

EDITAL Nº 42/2022

PROCESSO SELETIVO PARA ASSISTENTE DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, ASSISTENTES DE EVENTOS E ANALISTA DE PESQUISA

A **FUNDAÇÃO RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL – FUNDAÇÃO RTVE**, fundação, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.517.750/0001-06, estabelecida na Unidade do Prédio da Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, 3ª Andar, Campus Samambaia, Goiânia/GO, no uso das suas atribuições, nos termos do Convênio nº 01/2021-SER, torna público que estarão abertas, no período de **08 de novembro de 2022 a 15 de novembro de 2022**, as inscrições para o processo seletivo de 1 (uma) vaga para Assistente de Treinamento e Desenvolvimento, 2 (duas) vagas para Assistentes de eventos dos COTECs e 1 (vaga) para Analista de Pesquisa, para atuar no Centro de Educação, Trabalho e Tecnologia - CETT/UFG, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

1. CRONOGRAMA

- 08/11/2022 – Abertura do Edital
- 08/11/2022 a 15/11/2022 – Prazo para envio de currículos dos interessados por meio do site: <https://rtve.gupy.io/>
- 16/11/2022 – Divulgação dos candidatos classificados para entrevista técnica
- 17/11/2022 e 18/11/2022- Realização das entrevistas
- 22/11/2022 – Teste Psicotécnico
- 23/11/2022 – Divulgação do resultado final

2. OBJETIVO

2.1 Constitui-se objeto do presente documento a Seleção de Pessoal para provimento de 1 (uma) vaga para Assistente de Treinamento e Desenvolvimento, 2 (duas) vagas

para Assistentes de eventos dos COTECs e 1 (vaga) para Analista de Pesquisa especificados no Anexo I.

2.2 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será coordenado e executado pelo Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE.

2.3 O candidato selecionado no presente Processo Seletivo Simplificado será contratado em regime jurídico celetista (Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º/05/43), com dedicação de 40 horas semanais de acordo com o ANEXO I e à disposição da Fundação RTVE, com possibilidade de trabalho nos três turnos (matutino, vespertino e/ou noturno).

2.4 O candidato selecionado será admitido para desempenhar as tarefas funcionais que estão descritas no Anexo I.

3. REQUISITOS

3.1 Para participar do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá atender todos os requisitos a seguir:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Ter idade mínima de 18 anos;
- c)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** Provar quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

3.1.1 O candidato deverá comprovar sua escolaridade por meio da apresentação de diploma de conclusão devidamente registrado no MEC;

3.1.2 O candidato deverá comprovar sua experiência profissional por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

- a)** Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) ou declarações (com logomarca da empresa, assinatura e carimbo, data de início e fim do vínculo, se for o caso) com a função desempenhada pelo candidato.
- b)** Exercício da atividade em empresa/instituição pública (profissional ou estágio): apresentação de declaração assinada ou certidão de tempo de serviço, que informe o

período (com início e fim, se for o caso) e/ou recibo de pagamento (contracheque) do mês de admissão e do último mês trabalhado. Todos estes comprovantes devem ter especificadas a função desempenhada e a área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo.

c) Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços (com data de início e fim) ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso). Todos estes comprovantes devem ter especificado a função desempenhada e a área de lotação/atuação, de acordo com a exigência do cargo.

4. INSCRIÇÃO

4.1 Antes de se inscrever no Processo de Seleção, o candidato deverá ler atentamente o Edital para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições das vagas em aberto.

4.2 Para fazer sua inscrição, o candidato deverá acessar o site <https://rtve.gupy.io/> no período previsto no cronograma do presente edital.

4.3 O Candidato deverá preencher o currículo atentando-se para as especificidades e informações acerca da vaga para a qual está se candidatando.

4.4 O Candidato deverá armazenar o login e senha de acesso à plataforma para futuras inscrições e/ou atualização de dados.

4.5 Quando da realização da inscrição, o candidato assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções especificadas no Processo de Seleção e possuir os demais documentos comprobatórios conforme edital.

4.6 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a área de Gestão de Pessoas da Fundação RTVE do direito de excluir do processo aquele que não preencher o currículo de forma correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.7 A Fundação não se responsabiliza por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos externos à infraestrutura do sistema da Fundação.

4.8 Após a submissão (envio) da proposta, não será permitido nenhum tipo de alteração por parte do candidato.

5. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1 Os candidatos ao presente processo seletivo serão avaliados em 2 (duas) etapas:

1ª etapa: Inscrições

2ª etapa: Entrevista Técnica

3ª etapa: Teste Psicotécnico

5.2 Considerando as normas de segurança sanitária decorrentes do combate a pandemia do Coronavírus (Covid19), parte do processo de seleção será realizado de forma online.

5.3 É dever do candidato acompanhar as etapas do processo de seleção pelo site <http://www.rtve.org.br/selecao/>.

5.4 Os candidatos serão convocados para as etapas de seleção prioritariamente por meio do site <http://www.rtve.org.br/selecao> e em casos excepcionais pelos meios de contato informados na inscrição.

5.5 A entrevista e os testes psicotécnicos poderão ser realizados de forma presencial, porém respeitando todos os quesitos de segurança e cuidados.

5.5.2 A seleção do candidato aprovado será realizada pela comissão indicada no item 6.1, observados os requisitos deste capítulo.

6. COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1 A comissão de seleção será composta por:

- Um ou dois representantes do CETT e/ou por um representante da Fundação RTVE.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 O(a) candidato(a) selecionado pela comissão de seleção será convocado por intermédio dos meios de contato indicados no ato da inscrição para preenchimento da vaga ofertada neste edital.

8.2 O candidato selecionado no presente Processo Seletivo Simplificado será contratado em regime jurídico celetista (Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º/05/43), com dedicação de 40 horas semanais e à disposição da Fundação RTVE, com possibilidade de trabalho nos três turnos (matutino, vespertino e/ou noturno).

8.2.1. O candidato poderá ter sua jornada de trabalho alterada conforme a necessidade, oportunidade, conveniência, disponibilidade financeira e contratual da Fundação RTVE.

8.2.2 O candidato selecionado receberá a remuneração conforme indicado no Anexo I, possuindo seus direitos resguardados de acordo com a legislação trabalhista.

8.3 A contratação do candidato selecionado será feita conforme as necessidades da Fundação RTVE.

8.4 Para a admissão no quadro de empregados da Fundação RTVE, o candidato selecionado nesta seleção deverá:

- a)** Ter sido selecionado pela Comissão de Seleção indicada no item 6.1 deste Processo Seletivo Simplificado;
- b)** Entregar a documentação admissional no prazo estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE;
- c)** Ser considerado apto nos Exames Pré-Admissionais (exames médico e clínico) solicitados pelo Serviço Médico da Fundação RTVE;
- d)** Atender a todas as convocações realizadas pela Fundação RTVE durante o processo admissional.

8.5 O contrato de trabalho do candidato selecionado neste Processo Seletivo Simplificado será celebrado pelo período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável automaticamente uma vez por igual período, caso não haja manifestação em contrário por nenhuma das partes. Na hipótese de continuidade do contrato, após a data final do período de experiência, o contrato vigorará por prazo indeterminado.

9. TERMO DE CONSENTIMENTO PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS

9.1 Em conformidade com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com a finalidade de proteger os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, o candidato que se inscrever ao presente processo seletivo declara o seu **CONSENTIMENTO LIVRE E INEQUÍVOCO**, para que seus dados pessoais sejam tratados pela **FUNDAÇÃO RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL – FUNDAÇÃO RTVE**, sendo ela a **CONTROLADORA** dos dados informados pelo candidato.

9.2 O candidato (titular de dados pessoais) ao enviar seu currículo por meio do e-mail **DECLARA**, expressamente, o seu **CONSENTIMENTO**, tendo plena ciência dos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento, **CONCORDANDO** que seus dados pessoais sejam tratados para a finalidade única e exclusiva de realizar as ações relacionadas ao recebimento de currículo, sua avaliação e seleção em processo seletivo e para a contratação, caso seja selecionado, declarando ainda ter conhecimento da Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

9.3 Os membros da comissão de seleção indicada no item 4, declararam ter ciência da Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e se comprometeram a cumprir integralmente o seu conteúdo usando os dados dos candidatos somente para os fins deste processo seletivo, estando cientes da possibilidade de sanções de ordem cível, criminal e trabalhista em caso de descumprimento da aludida Lei.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição no presente processo seletivo implicará na aceitação do candidato às normas para o Processo de Seleção Pública, contidas neste Edital e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum à compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no processo ou, ainda,

do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

10.2 A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível e/ou penal.

10.3 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às avaliações dos candidatos.

10.4 Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no processo, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.

10.5 Sempre que necessário, o Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE divulgará normas complementares sobre o processo seletivo no site: www.rtve.org.br/selecao.

10.6 Os casos omissos neste Edital, referentes a este processo seletivo, serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE, de acordo com as suas atribuições.

10.7 Informações complementares poderão ser obtidas exclusivamente pelo telefone (62) 3626-1711 ou pelo Whatsapp (62) 9853-1427.

Goiânia – GO, 08 de novembro de 2022.

Silvana Colata Santos Pereira

Assinatura do Responsável

ANEXO I

CARGO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E FORMAÇÃO, VAGAS, TURNO, REMUNERAÇÃO E LOCAL DE ATUAÇÃO

Local de atuação	Cargo	Quantidade de vaga	Formação	Requisitos	Atribuições	Carga Horária	Turno	Remuneração
Cett	Assistente de Treinamento e Desenvolvimento	1	Ensino superior completo ou cursando Gestão de pessoas, Recursos Humanos, Administração e áreas afins.	Experiência mínima de 6 meses na função. Disponibilidade para viajar.	Apoiar a gerência de treinamento e desenvolvimento nas atividades e ações designadas para a área. Analisar as necessidades de treinamento técnico e comportamental, elaborar conteúdos e metodologias de aprendizagem, desenvolver processos de avaliação de desempenho e clima corporativo e revisar as políticas de desenvolvimento organizacional. Elaborar cronograma de ações e fazer o acompanhamento das atividades previstas. Elaborar e ministrar treinamento. Organizar o local dos treinamentos, preparando todos os recursos necessários para o instrutor, professor e treinando/participantes. Preparar e organizar material didático. Separar os materiais utilizados nos treinamentos, organizar o café para os participantes. Fazer controle de presença e de treinamentos ministrados.	40h	Integral	2.500,00

Cett	Assistentes de Eventos COTECs	2	Ensino superior completo ou cursando Relações públicas, publicidade e propaganda, administração, comunicação e áreas afins.	Experiência mínima de 6 meses na função. Disponibilidade para viajar.	<p>Acompanhar a montagem e desmontagem de estruturas (tendas, palcos, palanques, estrados, entre outras) e dos equipamentos (luz, áudio, vídeo, entre outros);</p> <p>Pesquisar e negociar preços com fornecedores e empresas de serviços (música, catering, segurança, entre outros);</p> <p>Acompanhar técnicos e artistas durante a montagem/desmontagem e, em alguns casos, organizar e acompanhar as refeições;</p> <p>Selecionar, ou pré-selecionar, funcionários para trabalharem no evento;</p> <p>Tratar de assuntos legais com advogados;</p> <p>Fazer cotações e orçamentos.</p>	40h	Integral	2.500,00
------	----------------------------------	---	---	---	---	-----	----------	----------

Cett	Analista de Pesquisa COTEC	1	Doutorado completo em qualquer área.	Experiência comprovada em projetos de pesquisa. Experiência com o pacote office. Experiência na prestação de contas para órgãos de fomentos de pesquisa. Ter disponibilidade para eventuais viagens. Perfil colaborativo e propositivo. Habilidades avançadas em escrita de relatórios. Facilidade em trabalho em equipe.	<p>Analisar e acompanhar o fluxo dos processos de pesquisa inerentes ao projeto COTEC; Monitorar execução e auxiliar os pesquisadores a proceder de acordo com o projeto de pesquisa proposto;</p> <p>Auxiliar na elaboração de editais de pesquisa dos COTECs;</p> <p>Dar assistência às atividades da coordenação de pesquisa e administrativas da equipe de pesquisa do COTEC;</p> <p>Orientar os pesquisadores e auxiliá-los na organização de todos os processos técnicos e administrativos relacionados à pesquisa;</p> <p>Atuar na gestão de documentos, controle de correspondências, bem como zelar pelo correto arquivamento dos documentos e processos da área;</p> <p>Elaborar de analisar documentos, relatórios, atualizações de planilhas do projeto;</p> <p>Apoiar na construção de documentos internos (despachos, memorandos, pareceres, ofícios entre outros) e externos (acordos de cooperação, termos de parcerias, termos de referência entre outros). Participar de reuniões de resultados e criação de planos de ação; - Apresentar relatório sobre o status das atividades de pesquisa, Key Performance Indicators (KPIs) da área, insights e sugestões para otimizar resultados diretamente para Gestão;</p> <p>Acompanhar o andamento das pesquisas científicas relacionadas ao COTEC até o seu término;</p> <p>Elaborar termo de referência para contratação de serviços ou aquisições além de acompanhar a gestão dos contratos de prestadores de serviço ou fornecedor da área, acompanhando os prazos e qualidade dos serviços prestados e promover informações para aprovação de pagamentos;</p> <p>Atuar na elaboração e controle de orçamento dos projetos, bem como na captação de recursos para pesquisa;</p> <p>Atualizar bases de dados com informações e indicadores pertinentes aos serviços da área, gerando informações consistentes e mantendo controles atualizados;</p> <p>Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial, além de preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas envolvidas;</p> <p>Planejar e realizar capacitações e campanhas educativas para os funcionários, no que diz respeito a informações da sua área de atuação;</p> <p>Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas do hospital;</p> <p>Executar as atividades conforme normas técnicas, políticas e procedimentos previstos na instituição;</p> <p>Atuar em atividades correlatas e inerentes à função a partir da demanda da área;</p> <p>Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e inovação;</p> <p>Propor à supervisão imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos e alteração de documentos, fluxos e protocolos;</p> <p>Elaboração e revisão de manuais, cartilhas, informativos e materiais técnicos da área de pesquisa;</p> <p>Participar de reuniões do núcleo de ensino e pesquisa e/ou de outras áreas quando necessário para planejamento de atividades com o objetivo de atingir metas estabelecidas pela Instituição;</p> <p>Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações;</p> <p>Elaboração de documentos modelo para o pesquisador;</p> <p>Receber os projetos científicos dos pesquisadores;</p> <p>Avaliar o projeto averiguando a falta de documentos e/ou necessidade de correções antes de ser assinado pelas responsáveis das áreas;</p> <p>Elaborar e propor oficinas com assuntos pertinentes da área;</p> <p>Realizar os agendamentos e todos controles de assessoria estatística;</p> <p>Realizar a prestação de contas trimestral e atualização no Sistema de Gestão de Informações (SIGA).</p>	40h	Integral	4.000,00
------	-------------------------------	---	--------------------------------------	---	---	-----	----------	----------