa (Análise Documental)	01/09/2026
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados	02 a 03/09/2026
Publicação do Resultado Definitivo da 1ª Etapa (Análise Documental) no site da OVG	04/09/2026

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Publicação Convocação para a realização da 2ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental)	04/09/2026
Realização da 2ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental)	08 a 18/09/2026
Validação pela Gerência de Controle Interno	21 a 25/09/2026
Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental e Provas)	28/09/2026
Prazo Recursal - 2ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental e Provas)	29/09/2026
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados	30/09 a 01/10/2026
Publicação do Resultado Definitivo (após recursos) no site da OVG	02/10/2026
Parecer de Regularidade da Gerência de Controle Interno	05 a 09/10/2026
Homologação	13 a 15/10/2026
Publicação da Homologação e do Resultado no site da OVG	16/10/2026

Goiânia, aos 27 dias do mês de julho de 2026.

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

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

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

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

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

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

Vitória Sousa Ramalho
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas
em substituição - Portaria nº 220/2026-DIGER (93380427)
(assinado eletronicamente)

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MODELO)

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

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

_____, _____ de _____ de _____.

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

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL AUTÔNOMA

(MODELO)

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

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

_____, _____ de _____ de _____.

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

ANEXO III

TERMO DE DESISTÊNCIA

(MODELO)

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

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME DE OLIVEIRA SILVA, Membro de Comissão**, em 27/07/2026, às 08:32, 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 **ISABELLA SOUSA PROCOPIO, Membro de Comissão**, em 27/07/2026, às 08:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA FERNANDES RODRIGUES, Membro de Comissão**, em 27/07/2026, às 08:57, 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 **JORDANA FERNANDES LOPES, Membro de Comissão**, em 27/07/2026, às 08:58, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS DA SILVA MORAES, Membro de Comissão**, em 27/07/2026, às 09:22, 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 **INARA PUCCI DE ARAUJO, Membro de Comissão**, em 27/07/2026, às 11:55, 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, Presidente de Comissão**, em 27/07/2026, às 11:56, 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 **91857180** e o código CRC **7F42FAA3**.

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 202600058003514



SEI 91857180