



---

## PROCESSO SELETIVO OVG

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2020

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 sua Gerência de Gestão de Pessoas torna público 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. 015/2020 da Diretoria Geral, 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 e compreenderá a Análise Curricular, Comprovação de Documentos e Entrevista Técnica, que averiguará o perfil requerido para os candidatos, sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências dos cargos e determinações legais.

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.** A aprovação no presente Processo Seletivo não gera, para os candidatos classificados além do número de vagas estipuladas neste Termo de Referência, 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 no seu aproveitamento.

**1.7.** 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.

**1.8.** Conforme prevê o Regulamento de Recursos Humanos em seu artigo 17 parágrafo único 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.

**1.9.** A Entrevista Técnica (2ª Etapa), será realizada nas unidades do Restaurante do Bem, para qual o candidato concorre à vaga.

**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, 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.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

**2.1.** As inscrições serão realizadas durante o período informado no cronograma disposto no item 8.1. A comissão do Processo Seletivo levará em consideração o horário de Brasília para abertura e encerramento de inscrições, prazos recursais e demais etapas.

**2.2.** 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.



- 
- 2.3.** 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.
- 2.4.** Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 2.5.** É vedada a inscrição para mais de uma unidade do Restaurante do Bem. Na ocorrência de 02 (duas) ou mais inscrições para o mesmo CPF, será considerada apenas a mais recente, sendo desconsiderada automaticamente a(s) outra(s).
- 2.6.** As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *link*: <http://bit.ly/TR0022020OVG>. 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, no formato PDF, cópia dos documentos comprobatórios de escolaridade, dos requisitos referentes à vaga e de experiência profissional, em perfeitas condições de legibilidade, caso contrário será eliminado deste processo seletivo.
- 2.8.** Serão aceitas apenas inscrições realizadas por meio do formulário eletrônico de inscrição de que trata o item 2.6, 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 pelos candidatos, diferenças de horários, dificuldade de manipulação do sistema de inscrição por parte do candidato, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a efetivação da inscrição.
- 2.10.** 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.
-



**2.11.** 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.

**2.12.** Serão indeferidas as inscrições realizadas em desacordo com as normas deste Termo de Referência.

**2.13.** 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 os 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:** Técnico Administrativo (a) I – Nível “A” 6hs

**3.1.1.1. QTDE. DE VAGAS E LOCAL DE ATUAÇÃO:**

| <b>Cargo</b> | <b>Qtde. de Vagas</b> | <b>Local de Atuação</b> |
|--------------|-----------------------|-------------------------|
| 3.1.1.1.1    | 02                    | Anápolis                |
| 3.1.1.1.2    | 01                    | Caldas Novas            |
| 3.1.1.1.3    | 01                    | Goianésia               |
| 3.1.1.1.4    | 01                    | Minaçu                  |
| 3.1.1.1.5    | 01                    | Rio Verde               |

**3.1.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes; controlar a distribuição interna de periódicos; fornece as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elaborar os relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.



---

### 3.1.1.3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Fiscalizar a limpeza da unidade;
- Acompanhar a chegada das refeições na unidade;
- Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;
- Conferir a quantidade de *ticket* a serem vendidos diariamente nas unidades;
- Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;
- Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;
- Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;
- Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;
- Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições;
- Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante do Bem;
- Fazer visitas periódicas nas unidades dos interiores do Estado;
- Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**3.1.1.4. REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.499,41 (hum mil quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta e um centavos)

**3.1.1.5. JORNADA DE TRABALHO:** 30 (trinta) horas semanais.

**3.1.1.6. FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA:** Ensino Médio Completo.

**3.1.1.7. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:** Certificado de curso em editor de texto e planilhas eletrônicas.

**3.1.1.8. TEMPO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMO EXIGIDO:** Até 03 (três) meses na área administrativa.

**3.1.1.9. BENEFÍCIOS:** Subsídio Plano de Saúde IPASGO e Plano Coletivo Odontológico, Convênio SESC.



---

## 4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

- a) **1ª Etapa: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório:** devidamente definida no artigo 8º do Regulamento de Recursos Humanos, por meio da análise do formulário eletrônico de inscrição preenchido pelo candidato, documentos comprobatórios de escolaridade (3.1.1.6), dos requisitos referentes a vaga de interesse (item 3.1.17) e experiência profissional exigida (3.1.1.8) anexados;
- b) **2ª Etapa: Entrevista Técnica de caráter eliminatório e classificatório:** que será conduzida de modo a atender às particularidades do cargo, obedecendo os critérios definidos nos itens 4.2.2.

**4.1.1. 1º ETAPA: Análise Curricular (caráter eliminatório e classificatório):** análise do formulário eletrônico de inscrição dos documentos de comprovação de experiência, escolaridade e dos requisitos referentes a vaga de interesse recebidos, para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido.

**4.1.1.1.** O candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição no *link* informado no item 2.6 e anexar as cópias em perfeitas condições de legibilidade dos documentos comprobatórios de escolaridade, dos requisitos referentes à vaga e de experiência profissional, devidamente exigidos nos itens 3.1.1.6, 3.1.1.7 e 3.1.1.8, conforme prevê o item 2.7, em arquivo no formato de PDF.

**4.1.1.2.** Para comprovar a Experiência Profissional, o candidato deverá anexar no formulário eletrônico de inscrição, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, da qualificação civil e as que comprovem a experiência profissional (contrato de trabalho), página das anotações gerais com informações relevantes, informadas no formulário eletrônico de inscrição.

**4.1.1.3.** Serão aceitos também cópia da declaração/certidão de tempo de serviço do órgão pagador ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa, instituição contratante, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.

**4.1.1.4.** Serão aceitos também como comprovação de experiência, contratos de estágio remunerados, desde que a atuação seja em área análoga ao cargo pretendido.



**4.1.1.5.** O candidato deverá informar somente a experiência profissional relativa às atribuições definidas para o cargo ao qual concorrerá.

**4.1.1.6.** Para pontuação na Análise Curricular serão considerados os últimos 60 (sessenta) meses de experiência profissional, contados até a data de encerramento das inscrições, ou seja, de 02/03/2015 a 02/03/2020.

**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:

| <b>Cargo Item 3.1 - Técnico Administrativo (a) I – Nível “A” 6hs</b> |                                                          |                         |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CURSOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>                                  | <b>PONTOS</b>                                            | <b>MÁXIMO DE PONTOS</b> |
| Curso de Ensino Superior                                             | <b>5,00</b>                                              | <b>5,00</b>             |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                      | <b>10,00</b>                                             |                         |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>                                      | <b>PONTOS</b>                                            | <b>MÁXIMO DE PONTOS</b> |
| Experiência profissional na área administrativa                      | <b>0,25 por mês trabalhado (até os últimos 60 meses)</b> | <b>15,00</b>            |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                      | <b>15,00</b>                                             |                         |
| <b>TOTAL GERAL</b>                                                   | <b>20,00</b>                                             |                         |

**4.1.1.10.** Os candidatos que não cumprirem integralmente os pré-requisitos definidos no item 3, 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 cima.

**4.1.1.12.** Serão contabilizados apenas os documentos que atendam aos requisitos exigidos no item 2.7 e 4.1.1.9.

**4.1.1.13.** Seguem para a próxima etapa apenas os 10 (dez) candidatos que atingirem a maior pontuação por cargo pretendido.

**4.1.1.14.** Caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota na avaliação curricular, serão observados, em ordem crescente os seguintes critérios de desempate:

**a)** Maior nota na Experiência Profissional.

**b)** Maior nota na Formação Escolar ou Acadêmica.



---

**c) Maior Idade.**

**4.1.1.15.** Os candidatos classificados na análise curricular deverão apresentar-se para a próxima etapa (entrevista técnica) do processo, 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: Entrevista Comportamental (caráter eliminatório e classificatório):** Averiguará a adequação do perfil do candidato à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais, bem como a comprovação da autenticidade dos documentos enviados no ato da inscrição.

**4.1.2.1.** 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 Entrevista Técnica.

**4.1.2.2.** A ausência ou inconformidade de documentos comprobatórios, que possa prejudicar o atendimento dos requisitos mínimos, ensejará na eliminação do candidato.

**4.1.2.3.** O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi convocado para a entrevista técnica implicará automaticamente na sua eliminação do Processo Seletivo.

**4.1.2.4.** A apresentação da documentação para a conferência é 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 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.** Participarão da Entrevista Técnica apenas os candidatos que apresentarem a documentação completa informada no ato da inscrição.

**4.1.2.7.** A entrevista será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, conforme preconiza o artigo 8º § 4º do Regulamento de Recursos Humanos, e terá o foco na verificação qualitativa das competências profissionais abaixo elencadas:

| CRITÉRIOS                    | PONTOS    |
|------------------------------|-----------|
| Competências técnicas        | 50        |
| Competências comportamentais | 30        |
| <b>Total</b>                 | <b>80</b> |



**4.1.2.8.** Após a entrevista, a Comissão do Processo Seletivo elaborará breve relatório conclusivo com as notas dos candidatos avaliados, conforme § 4º do artigo 8º do Regulamento de Recursos Humanos.

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

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**5.1.** A nota final do candidato será a somatória da nota atribuída na 1ª etapa (Análise Curricular) e da 2ª Etapa (Entrevista Técnica), definindo assim a ordem de classificação do Resultado Final.

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

- a)** Maior nota na Entrevista Técnica (2ª Etapa).
- b)** Maior nota na Análise Curricular (1ª Etapa).
- c)** Maior Idade.

## **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 da lista do cadastro de reserva comporão o Cadastro Reserva e 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.

| <b>ETAPAS</b>                       | <b>DATA PREVISTA</b> |
|-------------------------------------|----------------------|
| Período de Inscrições               | 26/02 a 02/03/2020   |
| Etapa Análise Curricular (1ª Etapa) | 03 a 06/03/2020      |



|                                                                            |                    |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Resultado Preliminar da Análise Curricular (1ª Etapa)                      | 09/03/2020         |
| Prazo Recursal                                                             | 10 e 11/03/2020    |
| Análise e Resposta dos Recursos Impetrados – 1ª Etapa                      | 12/03/2020         |
| Validação da Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria e Compliance | 13 a 18/03/2020    |
| Resultado Definitivo da Análise Curricular (1ª Etapa)                      | 19/03/2020         |
| Convocação para Entrevista Técnica (2º Etapa)                              | 19/03/2020         |
| Entrevista Técnica (2ª Etapa) – Cargo 3.1.1.2 - Caldas Novas               | 23/03/2020         |
| Entrevista Técnica (2ª Etapa) – Cargo 3.1.1.1 - Anápolis                   | 24/03/2020         |
| Entrevista Técnica (2ª Etapa) – Cargo 3.1.1.5 - Rio Verde                  | 25/03/2020         |
| Entrevista Técnica (2ª Etapa) – Cargo 3.1.1.3 - Goianésia                  | 26/03/2020         |
| Entrevista Técnica (2ª Etapa) – Cargo 3.1.1.4 - Minaçu                     | 27/03/2020         |
| Resultado Preliminar da Entrevista Técnica (2º Etapa)                      | 30/03/2020         |
| Prazo Recursal                                                             | 31/03 a 01/04/2020 |
| Análise e Resposta dos Recursos Impetrados – 2ª Etapa                      | 02/04/2020         |
| Validação da Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria e Compliance | 03 a 08/04/2020    |
| Resultado Definitivo da Entrevista Técnica (2º Etapa)                      | 09/04/2020         |
| Homologação                                                                | 13/04/2020         |
| Resultado Final e Publicação no Site da OVG                                | 14/04/2020         |

## 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*: <http://bit.ly/RECURSOTR0022020> no prazos definidos no cronograma do item 7.1.

**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.

**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 Entrevista Técnica (2º 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.

**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*.

**10.3.** Findado o prazo de recurso do resultado final do Processo Seletivo, o candidato será convocado para se apresentar na Gerência de Gestão de Pessoas para receber instruções em relação a contratação:

- a) Lista de Documentos para Admissão.



---

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

**10.4.** O candidato que não comparecer para realizar os procedimentos definidos no item anterior, dentro do prazo máximo de 01 (um) dia útil, será eliminado do processo seletivo.

**10.5.** Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no item anterior, será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação.

## **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.** O candidato classificado e convocado receberá da OVG a Lista de Documentos para Admissão, para providências dentro do prazo estabelecido sob pena de eliminação do presente processo.

**11.3.** Todos os documentos exigidos na Lista de Documentos para Admissão deverão ser entregues sem pendências na Gerência de Gestão de Pessoas no prazo de 01 (um) dia útil, sob pena de eliminação do presente processo seletivo.

**11.4.** Poderá ser eliminado o candidato que não comparecer no prazo de 01 (um) dia útil a partir da data de retirada da Lista de Documentos para Admissão.

**11.5.** Na hipótese de eliminação do candidato por não comparecer no prazo estabelecido no subitem 11.4, será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação.

**11.6.** No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar o cargo vago, deverá assinar um Termo de Desistência ou enviar um *e-mail* ou carta 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.

**11.7.** Na hipótese do subitem 11.6 será convocado o próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação do presente processo.

## **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 – OVG.

**12.3.** Os candidatos classificados e alocados no Cadastro Reserva poderão ser convocados a assumirem o respectivo cargo, de acordo com a disponibilidade de vaga (s) observado os mesmos critérios e requisitos do cargo, citados neste Termo de Referência.

**12.4.** 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.

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

**12.9.** É de total responsabilidade do candidato o deslocamento para a participação nas diversas etapas do processo seletivo.

**12.10.** 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.

**12.11.** 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.

**12.12.** 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.

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

Goiânia, 20 de fevereiro de 2020.

Rogério Gomes da Silva  
Presidente da Comissão de Processo Seletivo  
Portaria nº 015/2020

Karla Vaz Malaquias  
Membro da Comissão

Inara Pucci de Araújo  
Membro da Comissão

Edina Maria Rocha Lima  
Membro da Comissão

Lohanne Patricia Tinoco de Castro  
Membro da Comissão