

## PROCESSO SELETIVO OVG

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 009/2021

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 no Capítulo II de seu Regulamento de Recursos Humanos, para contratação de pessoal no Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), **por prazo determinado**, bem como cadastro reserva, com objetivo de atender o **Projeto Natal do Bem 2021**, 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. 258/2021 da Diretoria Geral, em atendimento ao artigo 9º do Regulamento de Recursos Humanos, comissão esta que tem como objetivo selecionar profissionais para o cargo que trata esse Termo de Referência.

1.3. 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.

1.4. Todas as informações necessárias para realização do Processo Seletivo constam neste Termo de Referência, publicado no *site* da OVG (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>).

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e/ou divulgações 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.

1.6. A aprovação no presente Processo Seletivo não gera, aos candidatos classificados além da quantidade de vagas estipuladas, 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.



Comissão do Processo Seletivo

- 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.** Os candidatos - contratados por tempo determinado - serão lotados na Gerência Estratégica de Cerimonial e Eventos, para atuarem no Projeto Natal do Bem 2021, a ser realizado no Centro Cultural Oscar Niemeyer, Goiânia/GO.
- 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.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

- 2.1.** É importante destacar que antes de efetuar a inscrição, os interessados deverão, obrigatoriamente, ler e tomar conhecimento do disposto neste Termo de Referência e seus anexos na íntegra e certificar-se de que preencham todos os requisitos mínimos exigidos.
- 2.2.** Efetuada a inscrição, o candidato manifesta o conhecimento e a aceitação das regras estabelecidas, bem como à realização das etapas nos prazos estipulados, divulgação de seus resultados e dados, não cabendo qualquer alegação de 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.** As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *link*: **<https://bit.ly/TR0092021OVG>**. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá utilizar-se de uma conta de *e-mail* no provedor *Google (Gmail)*, que é disponibilizada de forma gratuita.
- 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, de experiência profissional, caso contrário será eliminado deste processo seletivo.
- 2.7.** Serão aceitas apenas inscrições realizadas por meio do formulário eletrônico de inscrição, 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, 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.

**2.9.** 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.

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

**2.12.** 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. DO CARGO, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, FORMAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS REQUISITOS**

<b>3.1. CARGO: Auxiliar Administrativo I – Nível “A” (Nível Básico) – Função: Atendente</b>	
<b>Carga Horaria Semanal:</b>	<b>30h</b> (17h00 às 22h00 - Intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso e/ou alimentação, de segunda a sábado)
<b>Remuneração Mensal:</b>	<b>R\$ 1.153,00</b> (Hum mil, cento e cinquenta e três reais), acrescidos de adicional noturno proporcional.
<b>Nº de Vagas:</b>	<b>20 (vinte)</b>
<b>Período de trabalho:</b>	<b>01/12/2021 a 26/12/2021</b>
<b>Local de trabalho:</b>	Centro Cultural Oscar Niemeyer



Comissão do Processo Seletivo

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- 3.1.1** - Ensino Fundamental Completo;  
**3.1.2** - Experiência profissional comprovada de no mínimo 03 meses em atendimento ao público.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO**

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Organização;
- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos colaboradores, sob orientação;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional;
- Orientar os visitantes quanto ao cumprimento das medidas de segurança e orientações da OMS;
- Auxiliar no atendimento e orientação dos visitantes do Projeto Natal do Bem;
- Auxiliar na organização do espaço após o término dos atendimentos,
- Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e higienizado;
- Seguir todas as orientações do coordenador do turno;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDUTA E REQUISITOS NECESSÁRIOS**

- Facilidade em atendimento ao público;
- Facilidade de relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Iniciativa e comprometimento com a função;
- Pontualidade;
- Cumprimento de normas.

**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 classificatório;
- II. 2ª Etapa:** Validação da Documentação (VD) - caráter eliminatório e Entrevista Técnico-Comportamental (ETC) - caráter eliminatório e classificatório.

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

**4.1.1.1.** A 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. É importante que o candidato forneça as informações de forma clara e detalhada.

**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 e de experiência profissional, caso contrário será eliminado deste processo seletivo.

**4.1.1.3.** Recomenda-se o envio apenas dos documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos.

**4.1.1.4.** 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) física ou digital que comprovem a experiência profissional (páginas dos contratos de trabalho), páginas das anotações gerais relevantes (exemplo: alteração de cargo/função).

**4.1.1.5.** 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.

**4.1.1.6.** O candidato deverá informar somente a experiência profissional relativa ao cargo que se refere este Termo de Referência.

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

**4.1.1.8.** Seguem para a próxima etapa apenas as inscrições que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente Termo de Referência.

**4.1.1.9.** 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 de Documentos (VD) - (caráter eliminatório) 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 e Entrevista Técnico-Comportamental. O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi convocado implicará automaticamente em 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 realização da 2ª Etapa.

**4.1.2.3.** 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.

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

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

**4.1.2.6.** 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.

**4.1.2.7.** A Entrevista Técnico-Comportamental será elaborada e aplicada por integrantes da Comissão do Processo Seletivo, 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 Técnico-Comportamental será realizada conforme preconiza o artigo 8º do Regulamento de Recursos Humanos, onde ao seu final será elaborado um relatório conclusivo com as notas auferidas, conforme o § 4º do mesmo artigo.

**4.1.2.9.** 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 os entrevistadores julgarem necessários.

**4.1.2.10.** A Entrevista Técnica (ET) terá pontuação total de 50 pontos e tem como foco a verificação qualitativa das habilidades abaixo elencadas, consideradas essenciais para o desenvolvimento das atividades da função:

<b>CARGO 3.1: Auxiliar Administrativo I – Nível A (Nível Básico) Função: Atendente</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Domínio em conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho	10
Demonstra uma comunicação clara e objetiva para se fazer entender e atender ao usuário	10
Demonstra respeitar o planejamento do trabalho e executar suas tarefas e atividades com vistas ao cumprimento das metas e prazos	10
Demonstra ter capacidade de poder concluir uma tarefa exigida ou cumprir uma obrigação antes ou em um horário previamente designado.	10



Demonstra saber lidar com interesses opostos dos indivíduos e/ou grupos, por meio da utilização de técnicas, práticas e processos	10
<b>Pontuação Total</b>	<b>50</b>

**4.1.2.11.** A Entrevista Comportamental (EC) será aplicada a todos os cargos, terá pontuação total de 50 pontos e tem como foco a verificação qualitativa das competências comportamentais abaixo elencadas, consideradas essenciais para o desenvolvimento das atividades da função:

<b>CARGO 3.1: Auxiliar Administrativo I – Nível A (Nível Básico) Função: Atendente</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Comprometimento	10
Comunicação	10
Iniciativa	10
Organização	10
Trabalho em Equipe	10
<b>Pontuação Total</b>	<b>50</b>

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

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**5.1.** Para efeito de classificação final, a Pontuação Final será dada pela fórmula:  $PF = ET + EC$ , onde: PF é a Pontuação Final, ET é a pontuação da Entrevista Técnica e EC é a pontuação da Entrevista Comportamental.

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

- a) Maior pontuação na Entrevista Técnica;
- b) Maior Pontuação na Entrevista Comportamental;
- c) Maior Idade.

**5.3.** Os candidatos classificados acima das vagas divulgadas constituirão Cadastro de Reserva.

## 6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

**6.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo tem a duração de acordo com a realização do evento Natal do Bem, previsto para início em 01/12/2021 e término em 26/12/2021, podendo ser prorrogado, antecipado ou cancelado de acordo com a conveniência e oportunidade da OVG.

**6.2.** Os candidatos que constarem da lista do cadastro de reserva comporão a Reserva Técnica e somente serão contratados mediante o surgimento de vagas, durante a vigência



Comissão do Processo Seletivo

deste Processo Seletivo, desde que manifesto o interesse desta Organização no seu aproveitamento.

## 7. CRONOGRAMA 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
<b>Período de Inscrições</b>	<b>28/10 a 02/11/2021</b>
Análise Curricular - 1ª Etapa	03 e 04/11/2021
Validação da 1ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, <i>Compliance</i> e Ouvidoria	05 a 09/11/2021
<b>Resultado Preliminar - 1ª Etapa</b>	<b>10/11/2021</b>
Prazo Recursal - 1ª Etapa	11/11/2021
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 1ª Etapa	12/11/2021
<b>Resultado Definitivo - 1ª Etapa</b>	<b>12/11/2021</b>
Convocação para a realização da 2ª Etapa	12/11/2021
<b>Entrevista Técnico-Comportamental - 2ª Etapa</b>	16 e 17/11/2021
Validação da 2ª Etapa pela Gerência Estratégica de Controladoria, <i>Compliance</i> e Ouvidoria	19 a 22/11/2021
<b>Resultado Preliminar - 2ª Etapa</b>	<b>22/11/2021</b>
Prazo Recursal - 2ª Etapa	23/11/2021
Análise e Resposta dos Recursos Impetrados - 2ª Etapa	24/11/2021
<b>Resultado Definitivo - 2ª Etapa</b>	<b>24/11/2021</b>
Parecer de Regularidade da Gerência Estratégica de Controladoria, <i>Compliance</i> e Ouvidoria	25/11/2021
Homologação	26/11/2021
<b>Resultado Final e Publicação no Site da OVG</b>	<b>26/11/2021</b>

## 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/RecursosTR0092021OVG>, nos prazos definidos no cronograma previsto.

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





### Comissão do Processo Seletivo

- 8.6.** O recurso deverá ser individual e para sua apresentação, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, concisa e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação objetiva e clara daquilo que se julgar prejudicado.
- 8.7.** Ao elaborar sua argumentação, o candidato deve atentar-se ao limite máximo de 5.000 (cinco mil) caracteres.
- 8.8.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Termo de Referência e/ou publicações e/ou divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo não serão apreciados.
- 8.9.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos contra os Resultados Definitivos ou Final.
- 8.10.** Recursos cujo teor desrespeite a Comissão do Processo Seletivo serão sumariamente indeferidos.
- 8.11.** Todos os recursos serão analisados, e os julgamentos serão diretamente encaminhados aos interessados, por meio dos *e-mails* informados.
- 8.12.** Os recursos serão analisados e julgados pela Gerência de Gestão de Pessoas da OVG, preferencialmente no prazo estabelecido no Cronograma e/ou publicações complementares.
- 8.13.** 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.
- 8.14.** O agendamento que se refere o item 8.13, deverá ser realizado exclusivamente através do *e-mail*: [processo.seletivo@ovg.org.br](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br), 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 realizada pela Gerência Estratégica de Controladoria, *Compliance* e Ouvidoria da OVG. Após a publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa, os autos serão novamente encaminhados à Gerência Estratégica de Controladoria, *Compliance* e Ouvidoria da OVG para apreciação e emissão do seu Parecer Final. Logo após, remetido à Diretoria Geral da OVG para homologação do processo.

## 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 (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>), 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 (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>);
- b) Por *e-mail*;
- c) Por ligação telefônica.

**11.3.** A relação de documentos para a efetivação da contratação encontra-se publicada no *site* da OVG (<http://bit.ly/DocumentosparaContrataçãoOVG>). O candidato deve certificar-se que dispõe de toda a documentação relacionada.

**11.4.** O candidato convocado deve se apresentar, respeitando o prazo definido e de posse dos documentos mencionados na convocação, na Gerência de Gestão de Pessoas da OVG para receber instruções em relação à contratação:

- a) Retirada de autorização para realização do exame admissional;

**11.5.** Será eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer para os procedimentos definidos no item 11.4., dentro do prazo determinado na convocação.

**11.6.** 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](mailto:processo.seletivo@ovg.org.br), sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.

**11.7.** 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 vagas.

**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, todos os candidatos inscritos ou habilitados na etapa anterior serão convocados para nova realização da etapa cancelada.

**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* (<http://bit.ly/ProcessosSeletivosOVG>).

**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.



Comissão do Processo Seletivo

**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.** Conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018), os candidatos devem expressar consentimento em oferecer seus dados à Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, permitindo a sua utilização e armazenamento. A Comissão do Processo Seletivo esclarece que os dados serão utilizados somente para os trâmites do processo seletivo, conforme descrito nesse Termo de Referência, e não haverá a possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com a finalidade para a qual foi obtida a informação. Os dados serão armazenados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com nível de acesso restrito. Durante o processo de inscrição, os candidatos devem concordar expressamente com a divulgação do seu nome completo, data de nascimento e notas atribuídas pela Comissão do Processo Seletivo, quando da divulgação dos Resultados e Convocações.

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

Goiânia, 27 de outubro de 2021.

Rogério Gomes da Silva  
Presidente da Comissão de Processo Seletivo  
Portaria nº 258/2021

*Karla Voz Malaquias*  
Karla Vaz Malaquias  
Membro da Comissão  
Portaria nº 258/2021

*Vitória Sousa Ramalho*  
Vitória Sousa Ramalho  
Membro da Comissão  
Portaria nº 258/2021

*Mariane Aquino Caetano*  
Mariane Aquino Caetano  
Membro da Comissão  
Portaria nº 222/2021

*Roberta de Oliveira Morreria*  
Roberta de Oliveira Morreria  
Membro da Comissão  
Portaria nº 258/2021

*Andreia de Souza Redaelli*  
Andreia de Souza Redaelli  
Membro da Comissão  
Portaria nº 258/2021

## **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