



---

## PROCESSO SELETIVO INTERNO OVG TERMO DE REFERÊNCIA Nº 011/2020

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 público a realização do Processo Seletivo, com fulcro nos artigos 6º e 8º de seu Regulamento de Recursos Humanos, para promoção interna no quadro de pessoal do Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), regido 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: Interno.
- 1.2. O Processo Seletivo é de atribuição da Comissão do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 243/2020-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. Todas as informações necessárias para realização do Processo Seletivo constam neste Termo de Referência, publicado no *site* da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) - *link*: Processo Seletivo).
- 1.4. O resultado das etapas deste Processo Seletivo será divulgado no *site* da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) – *link*: Processo Seletivo) após a finalização de cada etapa, em conformidade com o artigo 15 do Regulamento de Recursos Humanos vigente.
- 1.5. 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 ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) - *link*: Processo Seletivo), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.
- 1.6. O Processo Seletivo destina-se à promoção de colaboradores para Carreiras Diferentes, instituída no item 5.3 no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – disponível no site da OVG.
- 1.7. Conforme preconiza o §1º do artigo 6º da Instrução Normativa 007/2019 que trata do aproveitamento de estagiários nos cargos de carreira, não poderão



participar deste processo seletivo, estagiários alçados ao cargo de Técnico Administrativo em período de experiência vigente no dia 05/12/2020.

**1.8.** Por tratar-se de Processo Seletivo Interno que visa oportunizar o crescimento profissional de colaboradores do quadro da Organização, atendendo assim o Plano de Cargo, Carreiras e Salários, não serão exigidos comprovantes de Experiência Profissional. A avaliação da capacidade profissional e das habilidades específicas exigidas para o cargo será realizada por meio de Teste de Conhecimentos e Entrevista Técnico-Comportamental.

**1.9.** Todas as etapas serão realizadas em Goiânia/GO.

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

**1.11.** O Processo Seletivo regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento das vagas discriminadas no item 3, com o preenchimento de cadastro de reserva para uma vaga.

## **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), bem como os documentos anexados.

**2.5.** Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá procurar a Gerência de Gestão de Pessoas – OVG, que analisará o seu dossiê, com vistas a emissão de declaração de cumprimento das exigências previstas no item 5 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS. Este documento deverá ser anexado no Formulário Eletrônico de Inscrições, seguindo as orientações do item 2.7.

**2.6.** As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *link*: <https://bit.ly/TR0112020OVG>. 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.

**2.7.** 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, comprovantes para a aferição da pontuação da Análise Curricular, de acordo com o item 4.1.1.4 (formação acadêmica, qualificação e voluntariado), a declaração emitida pela Gerencia de Gestão de Pessoas – OVG de acordo com item 2.5; caso contrário será eliminado deste processo seletivo.

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

**2.9.** 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, dificuldade de manipulação do sistema eletrônico de inscrição, arquivos anexos corrompidos ou ilegíveis, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a efetivação da inscrição.

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

**2.11.** 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.

**2.12.** 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 seus subitens, e as normas deste Termo de Referência.



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

#### 3.1. CARGO: Analista Administrativo Júnior – Nível “A”

VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO	BENEFÍCIOS
05 (cinco)	40h	<b>R\$ 3.616,93</b> (Três mil, seiscentos e dezesseis reais, noventa e três centavos)	<b>3.1.1</b> - Graduação Superior com Carga Horária Mínima de 2.400 Horas; <b>3.1.2</b> – Declaração de cumprimento do item 5 do PCCS emitida pela Gerência de Gestão de Pessoas da OVG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade;</li><li>- 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;</li><li>- Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas (colaboradores e estagiários), materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços;</li><li>- Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços;</li><li>- Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo benefício de atividades ou de contratos da unidade;</li><li>- Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão (compromisso de gestão empresarial, vinculado às metas e diretrizes da empresa e política de consequências);</li><li>- Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados;</li><li>- Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados com outras empresas, orientando procedimentos e recebimento de serviços;</li><li>- Proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos do departamento;</li><li>- Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vale-alimentação;</li><li>- Subsídio no Plano de Saúde IPASGO;</li><li>- Plano Coletivo Odontológico;</li><li>- Convênio SESC.</li></ul>



## 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) de caráter eliminatório e classificatório.
- II. 2ª Etapa: Validação de Documentos (VD) – caráter eliminatório, Teste de Conhecimentos (TC) e Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

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

4.1.1.1. Análise do formulário eletrônico de inscrição, documentos anexos comprobatórios de escolaridade, documentos anexos de comprovação para auferir a pontuação de acordo com o item 4.1.1.4. Esta etapa tem o objetivo de verificar 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 2.6 e anexar as cópias dos documentos comprobatórios de escolaridade, os documentos mencionados no item 4.1.1.4 e a Declaração de cumprimento do item 5 do PCCS (emitida pela GGP), em perfeitas condições de legibilidade, em arquivo no formato de PDF, conforme prevê o item 2.7.

4.1.1.3. A Análise Curricular será realizada mediante as informações comprovadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.1.1.4. Esta etapa será assim pontuada:

<b>CARGO 3.1: Analista Administrativo Junior – Nível “A” (Nível Superior)</b>		
<b>Formação Acadêmica, Qualificação, Voluntariado</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Certificado de curso de pós-graduação/especialização <i>Lato Sensu e Stricto Sensu</i> na área administrativa	3,5	7,0
Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 24 horas)	0,5	2,0
Certificação de Realização de Trabalho Voluntário	1,0	1,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

4.1.1.5. Os candidatos que não cumprirem integralmente os pré-requisitos definidos no item 3, não serão classificados para a 2ª Etapa.

4.1.1.6. Somente serão computados os documentos que cumpram as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.1.7. Para fins de ordem da classificação na 1º etapa, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação, serão observados, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:



- a) Maior pontuação de Certificado de Curso Pós-graduação/Especialização *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* na área administrativa;
- b) Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e workshops, relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 24 horas);
- c) Certificação de Realização de Trabalho Voluntário;
- d) Maior Idade.

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

**4.1.2. 2ª ETAPA: Validação da Documentação (caráter eliminatório), Teste de Conhecimentos (TC) e Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - 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 de onde acontecerá a Validação da Documentação, Teste de Conhecimentos e Entrevista Técnico-Comportamental.

**4.1.2.2.** O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi implicará automaticamente em 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 realização da 2ª Etapa.

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

**4.1.2.5.** 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.** O Teste de Conhecimentos será elaborado com base no conteúdo programático descrito no Anexo I deste Termo de Referência, sendo composto por:

- a) Prova objetiva de conhecimentos com 20 (vinte) questões, no valor total de 50 (cinquenta pontos, sendo:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	5	2,5	12,5
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
Informática	5	2,5	12,5
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>50,0</b>

- b) Prova discursiva/estudo de caso no valor de 50 (cinquenta) pontos, cuja resposta deverá conter 30 (trinta) linhas, no mínimo, e 60 (sessenta) linhas, no máximo, sendo que a resposta fora desse padrão, não será corrigida.

**4.1.2.9.** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação zero em qualquer uma das avaliações (alíneas “a” e “b” do item 4.1.2.8).

**4.1.2.10.** Serão corrigidas apenas as redações dos candidatos que não forem eliminados na prova objetiva.

**4.1.2.11.** A avaliação terá a duração máxima de até 02 (duas) horas.

**4.1.2.12.** A Entrevista Técnico-Comportamental será conduzida pela Psicóloga designada pela 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.

**4.1.2.13.** A Entrevista Técnico-Comportamental será realizada conforme preconiza o artigo 8º § 3º do Regulamento de Recursos Humanos, onde ao seu final será elaborado um relatório conclusivo com as notas auferidas, conforme o § 4º do mesmo artigo.

**4.1.2.14.** A Entrevista Técnico-Comportamental será desenvolvida com a utilização de técnicas de entrevista individual, tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), bem como por meio de ferramentas que o entrevistador julgar necessários.

**4.1.2.15.** A Entrevista Técnico-Comportamental será aplicada a todos os cargos, terá pontuação total de 50 pontos e tem como foco a verificação qualitativa das competências



técnico-comportamentais abaixo elencadas, consideradas essenciais para o desenvolvimento das atividades da função:

<b>CARGO 3.1: Analista Administrativo Junior – Nível “A” (Nível Superior)</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Capacidade de Decisão	10
Capacidade de Negociação	10
Comunicação	10
Identificação e Solução de Problemas	10
Visão sistêmica	10
<b>Pontuação Total</b>	<b>50</b>

**4.1.2.16.** O candidato será classificado se obtiver a pontuação mínima de 70% de acordo com a pontuação total atribuída na 2ª Etapa do processo.

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

- a) Maior Pontuação no Teste de Conhecimentos;
- b) Maior Pontuação na Entrevista Técnico-Comportamental;
- c) Maior Idade.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**5.1.** Para efeito de classificação final, a Pontuação Final será dada pela fórmula:  $PF = AC + TC + ETC$ , onde: PF é a Pontuação Final, AC é a pontuação na Análise Curricular, TC é a pontuação no Teste de Conhecimentos, ETC é a pontuação na Entrevista Técnico-Comportamental

**5.2.** Caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação, serão observados, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

**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.

## **6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1.** O Processo Seletivo terá validade apenas até o preenchimento das vagas previstas neste Termo de Referência.





## 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	03 a 05/12/2020
Análise Curricular - (1ª Etapa)	07/12/2020
Resultado Preliminar da Análise Curricular - (1ª Etapa)	07/12/2020
Prazo Recursal - (1ª Etapa)	08/12/2020
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - (1ª Etapa)	09/12/2020
Validação da 1ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria e <i>Compliance</i>	09 a 11/12/2020
Resultado Definitivo da Análise Curricular - (1ª Etapa)	11/12/2020
Convocação para Validação de Documentos, Teste de Conhecimentos e Entrevista Técnico-Comportamental - (2ª Etapa)	11/12/2020
Validação de Documentos, Teste de Conhecimentos e Entrevista Técnico-Comportamental - (2ª Etapa)	14/12/2020
Resultado Preliminar da Validação de Documentos, Teste de Conhecimentos e Entrevista Técnico-Comportamental – (2ª Etapa)	15/12/2020
Prazo Recursal - (2ª Etapa)	16/12/2020
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - (2ª Etapa)	17/12/2020
Validação da 2ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria e <i>Compliance</i>	17 e 18/12/2020
Resultado Definitivo do Teste de Conhecimentos e Entrevista Técnico-Comportamental – (2ª Etapa)	18/12/2020
Homologação	18/12/2020
Resultado Final e Publicação no Site da OVG	18/12/2020

## 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/RECURSOSTR0112020>, nos prazos definidos no cronograma.

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 desconsiderado automaticamente o(s) outro(s).

8.5. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via ligação telefônica, entregues pessoalmente ou, ainda, fora do prazo.



**8.6.** 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](mailto: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, [www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) (*link* – Processo Seletivo), em ordem classificatória.

## **11. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**11.1.** Caso haja colaborador aprovado no processo seletivo que possua Remuneração atual superior à definida na coluna “Remuneração Mensal” do item 3.1, a OVG reserva-se ao direito de alocá-lo em classe do cargo compatível (nível “A” a “G”), preservando assim sua remuneração atual. Nesta situação, a Vantagem de Plano Anterior poderá ser ajustada para menor.



**11.2.** O candidato será convocado através de documento publicado no *site* da OVG, [www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) (*link* – Processo Seletivo), para apresentar-se na Gerência de Gestão de Pessoas, dentro do prazo de 01 (um) dia útil estabelecido, sob pena de eliminação do presente processo, para receber instruções em relação a alteração contratual:

- a) Autorização para realização de exames de mudança de função;
- b) Assinatura da Alteração do Contrato Individual de Trabalho e anotação da CTPS;

**11.3.** Os candidatos aprovados serão promovidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas. Estes ficam comprometidos a assumir suas novas funções apenas após a assinatura da alteração do contrato individual de trabalho.

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

**11.5.** Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no instrumento convocatório ou em caso de desistência, será convocado o próximo candidato, 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 promoção por parte da Organização das Voluntárias de Goiás – OVG.

**12.3.** O candidato será considerado eliminado do Processo Seletivo se: Apresentar-se após o horário estabelecido para as etapas de avaliação. Utilizar de meios ilícitos na execução da avaliação. Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.

**12.4.** 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.

**12.5.** 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* [www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) - *link*: Processo Seletivo.

**12.6.** A OVG se reserva no direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo, a qualquer momento, no todo ou em parte, antes da assinatura da alteração do contrato de trabalho, 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.

**12.7.** 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.

**12.8.** 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.

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

Goiânia, 1º de dezembro de 2020.

Rogério Gomes da Silva  
Presidente da Comissão de Processo Seletivo  
Port.243/DIGER

Karla Vaz Malaquias  
Membro da Comissão  
Port.243/DIGER

Inara Pucci de Araújo  
Membro da Comissão  
Port.243/DIGER

Vitória Sousa Ramalho  
Membro da Comissão  
Port.243/DIGER

Maria Beatriz Moreira Martins Moura  
Membro da Comissão  
Port.243/DIGER



---

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e Interpretação de Textos; 2. Redação Oficial; 3. Nova Ortografia; 4. Acentuação Gráfica; 4. Pontuação.
- **Conhecimentos Específicos:** 1. Conhecimentos Gerais sobre a Organização das Voluntárias de Goiás; 2. Conhecimentos sobre o Contrato de Gestão nº 001/2011–SEAD e seus aditivos; 3. Planejamento Estratégico; 4. *Compliance*; 5. Governança e *accountability*; 6. Ética Profissional; 7. Sistema Integrado de Gestão Empresarial – ERP (CIGAM); 8. Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- **Informática:** 1. Domínio de Informática como Usuário, *Internet*, Correio Eletrônico (Mensagens, Anexação de Arquivos, Cópias); 2. Aplicativos para Edição de Textos, Planilhas Eletrônicas e Editor de Apresentação por Meio de *Software Livre* e de *Software Comercial*; 3. Conectividade Multiplataformas (*Wi-Fi*; *Bluetooth*; *Smartphones*; *Tablets* e Outros Dispositivos).