



PROCESSO SELETIVO OVG

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 003/2020

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 contratação de pessoal no Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), 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: Interno.

1.2. O Processo Seletivo é de atribuição da Comissão do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 029/2020-DIGER, retificada pelo Despacho nº 047/2020-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 - *link*: Processo Seletivo).

1.4. O resultado das etapas deste Processo Seletivo será divulgado no *site* da OVG (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 - *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 a selecionar colaboradores a serem promovidos, por meio da Progressão Vertical mencionada no Plano de Cargos, Carreiras e Salários em seu item 5.2.



1.7. Por tratar-se de Processo Seletivo Interno que visa oportunizar o crescimento profissional de colaboradores do quadro da Organização, atendendo assim a Convenção Coletiva do Trabalho em sua Cláusula 20, não serão exigidos comprovantes de Experiência Profissional e portfólio. A avaliação da capacidade profissional e das habilidades específicas exigidas para o cargo será realizada por meio de Prova Prática.

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

1.9. 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.

1.10. O Processo Seletivo regido por este Termo de Referência destina-se ao provimento das vagas discriminadas no item 3, sem o preenchimento de cadastro de reserva.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão realizadas durante o período informado no cronograma disposto no item 7.1. 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 colaborador não poderá alegar desconhecimento.

2.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.5. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *link*: <https://bit.ly/TR0032020OVG>. 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, documentos comprobatórios



de escolaridade e de comprovação para a aferição da pontuação de acordo com o item 4.1.1.4. O não cumprimento deste disposto ensejará em sua eliminação do 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, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a efetivação da 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.

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

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: 02

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 (mídias sociais);
- 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 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. OUTRAS EXIGÊNCIAS: Disponibilidade para viagens.

3.1.1.8. 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) de caráter eliminatório e classificatório.
- II. 2ª Etapa: Validação de Documentos (VD) – caráter eliminatório, Entrevista Comportamental (EC) e Prova Prática (PP) - 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 2.5 e anexar as cópias em perfeitas condições de legibilidade dos documentos comprobatórios de escolaridade, e os mencionados no item 4.1.1.4, em arquivo no formato de PDF, conforme prevê o item 2.6.

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:

ANÁLISE CURRICULAR		
Formação e Voluntariado	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de curso de pós-graduação/especialização <i>Lato Sensu</i> , na área, com carga horária mínima de 360 horas	8,0	16,0
Realização de Trabalho Voluntário Certificado pela OVG	2,0	2,0
Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 24 h/a), realizados nos últimos 03 (três) anos.	0,5	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	-	20,00

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. 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 de Certificado de Curso Pós-graduação/Especialização *Lato Sensu*;
- b) 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 - *link*: Processo Seletivo).

4.1.2. 2ª ETAPA: Validação da Documentação (caráter eliminatório), Entrevista Comportamental (EC), Prova Prática (PP) (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, a Entrevista Comportamental e a Prova Prática. O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi convocado implicará automaticamente na sua eliminação do Processo Seletivo.

4.1.2.2. 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 Entrevista Comportamental e Prova Prática.

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

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 Comportamental e Prova Prática, apenas os candidatos que apresentarem a documentação completa informada no ato da inscrição.

4.1.2.7. 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.

4.1.2.8. A Entrevista Comportamental será realizada, conforme preconiza o artigo 8º § 4º do Regulamento de Recursos Humanos, que determina também a elaboração de um relatório conclusivo com as pontuações dos candidatos avaliados.

4.1.2.9. A Entrevista Comportamental terá como foco na verificação qualitativa das competências comportamentais abaixo elencadas, consideradas essências para o desenvolvimento das atividades:

CRITÉRIOS PARA A ENTREVISTA COMPORTAMENTAL		PONTUAÇÃO MAXIMA
INDICADOR	DEFINIÇÃO	
COOPERAÇÃO	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas sua capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.	10
RELACIONAMENTO	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.	10
FLEXIBILIDADE	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.	10
TRABALHO EM EQUIPE	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.	10
DOMÍNIO DE PROCESSOS	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.	10
SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.	10
ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.	10

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.	10
TOTAL		80

4.1.2.10. A Prova Prática tem como objetivo avaliar as competências e/ou as habilidades do candidato na utilização de conceitos e/ou técnicas específicas para o exercício do cargo.

4.1.2.11. Após a Validação da Documentação e da Entrevista Comportamental, o candidato receberá a pauta, detalhando os aspectos de um evento real que acontece nas unidades da OVG, e deverá elaborar uma matéria e um *post* para as redes sociais, 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. A matéria e o *post* devem ser originais e inéditos. 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 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 (leiturabilidade, legibilidade e hierarquia da informação)	15
2 - Domínio dos aspectos estéticos (equilíbrio compositivo, tipografia, cor e demais elementos da linguagem visual).	15
3 - Domínio dos aspectos conceituais (uso apropriado das relações das representações em relação aos conceitos simbólicos, descritos no texto de justificativa e aplicados visualmente na matéria e <i>post</i>).	10
4 - Domínio técnico das normas de produção de matéria e <i>post</i> .	20
5 - Relevância da produção do release e <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. O candidato será desclassificado se obtiver a pontuação mínima de 70% de acordo com soma da pontuação da 2ª Etapa.



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

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

5.2. Serão considerados como aprovados os 2 (dois) primeiros candidatos com maior nota e que obtiverem no mínimo a Pontuação Final de 70% do valor total, 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.

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	07/04 a 09/04/2020
Análise Curricular - (1ª Etapa)	13/04/2020
Resultado Preliminar da Análise Curricular - (1ª Etapa)	13/04/2020
Prazo Recursal - (1ª Etapa)	14/04/2020
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - (1ª Etapa)	15/04/2020



Validação da 1ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria e Compliance	15 a 17/04/2020
Resultado Definitivo da Análise Curricular - (1ª Etapa)	20/04/2020
Convocação para Entrevista Comportamental e Prova Prática - (2ª Etapa)	20/04/2020
Entrevista Comportamental e Prova Prática - (2ª Etapa)	22/04/2020
Resultado Preliminar da Entrevista Comportamental e Prova Prática – (2ª Etapa)	23/04/2020
Prazo Recursal - (2ª Etapa)	24/04/2020
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - (2ª Etapa)	27/04/2020
Validação da 2ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria e Compliance	27 a 29/04/2020
Resultado Definitivo da Entrevista Comportamental e Prova Prática – (2ª Etapa)	30/04/2020
Homologação	04/05/2020
Resultado Final e Publicação no Site da OVG	05/05/2020

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/RECURSOTR0032020>, 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, 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 (*link* – Processo Seletivo), em ordem classificatória.

11. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

11.1. O candidato será convocado através de documento publicado no *site* da OVG, 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)** Alteração contratual e anotação da CTPS;

11.2. O candidato aprovado será admitido em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções na OVG apenas após a assinatura da alteração do contrato de trabalho.



11.3. 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 sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.

11.4. 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 - *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, 06 de abril de 2020.

Rogério Gomes da Silva
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria nº 029/2020 - retificada pelo Despacho nº 047/2020-DIGER

Karla Vaz Malaquias
Membro da Comissão

Inara Pucci de Araújo
Membro da Comissão

Kátia Jane Assunção
Membro da Comissão