



PROCESSO SELETIVO OVG

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 007/2020

A Organização das Voluntárias de Goiás, OVG, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos e de caráter beneficente, qualificada como Organização Social (OS), por meio da Gerência de Gestão de Pessoas, torna pública a realização do Processo Seletivo, com fulcro no artigo 8º de seu Regulamento de Recursos Humanos, para contratação de pessoal no Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), bem como cadastro reserva, regidos pelo Regulamento de Recursos Humanos, Plano de Cargos, Carreiras e Salários vigentes e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Tipo do Recrutamento: Externo.
- 1.2. O Processo Seletivo é de atribuição da Comissão do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 029/2020 da Diretoria Geral, ratificada pelo Despacho nº 095/2020-DIGER em atendimento ao artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos, comissão esta que tem como objetivo selecionar profissionais para os cargos que trata esse Termo de Referência.
- 1.3. O Processo Seletivo, regido por este Termo de Referência, destina-se ao provimento da vaga discriminada no item 3, bem como para a formação de cadastro de reserva visando ao preenchimento de vagas que vierem a surgir ao longo do período de validade deste Processo Seletivo.
- 1.4. Todas as informações necessárias para realização do Processo Seletivo constam neste Termo de Referência, publicado no *site* da OVG (<https://bit.ly/ProcessoSeletivoOVG>).
- 1.5. Os resultados das etapas deste Processo Seletivo serão sempre divulgados no *site* da OVG, em conformidade com o artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos vigente.
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo de que trata este Termo de Referência no *site* da OVG, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.



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

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

1.9. Conforme prevê o Regulamento de Recursos Humanos em seu parágrafo único do artigo 17, o candidato convocado será contratado em regime de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias. Findo esse período, se aprovado em avaliação de desempenho – período de experiência, o contrato passará a vigorar por tempo indeterminado.

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

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

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Termo de Referência e certificar-se de que preencha todos os requisitos mínimos exigidos.

2.2. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.4. Admitir-se-á uma única inscrição por candidato. Na ocorrência de 02 (duas) ou mais inscrições para o mesmo CPF, será considerado apenas a mais recente, sendo desconsiderada automaticamente a(s) outra(s).

2.5. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *link*: <https://bit.ly/TR0072020OVG>. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá criar uma conta de *e-mail* no provedor *Google (Gmail)*, de forma gratuita, para que seja possível preencher o formulário eletrônico de inscrição e realizar o envio dos

documentos comprobatórios. Caso o candidato já tenha a conta de *e-mail* no provedor *Google (Gmail)*, não se faz necessária a criação de uma nova conta.

2.6. O candidato deve preencher o formulário eletrônico de inscrição e anexar em perfeitas condições de legibilidade e em formato PDF, os documentos comprobatórios de escolaridade, os comprovantes para a aferição da pontuação da Análise Curricular de acordo com o item 4.1.1.9 (formação/cursos/experiência profissional); caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo.

2.7. Serão aceitas apenas inscrições realizadas por meio do formulário eletrônico de inscrição de que trata o item 2.5, sendo vedadas as inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

2.8. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados, diferenças de horários e dificuldade de manipulação do sistema eletrônico de inscrição por parte do candidato, arquivos anexos corrompidos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a efetivação da inscrição ou análise dos documentos adicionados no formulário eletrônico de inscrição.

2.9. As informações constantes no formulário eletrônico de inscrição e referentes aos documentos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que a declaração falsa, inexata ou intempestiva dos dados ou a falta de documentação comprobatória da habilitação mínima, determinará a eliminação imediata do candidato e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo da possibilidade de responsabilização cível ou criminal pela falsidade da declaração e/ou do documento.

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

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

sociedade naquelas que mantenham relacionamento comercial com esta organização.

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

3.1. CARGO: Comunicólogo – Nível “A”

3.1.1.1. QTDE. DE VAGAS: 01

3.1.1.2. LOCAL DE ATUAÇÃO: Sede da OVG, situada na Avenida T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia/GO, podendo realizar atividades nas unidades da OVG, localizadas no Estado de Goiás.

3.1.1.3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Apoiar a concepção e a implantação de estratégias de comunicação corporativa, ações promocionais, campanhas de *marketing* e ações de posicionamento de marca e de *endomarketing*;
- Zelar pela imagem corporativa e orientar os públicos de interesse quanto ao uso e aplicação da marca;
- Planejar e implantar o desenvolvimento de audiovisuais (materiais gráficos, digitais, sites, vídeos, brindes, uniformes etc.);
- Atuar na produção de conteúdo para os diversos canais da OVG (*Instagram, Facebook e YouTube*);
- Realizar a comunicação interna;
- Manter atualizados e disponíveis materiais e canais institucionais;
- Analisar oportunidades, propor e implantar ações inovadoras;
- Planejar, organizar e realizar divulgações, campanhas e eventos;
- Realizar a gestão do trabalho de fornecedores da área;
- Mensurar as ações e os resultados dos canais de comunicação da Organização;
- Apoiar a revisão e melhoria dos processos da área;
- Auxiliar a liderança na gestão da área.

3.1.1.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 4.092,94 (quatro mil e noventa e dois reais e noventa e quatro centavos) mensal.

3.1.1.5. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

3.1.1.6. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA: Graduação Completa em Comunicação Social ou Marketing (Diploma ou Certificado).

3.1.1.7. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO: 06 (três) meses na área da Comunicação.

3.1.1.8. OUTRAS EXIGÊNCIAS: Disponibilidade para viagens.

3.1.1.9. BENEFÍCIOS: Vale-alimentação, Subsídio no Plano de Saúde IPASGO, Plano Coletivo Odontológico e Convênio SESC.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

- I. **1ª Etapa:** Análise Curricular (AC) - caráter eliminatório e classificatório.
- II. **2ª Etapa:** Validação de Documentos (VD) – caráter eliminatório, Prova Prática (PP) e Entrevista Comportamental (EC) - caráter eliminatório e classificatório.

4.1.1. 1ª ETAPA - Análise Curricular (AC) (caráter eliminatório e classificatório):

4.1.1.1. Análise do formulário eletrônico de inscrição e dos documentos anexados no ato da inscrição tem como objetivo, quantificar a pontuação e averiguar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, conforme preconiza o artigo 8º § 2º do Regulamento de Recursos Humanos.

4.1.1.2. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição no *link* informado no item 2.5 e anexar em perfeitas condições de legibilidade e em formato PDF, os documentos comprobatórios de escolaridade, de comprovantes para a aferição da pontuação da Análise Curricular de acordo com o item 4.1.1.9 (formação/cursos/experiência profissional), caso contrário será eliminado deste processo seletivo.

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

4.1.1.4. Serão aceitos também cópias de declarações, certidões de tempo de serviço ou cópias dos contratos de trabalhos, emitidos por pessoa jurídica, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida. Os contratos de trabalho onde a vigência estiver descrita como “tempo indeterminado”, deverão apresentar também uma declaração atualizada que apresente o período do vínculo de emprego.

4.1.1.5. O candidato deverá informar somente a experiência profissional relativa ao cargo que concorrerá e serão contabilizadas apenas as experiências profissionais com o registro realizado após sua formação acadêmica/técnica.

4.1.1.6. Para pontuação na Análise Curricular serão considerados os últimos 36 (trinta e seis) meses de experiência profissional, anteriores ao encerramento das inscrições, ou seja, de 09/08/2017 a 09/08/2020. Experiências anteriores podem ser utilizadas para comprovar o cumprimento do requisito constante do item 3.1.1.7 mas não são pontuadas.

4.1.1.7. A experiência profissional informada em dois locais com períodos concomitantes, ou seja, relativas ao mesmo período não serão contabilizadas em dobro.

4.1.1.8. A Análise Curricular será feita mediante as informações mencionadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.1.1.9. Esta etapa será assim pontuada:

ANÁLISE CURRICULAR		
Formação e Experiência Profissional	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> ou <i>Lato Sensu</i> , na área de <i>Comunicação Social</i> ou <i>Marketing</i> , com carga horária mínima de 360 horas	4,5	9,0
Certificado de realização de Trabalho Voluntário nos últimos 03 (três) anos	0,8	0,8
Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 8 horas), realizados nos últimos 03 (três) anos.	01	3,0
Experiência profissional na área de Comunicação Social	0,20 por mês trabalhado (até os últimos 36 meses)	7,2
Pontuação Total	-	20,0

4.1.1.10. Os candidatos que não cumprirem integralmente os pré-requisitos definidos no item 3.1.1.6 e 3.1.1.7, não serão classificados para a 2ª Etapa.

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

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

4.1.1.13. Seguem para a próxima etapa apenas os 12 (doze) candidatos que atingirem a maior pontuação.

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

- a) Maior pontuação na Experiência Profissional;
- b) Maior pontuação relativa aos Certificados de Curso Pós-graduação *Lato Sensu / Stricto Sensu*;
- c) Maior pontuação relativa à participação em congressos, encontros, seminários, simpósios, fóruns, conferências, cursos e *workshops*;
- d) Certificado de Trabalho Voluntário;
- e) Maior Idade.

4.1.1.15. Os 12 (doze) candidatos classificados com maior nota na 1ª Etapa deverão apresentar-se para a 2ª Etapa do Processo Seletivo, conforme convocação devidamente divulgada no *site* da OVG (www.ovg.org.br - *link*: Processo Seletivo).

4.1.2. 2ª ETAPA: Validação de Documentos (VD) - (caráter eliminatório), Prova Prática (PP) e Entrevista Comportamental (EC) - (caráter eliminatório e classificatório):

4.1.2.1. No ato da convocação para a 2ª Etapa, o candidato será orientado sobre o local e horário onde será realizada a Validação da Documentação e a Prova Prática, bem como a Entrevista Comportamental.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2.8. A Prova Prática tem como objetivo avaliar a competência e/ou as habilidades do candidato na utilização de conceitos e/ou técnicas específicas para o exercício do cargo, bem como do domínio dos requisitos mínimos exigidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

4.1.2.9. A Prova Prática terá a duração de 02 (duas) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a sua aplicação.

4.1.2.10. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário ou do local predeterminados pelo Comissão do Processo Seletivo.

4.1.2.11. Após a Validação da Documentação, o candidato receberá a pauta e deverá elaborar um *post* para as redes sociais, com foto ou *card* e legenda para o *feed*, além de vídeo para *story*, respeitando as especificações contidas no documento.

4.1.2.12. O candidato deverá trazer para a Prova Prática, um aparelho *smartphone* com bateria suficiente e com *internet* de boa velocidade.

4.1.2.13. O *post* deve ser original e inédito. Serão eliminados os trabalhos que apresentarem quaisquer tipos de plágio ou cópia ou que apresentarem conteúdos discriminatórios ou que revelem qualquer tipo de preconceito.

4.1.2.14. A Prova Prática terá pontuação total de 100 (cem) pontos e será avaliada conforme os critérios a serem estabelecidos a seguir:

CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - Domínio dos aspectos funcionais utilizados (leitabilidade, legibilidade e hierarquia da informação).	15
2 - Domínio dos aspectos estéticos (equilíbrio compositivo, cor e demais elementos da linguagem visual).	15
3 – Criatividade na produção do vídeo, foto/ <i>card</i> e da legenda do <i>post</i> .	10
4 - Domínio técnico das normas de produção de <i>post</i> .	20



5 - Relevância do conteúdo do <i>post</i> em relação ao tema e objetivos propostos na pauta.	20
6 – Uso correto das normas da língua portuguesa, linguagem clara e objetiva, texto coeso e coerente.	20
Pontuação Total	100

4.1.2.15. A Entrevista Comportamental será conduzida pela Psicóloga da Gerência de Gestão de Pessoas, juntamente com outros profissionais necessários, visando analisar aspectos relacionados ao perfil do candidato e sua adequação à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais da OVG.

4.1.2.16. A Entrevista Comportamental será realizada, conforme preconiza o artigo 8º § 3º do Regulamento de Recursos Humanos, o § 4º do mesmo artigo determina ainda que seja elaborado de um relatório conclusivo com as pontuações dos candidatos avaliados.

4.1.2.17. A Entrevista Comportamental será desenvolvida com a utilização de técnicas de entrevista individual, tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s).

4.1.2.18. A Entrevista Comportamental terá pontuação total de 100 (cem) pontos e tem como foco a verificação qualitativa das competências comportamentais e habilidades abaixo elencadas, consideradas essenciais para o desenvolvimento das atividades do cargo:

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ANALISADAS PARA O CARGO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Autocontrole	10
Comunicação	10
Criatividade e Inovação	10
Espírito de Liderança	10
Flexibilidade	10
Organização	10
Pensamento Crítico	10
Relacionamento Interpessoal	10
Identificação e Solução de Problemas	10
Trabalho em Equipe	10
Pontuação Total	100

4.1.2.19. O candidato será desclassificado se obtiver a pontuação mínima de 70% de acordo com soma da pontuação da 2ª Etapa (Prova Prática + Entrevista Comportamental).



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

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Para efeito de classificação final, a Pontuação Final será dada pela fórmula: $PF = AC + PP + EC$, onde: PF é a Pontuação Final, AC é a pontuação na Análise Curricular, PP é a pontuação da Prova Prática e EC é a pontuação na Entrevista Comportamental.

5.2. Será considerado como aprovado o primeiro (1º) candidato com a Maior Pontuação Final, definindo assim a ordem de classificação do Resultado Final.

5.3. Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação final, serão observadas, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior pontuação na 2ª Etapa;
- b) Maior pontuação na 1ª Etapa;
- c) Maior Idade.

5.4. Os candidatos classificados acima do número de vagas divulgadas constituirão o Cadastro de Reserva.

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

6.2. Os candidatos que constarem no Cadastro Reserva, somente serão contratados mediante o surgimento de vagas, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, desde que manifesto o interesse desta Organização no seu aproveitamento em qualquer Unidade Administrativa da OVG.

7. CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO

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

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Período de Inscrições	05 a 09/08/2020
Análise Curricular - 1ª Etapa	10 a 14/08/2020
Resultado Preliminar da Análise Curricular - 1ª Etapa	17/08/2020
Prazo Recursal - 1ª Etapa	18 e 19/08/2020
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	20/08/2020
Validação da 1ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria e Compliance	21 a 27/08/2020
Resultado Definitivo da Análise Curricular - 1ª Etapa	28/08/2020
Convocação para a Validação de Documentos, Prova Prática e Entrevista Comportamental - (2ª Etapa)	28/08/2020
Realização da 2ª Etapa - Validação de Documentos, Prova Prática e Entrevista Comportamental	31/08 a 02/09/2020
Resultado Preliminar da Entrevista Comportamental e Prova Prática 2ª Etapa)	03/09/2020
Prazo Recursal - (2ª Etapa)	04 e 05/09/2020
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - (2ª Etapa)	08/09/2020
Validação da 2ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria e Compliance	09 a 11/09/2020
Resultado Definitivo da Entrevista Comportamental e Prova Prática – (2ª Etapa)	14/09/2020
Homologação	15/09/2020
Resultado Final e Publicação no Site da OVG	16/09/2020

8. DO RECURSO

8.1. O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do Processo Seletivo deverá fazê-lo pelo meio do *link*: <https://bit.ly/RecursoTR0072020OVG>, no prazos definidos no cronograma previsto.

8.2. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das decisões objetos dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

8.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Na ocorrência de 02 (dois) ou mais interposições de recurso para o mesmo CPF, será considerado apenas o mais recente, sendo desconsiderada automaticamente o(s) outro(s).



- 8.5.** Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via ligação telefônica, entregues pessoalmente ou, ainda, fora do prazo.
- 8.6.** O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 8.7.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Termo de Referência não serão apreciados.
- 8.8.** Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Gestão de Pessoas da OVG preferencialmente no prazo de até 01 (um) dia útil.
- 8.9.** As respostas aos recursos serão diretamente encaminhadas aos interessados, por meio dos *e-mails* informados.
- 8.10.** O candidato apenas terá acesso as suas avaliações dentro das instalações da OVG, mediante prévio agendamento e apresentação de documento de identificação, quando será dada a oportunidade de consultar sua avaliação, podendo transcrever o que tiver interesse. Não será permitida a retirada de nenhum documento pertencente ao Processo Seletivo.
- 8.11.** O agendamento que se refere o item 8.10, deverá ser realizado exclusivamente através do *e-mail*: processoseletivo@ovg.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação dos resultados preliminares de cada etapa.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1.** Os resultados definitivos de cada etapa só serão divulgados após análise dos procedimentos adotados, realizada pela Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* da OVG. Após o Resultado Definitivo da 2ª Etapa, os autos serão encaminhados à Diretoria Geral da OVG para Homologação do Resultado Final.

10. DO RESULTADO FINAL

- 10.1.** Em atendimento ao artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos, o resultado final do presente processo seletivo com a relação de candidatos aprovados será publicado no *site* da OVG (<https://bit.ly/ProcessoSeletivoOVG>), em ordem classificatória.
- 10.2.** É de responsabilidade do candidato manter sempre atualizado seus dados junto à OVG, para eventual convocação, exemplo:
- a)** Endereço Completo.

b) Telefones.

c) *E-Mail*.

11. DA ADMISSÃO

11.1. O candidato aprovado será admitido em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções na OVG apenas após a assinatura do contrato.

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

a) Por publicação do documento no *site* da OVG (<https://bit.ly/ProcessoSeletivoOVG>);

b) Por *e-mail*.

11.3. O candidato convocado deve se apresentar, respeitando o prazo definido na convocação na Gerência de Gestão de Pessoas da OVG para receber instruções em relação a contratação:

a) Lista de Documentos para Admissão.

b) Retirada de autorização para realização de exames de admissão.

11.4. O candidato que não comparecer para os procedimentos definidos no item 11.3. dentro do prazo determinado na convocação, será eliminado do processo seletivo.

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

12.3. Os candidatos classificados e alocados no Cadastro de Reserva poderão ser convocados a assumirem o respectivo cargo, de acordo com a disponibilidade de vaga (s).

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

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

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

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

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

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

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

12.11. A inexatidão ou falsidade das informações ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da contratação,

com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

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

Goiânia, 03 de agosto de 2020.

Rogério Gomes da Silva
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria nº 029/2020 - Ratificada pelo DESPACHO Nº 095/2020 - DIGER

Karla Vaz Malaquias
Membro da Comissão
Portaria nº 029/2020 - Ratificada pelo
DESPACHO Nº 095/2020 - DIGER

Inara Pucci de Araújo
Membro da Comissão
Portaria nº 029/2020 - Ratificada pelo
DESPACHO Nº 095/2020 - DIGER

Kátia Jane Assunção
Membro da Comissão
Portaria nº 029/2020 - Ratificada pelo
DESPACHO Nº 095/2020 - DIGER



ANEXO I – TERMO DE DESISTÊNCIA

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

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato