

## **EDITAL nº 008/2018 – SEGPLAN**

### **PROCESSO SELETIVO**

#### **ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS – OVG**

O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO/SEGPLAN, representada pelo seu Secretário, no uso de suas atribuições legais torna pública a realização do Processo Seletivo, que visa a contratação de Profissionais, pelo regime celetista, nos limites dos CARGOS e vagas divulgados neste Edital, para a Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, na forma do Termo de Cooperação Nº 001/2017 firmado entre a SEGPLAN e a OVG, no Regulamento de Recursos Humanos e nos princípios legais e constitucionais.

A Organização das Voluntárias de Goiás – OVG é uma organização social que tem como missão promover com excelência a assistência social para reduzir a desigualdade e a vulnerabilidade socioeconômica e disseminar a cultura do voluntariado, incentivando a participação do cidadão. O trabalho prestado pela OVG em parceria com o Governo Estadual, Prefeituras Municipais e Instituições da Sociedade Civil, beneficia diversos segmentos da população.

#### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN, com a participação da OVG, por intermédio de uma Comissão Especial, constituída pela Portaria Nº 236/2018, do Secretário de Estado de Gestão e Planejamento.

1.1.1 Compete à Comissão do Processo Seletivo a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao Processo Seletivo.

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

1.3 A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

1.3.1 Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;

1.3.2 Análise Curricular, de caráter classificatório;

1.3.3 Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 Todas as etapas serão realizadas em Goiânia/GO.

1.4.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, elas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.5 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (hum) ano, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Estado de Goiás, prorrogável por igual período, de acordo com a conveniência e oportunidade da OVG.

1.6 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital, nos endereços eletrônicos < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089) > e < [www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) >**, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.

1.7 Em NENHUMA HIPÓTESE haverá convocação pessoal em qualquer fase do Processo Seletivo.

1.8 Todas as informações acerca do presente Processo Seletivo constam neste Edital, razão pela qual NÃO serão fornecidas as referidas informações via e-mail ou por telefone.

## 2 DA IMPUGNAÇÃO

2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, mediante requerimento administrativo, que deverá ser preenchido pelo impugnante, cujo modelo estará disponível no endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089) >, devendo ser enviado por meio do e-mail < [pss-ovg@segplan.go.gov.br](mailto:pss-ovg@segplan.go.gov.br) > no período de 16/06/2018 às 08:00 h, até o dia 17/06/2018 às 18:00 h.

2.2 Para impugnar, o interessado deverá preencher de forma completa todos os campos do requerimento administrativo mencionado no subitem anterior.

2.3 O interessado deverá, necessariamente, indicar o item e/ou subitem que será objeto de sua impugnação.

2.4 Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

2.5 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, será divulgado no endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089) >, na data prevista no cronograma, a listagem contendo o resultado da apreciação das solicitações.

2.6 Não caberá, em nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o julgamento da impugnação.

### 3 DAS VAGAS

3.1 Serão oferecidas as seguintes vagas conforme Anexo I deste Edital:

CARGOS	VAGAS
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
ASSISTENTE SOCIAL	04
ANALISTA ADMINISTRATIVO	01
ANALISTA DE SISTEMAS	01
NUTRICIONISTA	01
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	01
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
AUXILIAR DE PRODUÇÃO	01
COSTUREIRO	02
COZINHEIRO	02
CUIDADOR DE IDOSOS	04
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>	<b>19</b>

3.2 Os candidatos selecionados serão lotados na sede da OVG em Goiânia – GO.

3.2.1 Durante a vigência contratual o empregado poderá ser solicitado para viagens ao interior do Estado, nos termos de Resolução nº 003/2017–OVG e de acordo com o interesse da OVG.

3.2.1.1 As despesas com os deslocamentos serão indenizadas mediante a concessão de diárias de acordo com a legislação vigente.

### 4 DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, FORMAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS REQUISITOS

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Vagas – 04 (quatro)**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;

- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões;
- Planejar políticas sociais, elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades;
- Pesquisar a realidade social, realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; levantar perfil dos usuários; características da área de atuação; buscar informações in loco; pesquisar entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos;
- Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários;
- Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas;
- Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição;

- Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Remuneração:** R\$ 3.409,63

**Formação:** Graduado em Assistência Social, com Diploma Reconhecido pelo MEC.

**Jornada de Trabalho:** 30 h semanais.

**Demais Requisitos:** Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, na área de atribuições e Registro no Conselho Competente no ato da contratação.

## **CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**Vagas - 01(uma)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Planejar, organizar, controlar e assessorar a Organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa à organização e pessoas.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução e o controle relativo à aplicação de normas legais e regulamentos;
- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área;
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise regencial;
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando

os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos;

- Realizar levantamento de necessidades de contratação de pessoal junto à área em que atua, com o objetivo de auxiliar a área de Recursos Humanos nessa tarefa;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento;
- Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos na área administrativa.

**Remuneração:** R\$ 3.409,63

**Formação:** Graduação completa com diploma em qualquer área do conhecimento, emitido por instituição Reconhecida pelo MEC.

**Jornada de Trabalho:** 40 h semanais.

**Demais Requisitos:** Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de atribuições.

## **CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

**Vagas – 01 (uma)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados em uma empresa ou organização, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Estudar as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;
- Identificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
- Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação;
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam

ao tratamento em computador;

- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados;
- Especializar em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados;
- Construir sistemas computacionais para que as necessidades de sistemas de informação da organização sejam atendidas.

**Habilidades técnicas necessárias:**

- Conhecimentos técnicos mínimos em BPM, SQL, PHP, HTML5, CSS3, JavaScript e Bancos de Dados MySQL e SQL Server;
- Habilidades: Levantamento de Requisitos, Modelagem de Processos, Análise, Projeto e Planejamento para execução das atividades;
- Ferramentas e Ambientes: Bizagi, IDEs de desenvolvimento, Linux e Windows; IIS e Apache;
- Conhecimentos complementares desejáveis: Inglês (Intermediário), Excel (Intermediário), Power Point (Intermediário), Orientação a Objetos (Intermediário), Modelagem de Dados (Intermediário), Script Case;
- O candidato deve ser capaz de desenvolver e trabalhar na manutenção de sistemas de informação WEB, utilizando as tecnologias e requisitos supracitados;
- Executar todas as etapas do desenvolvimento e manutenção;
- Planejar e entender a demanda (Planejamento e Requisitos);
- Analisar o problema e propor e construir as soluções (Análise, Projeto e Codificação);
- Criar objetos de banco de dados e manipulá-los (Criação e administração de objetos tabelas e procedures) além de manipulá-los por meio de linguagem SQL.

**Remuneração:** R\$ 4.498,66

**Formação:** Bacharelado em Ciências da Computação e/ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação.

**Jornada de Trabalho:** 40 h semanais.

**Demais Requisitos:** Experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área de desenvolvimento de sistemas.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**Vagas - 01(uma)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Realizar, executar atividades de serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e de outros similares, verificando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Preparar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados;
- Participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- Pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos;
- Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos nos hospitais /casas e albergues;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionista, pessoal auxiliar e estagiários;
- Participar dos grupos de trabalho, para elaboração de programas de assistência às populações atingidas por calamidades públicas e a grupos vulneráveis da população;
- Apresentar relatórios e dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de equipe multiprofissional, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde pública;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os empregados e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentos sadios;
- Levantar o custo médio das refeições servidas nos hospitais /casas e albergues;
- Propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar;
- Opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais

específicos para o serviço de nutrição, verificando necessidades, avaliando capacidade funcional e física, para a prestação do serviço;

- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos sem preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Remuneração:** R\$ 3.858,35

**Formação:** Graduação em Nutrição, com Diploma Reconhecido pelo MEC.

**Jornada de Trabalho:** 40 h semanais.

**Demais Requisitos:** Experiência profissional mínima de 1 (hum) ano, na área de atribuições e Registro no Conselho competente no ato da contratação.

**CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Vagas – 01 (uma)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Efetuar testes de avaliação física;
- Estudar a necessidade e a capacidade física dos alunos;
- Elaborar relatórios sobre os treinamentos;
- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas;
- Submeter os alunos aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas;
- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados;
- Instruir os alunos sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao

ambiente organizacional.

**Remuneração:** R\$ 3.409,63

**Formação:** Graduação em Educação Física com Diploma Reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho competente no ato da contratação.

**Jornada de Trabalho:** 40 h semanais.

**Demais Requisitos:** Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de atribuições.

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### **CARGO: TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Vagas - 01(uma)**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Planejar a política de saúde e segurança do trabalho;
- Identificar a política administrativa da instituição;
- Diagnosticar condições gerais da área de SST;
- Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho;
- Comparar a situação atual com a legislação;
- Avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada;
- Mostrar o impacto econômico de implantação da política;
- Desenvolver sistema de gestão de SST;
- Negociar a aplicabilidade da política;
- Participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Avaliar métodos e processos de trabalho, identificando fatores de risco que possam ocasionar acidentes de trabalho, bem como doenças ocupacionais e agentes ambientais agressivos ao empregado;
- Identificar as causas do absenteísmo, acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, determinando frequência e gravidade;
- Vistoriar as áreas, avaliando as condições de higiene e de segurança do trabalho;
- Investigar as causas, circunstâncias e consequências de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, acompanhando a execução de medidas corretivas e preventivas;
- Zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho ou de regulamentos e instrumentos de serviços emitidos pela Empresa;
- Registrar e manter atualizados os dados relativos a acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, a fim de preparar informes e pareceres, quando solicitados;

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

**Remuneração:** R\$ 2.877,83.

**Formação:** Ensino médio completo e Curso de Segurança do Trabalho reconhecido pelo MEC.

**Jornada de Trabalho:** 40 h semanais.

**Demais Requisitos:** Experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área de atribuições.

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Vagas - 01(uma)**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiquilificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc;
- Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;

- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Remuneração:** R\$ 1.000,89.

**Formação:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Jornada de Trabalho:** 40 h semanais.

**Demais Requisitos:** Experiência profissional mínima de 03 (três) meses na área de atribuições.

**CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO**

**Vagas - 01(uma)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Preparar, separar e abastecer materiais para as linhas de produção. Fazer montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas e presta assistência aos operadores.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Operar máquinas e equipamentos da fábrica;
- Efetuar os registros da produção de acordo com as especificações da linha e dos

produtos a ser produzido;

- Verificar as necessidades e prioridades da linha de produção para programação de manutenção preventiva e corretiva, informar a equipe de trabalho sobre a meta de produtividade a ser cumprida;
- Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- Propiciar a veiculação de ideias e sugestões na área, objetivando ações de melhorias nos processos e instalações;
- Propiciar informativos quanto a desempenho das áreas de previsto e realizados;
- Orientar aos colaboradores quanto às práticas a serem adotadas de segurança do trabalho;
- Acompanhar e verificar o rendimento dos colaboradores sob sua responsabilidade;
- Verificar o transporte e o manuseio da matéria prima, de acordo com a linha a ser produzida;
- Verificar abastecimento das máquinas e equipamentos com a matéria prima da linha em produção;
- Acompanhar e realizar a limpeza periódica das máquinas e equipamentos durante a operação e para as trocas de produtos, garantir o material dos produtos de acordo com a linha a ser produzida;
- Monitorar periodicamente a qualidade dos produtos de acordo com as especificações da linha e atestar a qualidade dos produtos produzidos.

**Remuneração:** R\$ 1.202,27.

**Formação:** Ensino Fundamental completo.

**Jornada de Trabalho:** 40 h semanais.

**Demais Requisitos:** Experiência profissional mínima de 03 (três) meses na área de atribuições.

**CARGO: COSTUREIRA**

**Vagas – 02 (duas)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar enxovais e malhas compressivas.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Alinhavar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;
- Cozer as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de

costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário;

- Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar;
- Efetuar reparos diversos em peças danificadas;
- Atender, adequadamente assistida, aos programas das entidades operacionais;
- Recolher as peças estragadas e verificar se compensa o conserto;
- Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico;
- Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor;
- Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado;
- Preparar máquinas e amostras de costura operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;
- Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de roupa;
- Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Remuneração:** R\$ 1.433,95.

**Formação:** Ensino Fundamental completo.

**Jornada de Trabalho:** 40 h semanais.

**Demais Requisitos:** Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de atribuições.

**CARGO: COZINHEIRO(A)**

**Vagas – 02 (duas)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Preparar refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Separar o material a ser utilizando na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;
- Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para

garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato;
- Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los;
- Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;
- Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;
- Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;
- Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Remuneração:** R\$ 1.202,27.

**Formação:** Ensino Fundamental completo.

**Jornada de Trabalho:** 40 h semanais.

**Demais Requisitos:** Experiência profissional mínima de 03 (três) meses na área de atribuições.

## **CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS**

**Vagas – 04 (quatro)**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Cuidar adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam:
  - Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia a dia;
  - Higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;
  - Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e

auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;

- Medicamentos – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções;
- Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;
- Lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc.;
- Estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a autoestima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Remuneração:** R\$ 1.202,27.

**Formação:** Ensino Fundamental completo.

**Jornada de Trabalho:** Escala de 12X36 horas.

**Demais Requisitos:** Experiência profissional mínima de 03 (três) meses na área de atribuições.

## 5 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO – REGIME CLT

5.1 Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de 01 (uma) foto 3X4 e de cópia autenticada em cartório ou cópia simples acrescida do original:

- 5.1.1 dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos para o cargo pleiteado;
- 5.1.2 dos títulos declarados no ato da inscrição para fins de pontuação;
- 5.1.3 do CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- 5.1.4 da Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição;
- 5.1.5 do Título de eleitor (frente e verso);
- 5.1.6 da Certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;
- 5.1.7 da Carteira de trabalho profissional, página na qual conste fotografia, número/série,

data de expedição, filiação e local de nascimento;

5.1.8 do Comprovante de PIS/PASEP;

5.1.9 do Comprovante de residência atualizado (últimos 60 dias) em nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, fatura de cartão);

5.1.10 do Comprovante de conta bancária – Conta Salário junto à instituição financeira conveniada com a OVG;

5.1.11 do Certificado de reservista (no caso de sexo masculino);

5.1.12 da Certidão de casamento ou nascimento;

5.1.13 da Certidão de nascimento de dependentes;

5.1.14 do Atestado de antecedentes criminais, apenas os expedidos pela Polícia Civil, informando que nada consta ou não possui pendências (validade de 60 dias);

5.1.15 do Exame médico admissional – os candidatos considerados inaptos não serão contratados;

5.2 Nenhum documento entregue para formalização do contrato poderá ser devolvido ao candidato.

5.3 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será declarado desistente.

5.4 No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á o chamamento dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

5.5 O candidato classificado dentro do número de vagas previsto no Edital tem direito líquido e certo à contratação dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

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

5.6.1 Por Edital, que será divulgado no endereço eletrônico da OVG <[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)>;

5.6.2 por correio Eletrônico (e-mail) e por correspondência com AR.

5.6.3 O Edital de que trata este subitem fixará prazo improrrogável para a sua apresentação, sob pena de perda do direito, declarando-se como desistentes, os candidatos omissos;

5.7 O candidato contratado assinará um contrato de experiência de 45 dias, renováveis por mais 45 dias.

## **6 DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.**

6.1 O Contrato de experiência é uma modalidade de contrato por prazo determinado e está previsto no artigo 445-[CLT](#), parágrafo único.

6.2 Todos os empregados contratados pela OVG de acordo com a classificação final serão submetidos ao contrato de experiência.

6.3 A vigência do referido contrato será de 45 (quarenta e cinco) dias podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, de acordo com a conveniência da OVG.

## 7 DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089) >, no período compreendido entre as 10:00 h do dia 18/06/2018 até as 23:59 h do dia 01/07/2018.

7.2 O valor da taxa de inscrição será de:

7.2.1 R\$ 60,00 (sessenta reais) para todos os CARGOS de Nível Superior;

7.2.2 R\$ 40,00 (quarenta reais) para os CARGOS de nível médio;

7.2.3 R\$ 30,00 (trinta reais) para os CARGOS de nível fundamental.

7.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação.

7.4 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

7.5 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher previamente, no endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089) >, o Cadastro Geral ou, se já for cadastrado, confirmar ou alterar os seus dados.

7.6 Ao preencher o cadastro o candidato informará todos os cursos escolares, os cursos complementares e as experiências profissionais.

7.7 Esses dados serão fundamentais para que selecione e receba a pontuação com a qual concorrerá na etapa da Análise Curricular.

7.8 Após o término das atividades do subitem anterior (cadastro), o candidato deverá optar pelo cargo ao qual concorrerá, **SELECIONAR** os itens cadastrados para receber a pontuação, que definirá a nota da etapa de análise curricular e, em seguida finalizar a inscrição, de acordo com as recomendações deste Edital.

7.8.1 Se o candidato não selecionar os itens cadastrados, **NÃO** receberá a pontuação relativa e arcará com todos os prejuízos oriundos da não seleção.

7.9 A Comissão Especial do Processo Seletivo não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, bem como pela falta de leitura do Edital.

7.10 O candidato que realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto, em qualquer agência da rede bancária credenciada (Caixa

Econômica Federal e Agências Lotéricas, Itaú, Banco do Brasil, Bradesco, Bancoob e Sicredi).

7.11 O boleto estará disponível após a finalização da inscrição e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

7.12 O pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto deverá ser efetuado até o dia 02/07/2018.

7.13 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção.

7.14 Após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, não haverá, em nenhuma hipótese, a possibilidade de alteração da inscrição.

7.15 O candidato é responsável pela correção e pela veracidade dos dados informados no ato da inscrição, sob a pena de ser enquadrado na legislação vigente.

7.16 O candidato deverá preencher de forma completa todos os campos obrigatórios do formulário de inscrição.

7.17 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.

7.18 Ao se inscrever o candidato declara, que está de acordo, tem ciência e aceita os termos do Edital, e que, caso classificado no processo seletivo, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos básicos exigidos, conforme o disposto no item 5 deste Edital.

7.19 Dentro do período de inscrição, O CANDIDATO DEVERÁ CONFERIR OS DADOS CADASTRAIS constantes de sua inscrição.

7.19.1 Todos os dados cadastrais preenchidos no Sistema Simplificado de Seleção - PAINEL DO CANDIDATO poderão ser por ele alterados, a qualquer tempo, exceto os campos relativos ao nome do candidato, ao nome de sua mãe e ao número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), que SOMENTE serão corrigidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

7.19.2 o candidato que desejar corrigir o seu nome, o nome de sua mãe e/ou o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), fornecido durante o processo de inscrição deverá preencher o requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, disponível no endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089) > e enviar, por e-mail, para o endereço < [pss-ovg@segplan.go.gov.br](mailto:pss-ovg@segplan.go.gov.br) > acompanhado da cópia dos documentos que contenham os dados corretos, até 05 (cinco) dias úteis antes da realização da Prova Objetiva.

7.19.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa, para terceiros ou para outros certames.

7.19.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo, por conveniência da OVG.

7.19.5 Não serão aceitos pagamentos da taxa de inscrição com cheque bancário.

7.19.6 O pagamento de inscrição realizado no último dia, via autoatendimento em terminal bancário, via Internet ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme as condições de funcionamento do banco, devendo o candidato responsabilizar-se pelo conhecimento da data de processamento, caso o pagamento seja efetuado após o horário de atendimento bancário.

7.19.7 O pagamento realizado no último dia, processado, porém, após a data prevista neste Edital, implicará no indeferimento da inscrição.

7.19.8 É obrigação do candidato, após o pagamento da taxa de inscrição, acompanhar no do Processo Seletivo a confirmação da inscrição, conforme a data divulgada no cronograma.

7.19.9 Em caso de prorrogação das inscrições, o candidato que não efetuou o pagamento, deverá IMPRIMIR novo boleto e quitá-lo até a data definida no cronograma previsto no Edital.

7.19.10 O candidato que pagar o boleto referente a mais de uma vaga, terá todas as inscrições deferidas, ficando exclusivamente sob sua responsabilidade o ônus e as consequências advindas da inobservância, sendo que o valor referente aos pagamentos excedentes NÃO SERÁ DEVOLVIDO.

7.19.11 O candidato NÃO poderá fazer a prova em local distinto daquele para o qual foi convocado.

7.19.12 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Processo Seletivo – CEPS do direito de indeferir a inscrição que apresentar informações inverídicas ou que estiverem em desacordo com as normas Editalícias, mediante processo administrativo, preservando-se o contraditório e a ampla defesa.

7.19.13 Os números das inscrições indeferidas e deferidas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173091](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173091) >, na data prevista no cronograma.

7.19.14 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, a partir daí, alegação de

desconhecimento.

## 8 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 Não haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, após realizarem a sua inscrição na Sistema Simplificado de Seleção, preencherem UM dos seguintes requisitos:

8.1.1 for membro de família cuja renda familiar seja inferior a 2 (dois) salários mínimos, mediante comprovantes de rendimento familiar ou prova de que é beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda nos termos da Lei nº19.587/17.

8.1.2 for doador de sangue e/ou medula óssea, desde que comprove a condição de doador regular, por, pelo menos, 3 (três) vezes nos últimos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital mediante apresentação de documentação comprobatória.

8.2 Para a solicitação de isenção do pagamento de inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089) >, imprimir e preencher o Formulário de Requerimento de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição e a Declaração de Baixa Renda (conforme condição estabelecida no subitem 8.1.1 ou 8.1.2 deste Edital).

8.3 Após o preenchimento, o candidato deverá assiná-los, e apresentá-los junto com as cópias autenticadas em cartório ou o original acompanhado de uma cópia para o reconhecimento por cotejamento os documentos comprobatórios estabelecidos, na Escola de Governo Henrique Santillo na Rua C135, Qd 291. Lt03 Jardim América. de 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h nos dias 18, 19 e 20/06/2018, sendo INDISPENSÁVEL original e cópia do cartão do Número de Identificação Social (NIS), com data de validade vigente e atribuído pelo CadÚnico e CPF.

8.4 O requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição e a documentação comprobatória (cópia autenticada) também poderão ser enviados por meio digital para o e-mail [pss-ovg@segplan.go.gov.br](mailto:pss-ovg@segplan.go.gov.br) até as 18h00min do dia 20/06/2018, em arquivos, legíveis.

8.5 O candidato que não enviar a documentação conforme os subitens 8.1.1 ou 8.1.2, ou que enviar a documentação incompleta, não terá o seu pedido de isenção deferido.

8.6 SERÁ MOTIVO DE INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO:

- a) falta de um dos formulários, de acordo com o subitem anterior, mesmo que o candidato reúna todas as condições estabelecidas;
- b) falta de assinatura no Formulário ou na Declaração;
- c) falta de preenchimento de qualquer um dos campos do Formulário ou da Declaração;
- d) Não apresentação de documento que comprove a renda familiar, ou documento que

comprove que é beneficiário de programa de transferência de renda ou que comprove a doação de sangue ou medula óssea;

e) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- omitir informações e (ou) torná-las inverídicas;
- fraudar e(ou) falsificar documentação;
- não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos.

8.7 A Comissão Especial do Processo Seletivo poderá consultar os órgãos responsáveis para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, a fim de proceder à análise para concessão da isenção.

8.8 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Processo.

8.9 No dia 22/06/2018, os candidatos que solicitaram a isenção poderão consultar o endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089) >, para verificar o Resultado Preliminar dos pedidos de isenção do pagamento da inscrição. O Resultado Definitivo dos pedidos de isenção, após análise de recursos, será divulgado no dia 25/06/2018.

8.10 A Comissão do Processo Seletivo analisará somente 01 (um) pedido de isenção de taxa de inscrição, por candidato.

8.11 O candidato contemplado com a isenção do pagamento deverá imprimir apenas o comprovante da inscrição, para fins de conferência e constatação de sua condição de Isento, caso necessário.

8.12 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de inscrição, caso tenha interesse, poderá acessar a **ÁREA DO CANDIDATO** < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089) >, imprimir o seu boleto e realizar o pagamento até o dia 02/07/2018, conforme o cronograma previsto neste Edital.

8.13 A Comissão Especial do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas/inválidas fornecidas no ato da inscrição ou por falha de ordem técnica no envio de informações.

## **9 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

9.1 Os pedidos de inscrição serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo e aqueles que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

9.2 As inscrições serão homologadas até o dia 04/07/2018 e o candidato poderá ter acesso à homologação de sua inscrição, no endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173091](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173091) >, em lista publicada e divulgada.

## 10 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 No caso de condição Especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição por meio de formulário disponibilizado no endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089) >, deverá levar, no dia de realização da prova, um acompanhante adulto (maior de 18 anos), que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

10.2 A candidata terá direito a apenas um acompanhante adulto por criança.

10.3 O acompanhante adulto poderá levar para a sala de amamentação apenas os materiais de uso pessoal da criança.

10.4 O acompanhante adulto poderá ser submetido aos procedimentos de segurança do Processo Seletivo e deverá obedecer a todas as determinações de horários especificados para os candidatos.

10.5 O acompanhante adulto **não poderá portar nem utilizar armas**, alarmes, aparelhos eletrônicos, relógios de qualquer natureza, instrumentos que permitam a transmissão e/ou recepção de dados (qualquer sinal sonoro, de alerta e/ou despertar será considerado utilização), óculos escuros, carteira de bolso, bolsas e similares, acessórios de chapelaria, lápis, lapiseira, borracha, régua de cálculo, livros, calculadoras ou similares, dicionários, notas, impressos, caneta ou quaisquer outros objetos pessoais, sob pena de ser retirado do local de provas, impedindo a candidata de usufruir o direito de amamentar durante a realização das provas.

10.6 A candidata que **não levar um acompanhante adulto não poderá utilizar-se do direito de amamentar** durante o período de realização das provas, nem poderá realizar a prova acompanhada da criança.

10.7 Em hipótese alguma haverá compensação de tempo, exceto:

10.8 para a candidata lactante, que terá reposição do tempo despendido na amamentação, até o máximo de 1 (uma) hora.

10.9 para o candidato que necessita da prova grafada no sistema *braille*, que terá seu tempo acrescido em 20% (vinte por cento).

10.10 Para solicitar qualquer outra condição especial os candidatos deverão preencher o Requerimento próprio divulgado no endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089) > e enviá-lo, devidamente assinado, ao

e-mail < [pss-ovg@segplan.go.gov.br](mailto:pss-ovg@segplan.go.gov.br) >, no período de 18/06 a 01/07/2018.

10.11 A solicitação de outras condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

## 11 DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

11.1 SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO neste Processo Seletivo, para inscrição e acesso aos locais de prova, os documentos de identificação expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria-Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o passaporte e as carteiras expedidas por ordens, conselhos ou ministérios que, por lei federal, são considerados documentos de identidade, e ainda a carteira nacional de habilitação (CNH), sendo que qualquer um deles deverá ter foto do candidato.

11.2 Excepcionalmente, os candidatos que apresentarem documentos de identificação relacionados no subitem anterior, que não disponham de impressão digital, ficam cientes de que estarão sujeitos à identificação especial se for o caso, compreendendo coleta de dados, assinatura e impressão digital em formulário próprio.

11.3 Não serão aceitas cópias de nenhum documento, ainda que autenticadas por cartório.

11.4 O documento deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e de sua assinatura.

11.5 NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, por serem documentos destinados a outros fins: 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 etc.) diferentes dos especificados no subitem 11.1 deste Edital.

11.6 NÃO serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados, nem aqueles onde se possa ler: “Não alfabetizado” ou “Infantil”.

11.7 Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda deverá apresentar um dos seguintes documentos emitidos com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da prova:

11.7.1 Documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial; ou

11.7.2 Declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrada em cartório; ou declaração de perda ou furto de documento, preenchida via internet no endereço eletrônico < [www.policiacivil.go.gov.br](http://www.policiacivil.go.gov.br) >, no link

“Delegacia Virtual”.

11.8 No dia de realização da prova, o candidato que apresentar algum dos documentos citados no subitem anterior poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinatura e impressão digital em formulário próprio.

11.9 A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

## 12 DAS ETAPAS

12.1 Este Processo Seletivo será realizado da seguinte forma:

12.1.1 Fase 1 - Prova Objetiva: para todos os CARGOS, de caráter eliminatório e classificatório;

12.1.2 Fase 2 - Análise Curricular: para todos os CARGOS, de caráter classificatório, que limitados aos quantitativos estabelecidos neste Edital;

12.1.3 Fase 3 – Entrevistas para todos os CARGOS, de caráter eliminatório e classificatório, limitados aos quantitativos estabelecidos neste Edital.

### QUADRO DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO DAS ETAPAS

ETAPAS	NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL FUNDAMENTAL
PROVA OBJETIVA	40	30	20
ANÁLISE CURRICULAR	20	15	10
ENTREVISTA	40	30	20
TOTAL	100	75	50

## 13 DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1 A prova objetiva será dividida em Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos para todos os CARGOS de nível superior e médio.

13.2 Será de Conhecimentos Gerais para todos os CARGOS de nível fundamental.

13.3 As provas serão constituídas de 30 (trinta) questões no total para CARGOS de nível superior e médio e 20 (vinte) questões no total para CARGOS de nível fundamental. As provas serão do tipo múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma é a correta, valendo 01 (um) ponto cada questão de Conhecimentos Gerais e 02 (dois) pontos cada questão de Conhecimentos Específicos.

13.4 As disciplinas das Provas Objetivas, o número de questões, o valor de cada questão e o valor da prova a ser obtido estão apresentados no quadro a seguir:

**QUADRO - DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
TIPO DE PROVA	CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
CONHECIMENTOS GERAIS	COMUNS A TODOS OS CARGOS	PORTUGUÊS	9	20	1,0	20,0
		RACIOCÍNIO LÓGICO	4			
		REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS - ATUALIDADES	4			
		ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	3			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	VIDE ANEXO II	10	10	2,0	20,0
	ANALISTA DE SISTEMAS			10	2,0	20,0
	NUTRICIONISTA			10	2,0	20,0
	ASSISTENTE SOCIAL			10	2,0	20,0
	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA			10	2,0	20,0
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
CONHECIMENTOS GERAIS	TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	PORTUGUÊS	9	20	1,0	20,0
		REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS - ATUALIDADES	4			
		RACIOCÍNIO LÓGICO	4			
		ÉTICA	3			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		VIDE ANEXO II	10	10	2,0	20,0
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
CONHECIMENTOS GERAIS	COMUNS A TODOS OS CARGOS	PORTUGUÊS	10	20	1,0	20,0
		MATEMÁTICA	6			
		ATUALIDADES CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA; NOÇÕES GERAIS DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DE GOIÁS	4			

13.5 O resultado da prova objetiva será obtido pelo somatório da multiplicação do número de questões marcadas corretamente pelo valor e o peso da respectiva questão, conforme estabelecido no Quadro Demonstrativo de Prova.

13.6 Será eliminado do Processo Seletivo candidato que não obtiver rendimento mínimo de 40% (quarenta por cento) na pontuação da prova objetiva para todos os CARGOS.

13.7 O Conteúdo Programático para a realização da Prova Objetiva consta no Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva.

#### **14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

14.1 A prova do Processo Seletivo será aplicada na cidade de Goiânia/GO.

14.1.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados em Goiânia para a realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras localidades.

14.2 A distribuição dos candidatos nos locais de realização da prova será feita a critério da Comissão Especial do Processo Seletivo, conforme disponibilidade e capacidade dos locais.

14.3 A Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório terá a duração de 2:00 horas para os CARGOS de nível fundamental e 3:00 horas para os CARGOS de nível médio e superior.

14.4 As provas objetivas para os CARGOS de nível superior e médio serão aplicadas no período matutino enquanto as dos CARGOS de nível fundamental no período vespertino.

14.5 Os portões serão abertos às 8:00 horas e fechado às 8:30 horas no período matutino e abertos às 13:00 horas e fechado às 13:30 horas no período vespertino.

14.5.1 O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

14.6 Os endereços dos locais da prova, assim como a confirmação da data constarão no endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173091](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173091) >, conforme previsto no Cronograma.

14.7 Não será enviada correspondência individualizada para o candidato contendo o local da prova, nem será feito contato telefônico, tornando-se dever dele acompanhar todas as divulgações oficiais que serão feitas na página oficial do Processo Seletivo.

14.8 No local de prova, somente será permitido o ingresso do candidato que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 11.1 deste Edital.

14.9 Após receber o caderno de provas e o cartão de resposta o candidato deverá conferi-los, e, em caso de qualquer defeito ou erro em seus conteúdos, solicitar a imediata substituição destes documentos.

14.10 O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta **PRETA**, as respostas objetivas para o cartão de resposta, que será o único

documento válido para a correção da prova,

14.10.1 O alvéolo deverá ser preenchido conforme instruções contidas na capa do caderno de provas.

14.10.2 O preenchimento do cartão de resposta e os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente são de inteira responsabilidade do candidato.

14.10.3 São exemplos de marcações incorretas: marcação de dois alvéolos para uma mesma questão, marcação rasurada ou emendada, alvéolo não preenchido completamente ou assinalado com excessiva força.

14.10.4 O candidato que marcar todas as alternativas de todas as questões no cartão de resposta ou deixá-lo completamente em branco estará eliminado do Processo Seletivo.

14.10.5 O candidato deverá informar no cartão de resposta o TIPO DE PROVA, conforme especificado no caderno de provas, SOB PENA DE ELIMINAÇÃO.

14.10.6 O candidato que descumprir o procedimento definido no subitem anterior arcará com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.

14.11 Para garantia da lisura do Processo Seletivo, poderá ser colhida, como forma de identificação, a impressão digital dos candidatos no dia da realização da prova, de forma integral ou por amostragem.

14.12 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de prova fora da data, do horário ou local predeterminados pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

14.13 Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos de realizarem a prova e de terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

14.14 É de inteira responsabilidade do candidato a conferência do caderno de provas, do cartão de resposta e do seu correto preenchimento.

14.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento do candidato do local de sua realização.

14.16 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização da Prova Objetiva:

14.16.1 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 14.16.8 deste Edital, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo.

14.16.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova.

14.16.3 A embalagem porta-objetos somente poderá ser aberta fora do ambiente de provas.

14.16.4 Iniciada a prova, o candidato somente poderá retirar-se do seu ambiente de realização após decorrido 1:30h (uma hora e trinta minutos), para Nível Superior e Médio; e 1:00h (uma hora), para o Nível Fundamental. Sendo que somente será permitido ao candidato levar o caderno da Prova Objetiva 30 (trinta) minutos antes do término, desde que permaneça em sala até esse horário.

14.16.4.1 Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos no recinto, terão seus nomes registrados em Relatório de Sala e nele posicionadas suas respectivas assinaturas, sendo liberados simultaneamente.

14.16.5 Ao terminar a prova o candidato entregará o cartão de resposta ao aplicador de prova, obrigatoriamente.

14.16.6 **NÃO SERÁ PERMITIDO** o acesso de candidatos aos locais de provas portando **QUALQUER** tipo de arma, nem tampouco haverá local para a guarda ou custódia.

14.16.7 Se o candidato for surpreendido, durante a aplicação da prova, portando qualquer tipo de arma, estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

14.16.8 **NÃO SERÁ PERMITIDO** ao candidato, durante a realização da prova, portar qualquer tipo de **RELÓGIO**, aparelhos eletrônicos, tais como **CELULAR**, bip, MP3, MP4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica, filmadora, etc.

14.16.9 **NÃO SERÃO PERMITIDAS**, durante a realização da prova, a comunicação verbal, gestual, escrita etc. entre candidatos, bem como o uso de livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, lapiseira, borracha, óculos escuros (ainda que sejam de lentes com grau), ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro, capacete etc.) ou outros materiais similares.

14.16.10 Somente será permitido o uso de caneta esferográfica de tinta **PRETA** fabricada em material transparente.

14.17 A Comissão Especial do Processo Seletivo não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispendo de guarda-volume nos locais de realização da prova.

14.18 A Comissão Especial do Processo Seletivo recomenda que os candidatos **NÃO LEVEM NENHUM DOS OBJETOS NÃO PERMITIDOS CITADOS ANTERIORMENTE** no dia de realização da prova. A **PERMANÊNCIA E/OU USO DESSES OBJETOS PODERÁ**

ACARRETAR NA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO do Processo Seletivo, devendo o candidato atentar-se e cumprir as recomendações proferidas pela equipe de fiscalização da prova.

14.19 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

14.20 Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para lactante, conforme subitem 10.1 deste Edital), assim como a permanência de candidato no interior dos prédios após o término da prova.

## 15 DA ANÁLISE CURRICULAR

### QUADROS – PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
REQUISITOS: VIDE ITEM 4		
O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não receberá pontuação alguma e não terá seu currículo analisado.		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de Pontos
Especialização na área de Graduação	0,8	1,6
Mestrado	1,6	1,6
Doutorado	1,8	1,8
<b>Subtotal</b>		<b>5,0</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência profissional comprovada na área da Graduação exigida.	0,25 por mês Trabalhado (até os últimos 60 meses)	15,0
<b>Subtotal</b>		<b>15,0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>20,00</b>
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>		
REQUISITOS: VIDE ITEM 4		
O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não receberá pontuação alguma e não terá seu currículo analisado.		

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de Pontos
Cursos complementares na área pretendida (no mínimo 40 horas por curso informado)	1,0 por certificado	3,0
<b>Subtotal</b>		<b>3,0</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência profissional comprovada na área pretendida	0,2 por mês Trabalhado (até os últimos 60 meses)	12,0
<b>Subtotal</b>		<b>12,0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>15,00</b>

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>		
REQUISITOS: VIDE ITEM 4		
O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não receberá pontuação alguma e não terá seu currículo analisado.		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de Pontos
Cursos complementares na área pretendida (no mínimo 20 horas por curso informado)	0,5 por certificado	1,0
<b>Subtotal</b>		<b>1,0</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência profissional comprovada na área pretendida	0,15 por mês Trabalhado (até os últimos 60 meses)	9,0
<b>Subtotal</b>		<b>9</b>
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

15.1 Serão convocados para a Análise Curricular SOMENTE os candidatos que não forem eliminados, conforme descrito no subitem 13.6, limitados ao quantitativo estabelecido no quadro abaixo:

## QUANTITATIVO DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA ANÁLISE CURRICULAR.

CARGOS	Quantidade de candidatos a serem convocados
ANALISTA ADMINISTRATIVO	10
ANALISTA DE SISTEMAS	10
ASSISTENTE SOCIAL	30
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	10
NUTRICIONISTA	10
TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10
AUXILIAR DE PRODUÇÃO	10
COSTUREIRO	18
COZINHEIRO	18
CUIDADOR DE IDOSOS	30

15.2 Para receber a pontuação relativa à **Formação Escolar/Acadêmica**, nos termos do Quadro – Pontuação da Análise Curricular, o candidato deverá apresentar:

15.2.1 Cópia autenticada do Diploma, Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Graduação, Mestrado ou Doutorado, para o cargo pleiteado, fornecidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

15.3 Para receber a pontuação relativa a Cursos Complementares: Cópia autenticada dos certificados, em papel timbrado, fornecidos pela Instituição de Ensino.

15.4 Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional o candidato deverá apresentar:

### 15.4.1 PARA A INICIATIVA PRIVADA:

15.4.1.1 Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, do verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre.

### 15.4.2 PARA O SETOR PÚBLICO:

15.4.2.1 Cópia autenticada da declaração/certidão de tempo de serviço, ambas em papel timbrado do Órgão ou Instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas e assinadas, informando o período da contratação, com início e fim, se for o caso, e o cargo/função desenvolvido.

### 15.4.3 PARA O PROFISSIONAL AUTÔNOMO / LIBERAL:

15.4.3.1 Preencher e assinar a Declaração de Profissional Autônomo/Liberal constante no ANEXO IV deste Edital, informando o período e a espécie do serviço realizado, que deverá

vir acompanhada da cópia dos comprovantes de pagamento da previdência social ou de pagamento de ISS ou da guia de pagamento autônomo (RPA), relativos ao tempo declarado.

15.4.3.2 a falta de qualquer documento enumerado no subitem anterior será motivo de revisão da pontuação informada no ato da inscrição.

#### 15.4.4 **PARA O PROFISSIONAL EMPRESÁRIO:**

15.4.4.1 Cópia do Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial e Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral da Empresa, disponível no endereço eletrônico

[http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp), emitido nos últimos 06 (seis) meses retroativos à data de publicação deste Edital.

15.4.4.2 Para receber a pontuação da experiência profissional, nos termos do subitem anterior, somente será considerada a empresa cuja atividade econômica principal seja correspondente à função pleiteada neste Processo Seletivo.

15.5 O candidato deverá informar somente a experiência profissional relativa às atribuições definidas para o cargo/função ao qual concorrerá.

15.5.1 Caso o candidato informe outras experiências inerentes a outras áreas, sua pontuação será revisada e a nota final alterada.

15.5.2 O período de experiência de acordo com informações inseridas pelo candidato, no ato da inscrição, será apurado pelo somatório dos dias trabalhados, transformados em meses, cujo resultado será multiplicado pelo valor correspondente do quadro, pontuação de análise curricular.

15.5.2.1 O período de experiência será apurado com base no ano-calendário, cujo arredondamento se dará a partir da terceira casa decimal.

15.5.3 Para pontuação na Análise Curricular serão considerados os últimos 60 (sessenta) meses de experiência profissional, contados até a data de publicação deste Edital, ou seja, de 15/06/2013 a 15/06/2018.

15.5.4 A experiência profissional de que trata o subitem anterior deverá, obrigatoriamente, ter sido adquirida APÓS a conclusão da Graduação ou da escolaridade exigida para o cargo, sob pena de reavaliação da pontuação informada na Sistema de Seleção Simplificado, quando da inscrição.

15.5.5 A experiência profissional informada não poderá ser concomitante, ou seja, relativas ao mesmo período.

15.6 A Análise Curricular será feita mediante as informações selecionadas pelo candidato no ato da inscrição.

15.6.1 Para receber a pontuação de acordo com o quadro do item 15, o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios.

15.7 A Análise Curricular visa aferir o perfil, a experiência profissional do candidato, de acordo com a função temporária, as competências e habilidades necessárias para o exercício da função pleiteada.

15.8 A Análise Curricular, de caráter classificatório, que será antecedida pela Análise dos Requisitos, de caráter eliminatório, será realizada pela SEGPLAN.

15.10 O candidato convocado para a Análise Curricular deverá comparecer, na Superintendência da Escola de Governo Henrique Santillo, no Endereço: Rua C-135, Qd. 291, Lt. 03, Jardim América, CEP: 74.275-040, Goiânia – Goiás; portando toda a documentação original e cópia para a conferência pelos Técnicos de Concursos e Processos Seletivos da Gerência de Recrutamento e Seleção, entre os dias 13/08/2018 e 17/08/2018 de acordo com a convocação específica.

15.10.1 A apresentação da documentação para a conferência é inteira responsabilidade do candidato, que arcará com os eventuais prejuízos advindos da apresentação em descordo ou não apresentação conforme estabelecido neste Edital, assim como da falta de qualquer documento comprobatório que tenha sido informado no preenchimento do seu cadastro, no ato da inscrição.

15.11 Serão atendidos apenas os candidatos que apresentarem a documentação em envelope identificado com nome do candidato, cargo e número de inscrição, na seguinte ordem:

15.11.1 Original e Cópia dos documentos pessoais (CPF e documento de identificação);

15.11.2 Original e Cópia do Diploma, Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão do ENSINO SUPERIOR ou da conclusão do Curso Técnico; da Especialização; Mestrado ou Doutorado, para os CARGOS de nível superior;

15.11.3 Original e cópia dos cursos complementares informados e que receberam pontuação no ato da inscrição;

15.11.4 Original e Cópia da experiência profissional em ordem cronológica, de acordo com os subitens 15.4.1, 15.4.2, 15.4.3 e 15.4.4.

15.12 As cópias serão autenticadas pelo servidor que as receber e ficarão retidas.

15.13 Os candidatos que NÃO apresentarem os documentos originais poderão apresentar a cópia autenticada.

15.14 Não serão analisados os currículos dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no item 15 e seus subitens.

15.15 Após a análise da documentação o candidato **TERÁ A SUA PONTUAÇÃO**

**ALTERADA E PODERÁ SER RECLASSIFICADO** pela Comissão, nos seguintes casos:

15.15.1 Documentação não confere com as informações prestadas no ato da inscrição;

15.15.2 Documentação não especificada ou em desacordo com este Edital;

15.15.3 Outras inconformidades detectadas no ato da análise do currículo.

15.16 Somente serão objeto de análise os documentos que foram informados no ato da inscrição.

15.17 Os documentos que não foram informados, em nenhuma hipótese, poderão ser objeto de análise a fim de se majorar a pontuação do candidato.

## **16 DA ENTREVISTA**

16.1 A Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada por Banca Examinadora, constituída por Portaria Específica e será aplicada a todos os candidatos que não forem eliminados na fase de Análise Curricular por não terem comprovado os requisitos mínimos exigidos para o cargo e divulgados neste Edital.

16.2 A fase de Análise Curricular e da Entrevista serão realizadas simultaneamente, no mesmo dia e local.

16.3 Os candidatos serão orientados pela Gerência de Recrutamento e Seleção.

16.4 O não comparecimento do candidato na fase da Análise Curricular ou da Entrevista implicará em sua eliminação automática.

16.5 Será atribuída a todos os candidatos desta etapa uma pontuação correspondente ao seu desempenho, até o limite máximo de 40, 30 e 20 pontos, respectivamente, para os CARGOS de Nível Superior, Médio e Fundamental.

16.6 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos do respectivo cargo, previstos no item anterior.

## **17 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL**

17.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas.

17.2 O resultado das Provas Objetivas será a soma dos pontos obtidos em cada questão, de acordo com o peso estabelecido nos quadros demonstrativos do subitem 13.4.

17.3 As Provas Objetivas serão classificatórias e eliminatórias, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que não atingir a pontuação mínima conforme subitem 13.6.

17.4 Os candidatos que não forem eliminados de acordo com o subitem anterior e que se encontrarem até o limite estabelecido no Quadro serão ordenados em ordem decrescente,

conforme a nota obtida na Prova Objetiva e convocados para a Análise Curricular e Entrevista, que ocorrerão simultaneamente.

17.5 A nota final do Processo Seletivo Simplificado será obtida de acordo com a equação abaixo:

**NF = NPO + NAC + NE**, para todos os CARGOS, onde:

NF = nota final

NPO = nota da prova objetiva

NAC = nota da análise curricular

NE = nota da entrevista

17.6 Os candidatos não eliminados na Análise Curricular e submetidos a Entrevista, e que não ficarem entre os candidatos classificados dentro do número de vagas previsto no item 3.1, serão considerados aprovados e comporão o CADASTRO DE RESERVA.

17.7 Todos os candidatos que não constarem da lista de classificados ou da lista do cadastro de reserva não terão classificação alguma e estarão eliminados do Processo Seletivo.

17.8 Em caso de empate na Nota Final, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso).

17.9 Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente:

17.9.1 Maior nota na Prova Objetiva;

17.9.2 Maior pontuação na Análise Curricular;

17.9.3 Maior pontuação na Entrevista;

17.9.4 Maior idade.

17.10 A ordem de convocação dos candidatos obedecerá a ordem de classificação.

17.11 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas fixado neste Edital terá direito à contratação, desde que preencha todos os requisitos para a investidura no cargo.

17.12 Os candidatos que constarem da lista do cadastro de reserva comporão a Reserva Técnica e somente serão contratados mediante o surgimento de vagas, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, desde que manifesto o interesse da ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - OVG no seu aproveitamento.

17.13 Os gabaritos das provas objetivas, os resultados preliminares e finais de todas as etapas, bem como do Processo Seletivo, serão disponibilizados no endereço eletrônico < <http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173091/psss-em-andamento> >, nas datas constantes no Cronograma.

17.14 O Resultado Preliminar do Processo Seletivo será divulgado por cargo, em ordem alfabética, com a respectiva classificação e as pontuações obtidas na Prova Objetiva, Análise Curricular e Entrevista.

## **18 DO RESULTADO FINAL**

18.1 O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173091](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173091) >, e no Diário Oficial do Estado de Goiás, nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos classificados e aprovados em ordem decrescente da pontuação final, com a respectiva classificação.

18.2 A homologação do Resultado Final é de competência do Secretário de Estado de Gestão e Planejamento.

## **19 DOS RECURSOS**

19.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

19.1.1 Resultado preliminar da isenção do pagamento da taxa de inscrição;

19.1.2 Resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas e da solicitação de condições especiais;

19.1.3 Gabarito preliminar;

19.1.4 Resultado preliminar da Prova Objetiva;

19.1.5 Resultado preliminar da Análise Curricular e da Entrevista e do Resultado Preliminar do Processo Seletivo.

19.2 O prazo ininterrupto para interposição de recursos consta no cronograma, contados das 08:00 horas do primeiro dia útil subsequente à divulgação e encerrar-se-á as 18:00 horas do último dia do prazo.

19.3 Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso.

19.4 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital, assim como o pedido de recurso interposto após expirado o prazo recursal.

19.5 Os recursos deverão ser inseridos ONLINE NO SISTEMA SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO – PAINEL DO CANDIDATO, ou seja, no mesmo ambiente utilizado para o preenchimento do Cadastro Geral.

19.6 Os recursos que não forem encaminhados de acordo com este Edital, não serão analisados.

19.7 Após o julgamento dos recursos interpostos pelas bancas examinadoras, os pontos

correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

19.8 Não haverá nenhum tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pelas bancas examinadoras.

19.9 Na análise dos recursos interpostos a Comissão Especial do Processo Seletivo poderá realizar diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

19.10 A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado. Para tomar conhecimento do inteiro teor do parecer, o interessado deverá acessar O SISTEMA SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO – PAINEL DO CANDIDATO, a partir da data especificada no Cronograma ou de acordo com o Edital específico de cada fase.

## **20 DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO**

20.1 Será eliminado do Processo Seletivo e/ou não será contratado o candidato que não cumprir o disposto neste Edital e ainda aquele que:

20.1.1 Alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das etapas do Processo Seletivo, divulgados nos termos deste Edital;

20.1.2 Faltar ou chegar após ao horário estabelecido ao local de realização das etapas;

20.1.3 Não apresentar um dos documentos de identificação especificados no subitem 11.1 deste Edital, para realização da Prova Objetiva;

20.1.4 Ausentar-se do recinto de aplicação de prova, sem permissão;

20.1.5 Mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer um dos supervisores, coordenadores, aplicadores de prova e outros aplicadores ou servidores, bem como com autoridades e pessoas incumbidas da realização do Processo Seletivo;

20.1.6 for surpreendido durante a realização da prova objetiva em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta (livros, anotações, impressos, calculadoras etc.), óculos escuros, ainda que com grau, ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, capacete etc.) ou outros materiais similares;

20.1.7 For surpreendido **PORTANDO ARMAS E/OU USANDO APARELHOS ELETRÔNICOS**, tais como: bip, telefone **CELULAR**, MP3, MP4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica etc, bem como **RELÓGIO**;

20.1.8 recusar-se a retirar os óculos escuros, ainda que com grau ou quaisquer acessórios

- de chapelaria (chapéu, boné, gorro, capacete etc.) ou outros objetos similares;
- 20.1.9 Deixar de conferir o caderno de provas no momento em que recebê-lo;
- 20.1.10 Deixar de confirmar os seus dados no cartão de resposta, assumindo a responsabilidade pela omissão;
- 20.1.11 No cartão de resposta, não assinalar o tipo de prova que realizou ou assinalar incorretamente;
- 20.1.12 Não entregar ao aplicador de prova o cartão de resposta da Prova Objetiva;
- 20.1.13 Sair com anotações da sala antes do horário permitido;
- 20.1.14 Não permitir a coleta da impressão digital e/ou a filmagem como forma de identificação, quando for solicitado;
- 20.1.15 Ultrapassar o tempo limite previsto neste Edital para execução da prova;
- 20.1.16 Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento;
- 20.1.17 Obter rendimento mínimo inferior 40% (quarenta por cento) na prova objetiva;
- 20.1.18 Não comprovar os requisitos solicitados para o cargo escolhido no ato da inscrição, conforme Item 4, deste Edital;
- 20.1.19 não obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos do respectivo cargo previsto no item 16.5, na etapa de Entrevista;
- 20.1.20 Não comparecer para a fase de Análise Curricular/Entrevista;
- 20.1.21 Não atender às determinações do presente Edital e de seus atos complementares;
- 20.1.22 Praticar atos que contrariem as normas do Edital.
- 20.1.23 Se, após a(s) prova(s), for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processos ilícitos para se beneficiar, sua prova será anulada, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

## **21 DA CONTRATAÇÃO, DA CONVOCAÇÃO E DA LOTAÇÃO**

21.1 O contrato será formalizado com base nos regramentos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, bem como da LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017, a partir da sua entrada em vigor, além de eventuais posteriores alterações.

21.2 O selecionado que vier a ser contratado, assim o será em regime de CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO COM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

21.2.1 O período para a contratação de experiência será prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, renováveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias, de acordo com o artigo 445, parágrafo único da CLT, podendo ser prorrogado nos termos da Lei.

21.3 O candidato classificado e aprovado será convocado para a contratação, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se o exclusivo interesse da OVG.

21.4 A convocação para a contratação é de inteira responsabilidade da OVG.

21.4.1 É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO O ACOMPANHAMENTO PERMANENTE DE TODAS AS CONVOCAÇÕES E DIVULGAÇÕES, DE ACORDO COM OS ITENS ANTERIORES.

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

21.5.1 Por Edital: que será divulgado no endereço eletrônico da OVG e da SEGPLAN;

21.5.2 Por correio Eletrônico (e-mail);

21.5.3 Pelos Correios – com AR.

21.6 Os candidatos selecionados serão convocados e lotados no município de Goiânia/GO, conforme a ordem de classificação.

21.7 Os candidatos selecionados poderão, esporadicamente e quando necessário, atuar em cidades do interior do estado de Goiás.

21.8 O candidato que convocado para contratação não se apresentar no prazo fixado no ato convocatório, ou não apresentar os requisitos do item 4, será considerado desistente e estará automaticamente eliminado e excluído do Processo Seletivo.

21.9 Os candidatos aprovados, convocados e contratados exercerão suas atividades conforme as atribuições legais.

## **22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1 Após a homologação final do Processo Seletivo, caso necessitem, os candidatos classificados e aprovados deverão atualizar os seus dados cadastrais junto à OVG.

22.2 A inscrição do candidato ao Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e das instruções específicas para o cargo, das quais ele não poderá alegar desconhecimento.

22.3 As disposições e instruções contidas na capa do caderno de provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais divulgados pela Comissão Especial do Processo Seletivo no endereço eletrônico < [www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173041](http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173041) > constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

22.4 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos do cronograma e dos Editais de convocação deste Processo Seletivo.

22.5 Decisões judiciais poderão alterar a lista final dos candidatos classificados e aprovados no Processo Seletivo.

22.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo designada por Portaria Específica.

22.7 Os documentos referentes ao Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Comissão Especial do Processo Seletivo por um período igual ao prazo de validade, decorrido esse prazo serão incinerados.

22.8 A convocação e contratação é de responsabilidade EXCLUSIVA da OVG.

**Joaquim Mesquita**  
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
Analista Administrativo	01
Analista de Sistemas	01
Assistente Social	04
Nutricionista	01
Profissional de Educação Física	01
Técnico de Segurança do Trabalho	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Costureiro	02
Auxiliar de Produção	01
Cozinheiro	02
Cuidador de Idosos	04

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**  
**NÍVEL SUPERIOR**

**COMUNS A TODOS OS CARGOS**

- **CONHECIMENTOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos;
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais;
3. Funções da linguagem;
4. Acentuação gráfica;
5. Concordância verbal e nominal;
6. Regência verbal e nominal;
7. Ortografia.

**REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E  
ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS**

1. Formação econômica de Goiás; a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, industrialização, infraestrutura e planejamento;
2. População goiana: povoamento, grupos étnicos, movimentos migratórios e densidade demográfica.
3. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo;
4. Aspectos da história política de Goiás: os bandeirantes e a colonização, o coronelismo e oligarquia na República Velha, a Revolução de 1930, aspectos políticos e administrativos de 1930 até os dias atuais;
5. Aspectos da História Sociocultural de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular goiana;
6. Atualidades econômicas, políticas, sociais, e culturais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Estruturas lógicas;
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões;
3. Lógica sentencial (ou proposicional):

- 3.1. Proposições simples e compostas;
- 3.2. Tabelas- verdade;
- 3.3. Equivalências;
- 3.4. Leis de Morgan;
- 3.5. Diagramas lógicos;
4. Lógica de primeira ordem;
5. Princípios de contagem e probabilidade;
6. Operações com conjuntos;
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

### **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:**

1. Ética e moral;
2. Ética, princípios e valores;
3. Ética e democracia: exercício da cidadania.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

1. A nova administração pública;
2. O Estado e a Administração Pública na sociedade contemporânea;
3. Administração por objetivos;
4. Planejamento e administração estratégicos;
5. Processo de controle estratégico e de desempenho;
6. Planejamento estratégico governamental e metodologias de diagnósticos e planejamento de situações;
7. Balanced Scorecard, painéis operacionais e serviços compartilhados;
8. Indicadores de desempenho, diagnóstico empresarial e avaliação de empresas;
9. Gestão da qualidade;
10. Comportamento organizacional;
11. Gestão de pessoas;
12. Gerenciamento de projetos;
13. Desenvolvimento e aprendizagem organizacional e inovação;
14. Processos ou funções administrativas;
15. Administração de materiais e logística;

16. Compras na Administração Pública e legislação pertinente;
17. Noções de Administração Financeira e Orçamentária;
18. Gestão de Pessoas: Conceitos e práticas de RH; Comportamento, clima e cultura organizacional; Gestão por competências e gestão do conhecimento; Qualidade de vida no trabalho.

## **ANALISTA DE SISTEMAS**

1. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais): Diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação;
2. Modelagem de processos (BPML);
3. Projeto de interfaces (API e DSL);
4. Padrões de Projetos (design patterns);
5. Arquitetura cliente/servidor;
6. Conhecimentos Básicos de Engenharia de Software: Princípios de Engenharia de Software; Processos de Software - engenharia de sistemas e da informação;
7. Gerenciamento de projetos de software: Planejamento, Monitoração e controle de projetos, Gerência de requisitos, Gerência de configuração e mudanças;
8. Engenharia de requisitos;
9. Projeto (design);
10. Verificação, Validação e testes;
11. Processo de Testes de Software (Conceitos, Fases, Técnicas e Automação de Testes);
12. Técnicas de Revisão de Software (Inspeção, Walkthrough e PairProgramming);
13. Gerenciamento Ágil de Projetos (Scrum);
14. Conhecimentos Básicos de Banco de Dados: Bancos de dados relacionais e utilitários: Oracle, MySQL, PostgreSQL;
15. Modelagem de Dados: Modelo entidade-relacionamento, Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo objeto relacional, Modelo relacional;
16. SQL (ANSI): Conceitos gerais, Principais instruções de manipulação de dados, Uso do JOIN, Noções de Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, segurança em Banco de Dados e Subconsultas ("subqueries");
17. Conceitos de bancos de dados NoSQL e Big data;
18. Conhecimentos Básicos em Técnicas de Programação: Lógica formal; Algoritmos e estrutura de dados; Noções de complexidade de algoritmo; Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição;

19. Programação orientada a objetos - conceitos de orientação por objetos: herança, polimorfismo, propriedades, classes e objetos, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga;
20. Programação por eventos;
21. Geoprocessamento;
22. Desenvolvimento Java EE;
23. Conceito de servidor de aplicação Container web e EJB;
24. Padrões e anti-padrões de projeto;
25. Padrão MVC de Projeto;
26. Uso das linguagens: Java, Delphi, PHP, Javascript, PL/SQL; SHELL Linux;
27. Software para versionamento: Git, SVN;
28. Programação WEB: JSF, CSS, HTML, Serviços REST, JSON.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

1. O mundo do trabalho contemporâneo: transformações estruturais e tendências conjunturais;
2. O Serviço Social na Contemporaneidade;
3. O Serviço Social e as organizações empresariais;
4. O Serviço Social e as Organizações Não Governamentais (ONGs);
5. Intersetorialidade e Interdisciplinaridade;
6. Competências Teórico-metodológicas, ético-políticas e técnico operativas do Serviço Social;
7. O projeto ético-político do Serviço Social e as suas implicações no agir profissional. Fundamentos Históricos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social;
8. Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade;
9. Espaços ocupacionais e processos de trabalho;
10. Planejamento, monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos sociais;
11. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias;
12. Mobilização social e práticas educativas;
13. Supervisão em Serviço Social;
14. Instrumentos e técnicas profissionais;
15. Sistematização e documentação em Serviço Social;
16. Estudos socioeconômicos;
17. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei 8662/93);
18. Código de Ética Profissional de 1993;
19. Cidadania, Direitos e Políticas Sociais;

20. A política de Seguridade Social no Brasil;
21. Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
22. Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
23. Sistema Único de Saúde (SUS);
24. Serviço Social e Previdência Social; Serviço Social e Reforma Sanitária;
25. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso

## **NUTRICIONISTA**

### 1. Nutrição básica:

- 1.1. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares;
- 1.2. Aspectos clínicos da carência e do excesso;
- 1.3. Dietas não convencionais;
- 1.4. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional;
- 1.5. Nutrição e fibras;
- 1.6. Utilização de tabelas de alimentos;
- 1.7. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos;

### 2. Educação nutricional:

- 2.1. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional;
- 2.2. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares;
- 2.3. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo;
- 2.4. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição;

### 3. Avaliação nutricional:

- 3.1. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional;
- 3.2. Técnicas de medição;
- 3.3. Avaliação do estado e situação nutricional da população;

### 4. Técnica dietética:

- 4.1. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos;
- 4.2. Seleção e preparo dos alimentos;
- 4.3. Planejamento, execução e avaliação de cardápios;

### 5. Higiene de alimentos:

- 5.1. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos;
- 5.2. Fontes de contaminação;
- 5.3. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de micro-organismos no alimento;

- 5.4. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos;
- 5.5. Enfermidades transmitidas pelos alimentos;
- 6. Nutrição e dietética:
  - 6.1. Recomendações nutricionais;
  - 6.2. Função social dos alimentos;
  - 6.3. Atividade física e alimentação;
  - 6.4. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais;
- 7. Tecnologia de alimentos:
  - 7.1. Operações unitárias;
  - 7.2. Conservação de alimentos;
  - 7.3. Embalagem em alimentos;
  - 7.4. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal;
  - 7.5. Análise sensorial;
- 8. Nutrição em saúde pública:
  - 8.1. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública;
  - 8.2. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento;
- 9. Dietoterapia:
  - 9.1. Abordagem ao paciente hospitalizado;
  - 9.2. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades;
  - 9.3. Exames laboratoriais: importância e interpretação;
  - 9.4. Suporte nutricional enteral e parenteral;
- 10. Bromatologia:
  - 10.1. Aditivos alimentares;
  - 10.2. Condimentos;
  - 10.3. Pigmentos;
  - 10.4. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos;
  - 10.5. - Vitaminas;
  - 10.6. Minerais;
  - 10.7. Bebidas.

#### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

- 1. Didática Geral;
- 2. Históricos Conceitos e generalidades;
- 3. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas;
- 4. Educação Física e o desenvolvimento humano;

5. Metodologia para o ensino da Educação Física;
6. As teorias da Educação Física e do Esporte;
7. As qualidades físicas na Educação Física e desportos;
8. Biologia do esporte;
9. Fisiologia do exercício.
10. Anatomia Humana; Crescimento e desenvolvimento motor;
11. A História da Educação Física;
12. Metodologia para o ensino da Educação Física;
13. Função social da Educação Física;
14. Educação Física adaptadas: como trabalhar o conceito de inclusão;
15. Concepções psicomotoras na Educação Física escolar;
16. Alternativas de trabalhos didáticos com jovens e idosos. Biomecânica;
17. Fisiologia. Esporte e regras: Futsal, Voleibol, Basquetebol, Handebol;
18. Ginástica – Ginástica Geral;
19. Hidroginástica;
20. Recreação: Jogos e recreação;
21. Psicomotricidade;
22. Processo de envelhecimento humano;
23. O processo de envelhecimento e as doenças crônico-degenerativas;
24. Atividade física, exercício físico, aptidão física para idosos: conceito, conteúdo, medidas de avaliação e prescrição de exercício físico para idosos;
25. Planejamento e metodologia do ensino da atividade física para idosos;
26. Produção do conhecimento em atividade física, saúde e envelhecimento.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **COMUNS A TODOS OS CARGOS**

- **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos;
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais;
3. Função da Linguagem;
4. Acentuação gráfica;
5. Concordância verbal e nominal;

6. Regência verbal e nominal;

7. Ortografia.

## **REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS**

1. Formação econômica de Goiás; a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, industrialização, infraestrutura e planejamento;

2. População goiana: povoamento, grupos étnicos, movimentos migratórios e densidade demográfica;

3. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo;

4. Aspectos da história política de Goiás: os bandeirantes e a colonização, o coronelismo e oligarquia na República Velha, a Revolução de 1930, aspectos políticos e administrativos de 1930 até os dias atuais;

5. Aspectos da História Sociocultural de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular goiana;

6. Atualidades econômicas, políticas, sociais, e culturais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

1 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos.

## **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO**

1. Ética e moral;

2. Ética, princípios e valores;

3. Ética e democracia: exercício da cidadania.

## **NÍVEL MÉDIO**

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Introdução à segurança e saúde do trabalhador;

2. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador – siglas e

atribuições;

3. Acidente do trabalho;
4. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras;
5. Órgão de segurança e medicina do trabalho nas organizações;
6. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho;
7. Primeiros socorros;
8. Proteção contra incêndio;
9. Fundamentos de segurança e higiene do trabalho;
10. Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais;
11. Noções de ergonomia;
12. Saneamento do meio;
13. Equipamentos de proteção coletiva e individual;
14. Conduta ética dos profissionais da área de saúde;
15. Estatística aplicada a acidentes de trabalho com análise de causas e tendências quantitativas;
16. Programas de urgências;
17. Análise de causas e efeitos, árvore de falhas;
18. Desenho técnico e sistemas de comunicação;
19. Campanha interna na prevenção de acidentes;
20. Sistemas de assessoria às CIPAS;
21. Análise preliminar de riscos.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **COMUNS A TODOS OS CARGOS**

##### **PORTUGUÊS**

1. Compreensão e interpretação de textos.

##### **MATEMÁTICA**

1. Resolução de problemas.

#### **ATUALIDADES CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA, NOÇÕES GERAIS DE**

## HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DE GOIÁS.

### ANEXO III

#### MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

(Membro de família cuja renda familiar seja inferior a 2 (dois) salários mínimos ou beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda.)

Eu,

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_ do RG \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_\_ de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,

Nome \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ mãe:

\_\_\_\_\_, venho

requerer a isenção da taxa de inscrição do **Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais para o Quadro de Pessoal da Organização das Voluntárias de Goiás - OVG**, de acordo com o item 8 do Edital de abertura do certame.

#### MEMBRO DE FAMÍLIA CUJA RENDA FAMILIAR SEJA INFERIOR A 2 (DOIS) SALÁRIOS MÍNIMOS

( ) Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda (inferior a 2 salários mínimos) e, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que família de baixa renda é aquela com renda familiar mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº

6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro, por fim, que estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Como membro de família cuja renda familiar seja inferior a 2 (dois) salários mínimos, juntamente com este requerimento, entrego a seguinte documentação:

- Documento de identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante oficial de renda especificando perceber remuneração mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página anterior e subsequente (com correspondente data de saída anotada no último contrato de trabalho ou em branco); e
- Outra documentação comprobatória.

#### **BENEFICIÁRIO DE PROGRAMA FEDERAL OU ESTADUAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda. Declaro, por fim, que estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Como beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda, juntamente com este requerimento, entrego a seguinte documentação:

- Documento de identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cartão original do Número de Identificação Social (NIS) com data de validade vigente;
- Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove recebimento de benefício de programa federal ou estadual de transferência de renda; e
- Outra documentação comprobatória.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e a entrega, no prazo regular, da documentação requerida em conformidade com o Edital de abertura do concurso.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a)

### ANEXO III

## MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

(Doador de sangue e/ou medula óssea)

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,

UF do RG \_\_\_\_\_, Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Processo Seletivo Organização das Voluntárias de Goiás – OVG

### DOADOR DE SANGUE E/OU MEDULA ÓSSEA

( ) Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ter sido doador de sangue e/ou medula óssea, por 3 (três) vezes, nos últimos 12 (doze) meses.

Declaro, por fim, que estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Como doador de sangue e/ou medula óssea, juntamente com este requerimento, entrego a seguinte documentação:

( ) Documento de identidade (RG);

( ) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

( ) Certidão expedida por órgão de saúde que comprove ao menos 3 (três) doações em um período de 12 (doze) meses; e

( ) Outra documentação comprobatória.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e a entrega, no prazo regular, da documentação requerida em conformidade com o Edital de abertura do concurso.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

---

Assinatura do candidato(a)

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO / LIBERAL**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de  
\_\_\_\_\_, declaro que sou  
Profissional \_\_\_\_\_  
(Autônomo ou Liberal), desenvolvendo atividade de  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\* Encontram-se em anexo cópias dos comprovantes de pagamento da previdência social ou de pagamento de ISS ou da guia de pagamento autônomo (RPA), conforme subitem 15.4.3.1 do Edital.

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

---

**Assinatura do declarante**



## CRONOGRAMA

15/06/2018	Publicação do Edital	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas</a>
16 e 17/06/2018	Prazo para impugnação do Edital	<a href="mailto:pss-ovg@segplan.go.gov.br">pss-ovg@segplan.go.gov.br</a>
18/06/2018	Divulgação da Ata com o resultado da Impugnação do Edital	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas</a>
18/06 a 01/07/2018	Período de solicitação de condições especiais	<a href="mailto:pss-ovg@segplan.go.gov.br">pss-ovg@segplan.go.gov.br</a>
18/06 a 01/07/2018	Período de Inscrições	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas</a>
02/07/2018	Último dia para pagamento da taxa de inscrição	Instituições Bancárias, Correspondentes Bancários, Casas Lotéricas
18 a 20/06/2018	Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição	<a href="mailto:pss-ovg@segplan.go.gov.br">pss-ovg@segplan.go.gov.br</a>
22/06/2018	Divulgação do Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas</a>
23 e 24/06/2018	Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas</a>
25/06/2018	Divulgação da Ata de recursos e o Resultado Definitivo da Solicitação de Isenção	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-inscricoes-abertas</a>
04/07/2018	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas e das condições especiais	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-endamento">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-endamento</a>
05 e 06/07/2018	Prazo para recursos contra as inscrições indeferidas, e das condições especiais para a realização das provas	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-endamento">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-endamento</a>

09/07/2018	Divulgação da Ata de Recursos e divulgação do Resultado Definitivo das inscrições deferidas, das inscrições indeferidas e das condições especiais para a realização de provas	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento</a>
16/07/2018	Divulgação dos Locais de Prova	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento</a>
22/07/2018	Realização da Provas Objetivas	Goiânia, em local a ser definido e divulgado em Edital próprio
23/07/2018	Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento</a>
24 e 25/07/2018	Prazo para recurso contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento</a>
31/07/2018	Divulgação da Ata de Recursos, publicação do Gabarito Definitivo e do Resultado Preliminar da Provas Objetivas.	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento</a>
01 e 02/08/2018	Prazo para recurso contra Resultado Preliminar das Provas Objetivas	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento</a>
06/08/2018	Divulgação da Ata de recursos e Resultado Definitivo das Provas Objetivas e convocação para a Etapa de Análise Curricular e Entrevistas	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento</a>
13 a 17/08/2018	Realização da Análise Curricular e das Entrevistas	Endereço: Rua C135, Qd. 291, Lt. 03, Jardim América, Goiânia/GO.
21/08/2018	Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Curricular, Entrevistas e do Resultado Preliminar do Certame	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento</a>
22 e 23/08/2018	Prazo para interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Etapa de Avaliação Curricular e Entrevistas e do Resultado Preliminar do Certame	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089/psss-em-andamento</a>

28/08/2018	Divulgação da Ata de Recursos e do Resultado Definitivo da Etapa de Avaliação Curricular e Entrevistas e do Resultado Definitivo do Certame	<a href="http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089">http://www.portaldoservidor.go.gov.br/post/ver/173089</a>
------------	---	---