

## EDITAL Nº 09/2023

### PROCESSO SELETIVO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 01/2023-SECULT, torna público que estarão abertas, no período de **06 de março a 08 de março**, as inscrições para o processo seletivo de 6 (seis) vagas para Assistente Administrativo e 1 (uma) vaga para Auxiliar Administrativo, para atuar no Centro de Eventos Bufaiçal.

#### 1. CRONOGRAMA

- 06/03/2023 – Abertura do Edital
- 06/03/2023 a 08/03/2023 – Prazo para envio de currículos dos interessados por meio do site: <https://rtve.gupy.io/>
- 09/03/2023 – Análise Curricular
- 10/03/2023 – Divulgação dos candidatos classificados para entrevista técnica
- 13/03/2023 e 14/03/2023 - Realização das entrevistas
- 15/03/2023 – Divulgação do resultado final

#### 2. OBJETIVO

**2.1** Constitui-se objeto do presente documento a Seleção de Pessoal para provimento de 6 (seis) vagas para Assistente Administrativo e 1 (uma) vaga para Auxiliar Administrativo 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

**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 7.1, observados os requisitos deste capítulo.

## 6.0 DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

**6.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

**6.2** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

**6.3** As pessoas com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as fases do certame.

**6.4** Para concorrer como pessoa com deficiência, no ato de sua inscrição, o candidato deverá: declarar-se pessoa com deficiência, e enviar, via upload, a imagem legível do Laudo Médico, indicando a sua deficiência e o CID correspondente.

**6.5** Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB. O envio da documentação digitalizada deverá ocorrer durante a inscrição, no prazo previsto no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**6.6** O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico será desconsiderado como pessoa com deficiência.

**6.7** O candidato com deficiência, aprovado, será submetido à Junta Médica Oficial da Fundação RTVE, que decidirá: se o candidato se encontra em condições físicas e mentais para o exercício do cargo; se a deficiência indicada no ato da inscrição se enquadra ao disposto no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004; e se a deficiência é compatível com a área para a qual prestou o Processo Seletivo Simplificado.

**6.8** Caso a Junta Médica da Fundação RTVE reconheça incompatibilidade entre a deficiência apresentada e a área na qual o candidato deverá atuar, ele não será considerado apto para a contratação.

## **7. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**7.1** A comissão de seleção será composta por:

- Um ou dois representantes da Gestão de Políticas Culturais do Estado de Goiás e/ou por um representante da Fundação RTVE.

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

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

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** 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.

**9.2** 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).

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

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

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

**9.4** 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.

**9.5** 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.

## **10. TERMO DE CONSENTIMENTO PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS**

**10.1** 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.

**10.2** 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).

**10.3** 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.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** 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.

**11.2** 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.

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

**11.4** 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.

**11.5** 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](http://www.rtve.org.br/selecao).

**11.6** 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.

**11.7** Informações complementares poderão ser obtidas exclusivamente pelo telefone (62) 3626-1711 ou pelo Whatsapp (62) 99853-1427.

Goiânia – GO, 03 de março de 2023.

*Gilvana Colêta Santos Pereira*

---

Assinatura do Responsável

## ANEXO I

Cargo	Quantidade de vagas	Formação	Requisitos	Atribuições	Carga Horária	Turno	Remuneração	Benefícios	Local de atuação
Assistente Administrativo	6	Ensino superior completo ou cursando em administração, ciências contábeis ou áreas afins.	Experiência mínima de 6 meses na área administrativa; Conhecimento em Pacote Office Intermediário; Organização; Comunicação Assertiva;	Auxiliar no processo de desenvolvimento do projeto; Elaborar e realizar controle de documentos e desenvolvimento de planilhas; Lançamentos em sistema; Conferência de notas fiscais; Apoio à compras e contratações; Levantamento de orçamentos e pesquisas de preços; Rotinas administrativas e atribuições afins.	40h	Integral	R\$ 2.220,48	Vale alimentação de 300,00 e vale-transporte caso utilize o transporte público.	Av.Esperança, S/N- Vila Itatiaia, Goiânia-Go, CEP: 74690-612- Centro de Eventos Bufaiçal
Auxiliar Administrativo	1	Ensino Fundamental Completo	Informática; Conhecimento em Pacote Office Básico; Organização; Comprometimento; Boa Comunicação;	Auxiliar no processo de desenvolvimento do projeto; Auxiliar em compras e contratações; Rotinas administrativas e atribuições afins.	40h	Integral	R\$ 1.400,00	Vale alimentação de 300,00 e vale-transporte caso utilize o transporte público.	Av.Esperança, S/N- Vila Itatiaia, Goiânia-Go, CEP: 74690-612- Centro de Eventos Bufaiçal