EDITAL Nº 26/2025

PROCESSO SELETIVO PARA ASSISTENTE DE PROJETOS - PROFOR-EXT

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, torna público que estarão abertas, no período de **01 de setembro a 07 de setembro de 2025**, as inscrições para o processo seletivo de 03 (três) vagas para Assistente de Projetos para atuar na Escola de Agronomia da UFG no projeto "Programa de Formação em ATER para Assentamentos de Reforma Agrária e contribuições para Agenda 2030 (PROFOR-EXT) - Programa de Apoio à Extensão Universitária para Agricultura Familiar e contribuições para Agenda 2030 – SEGUNDA ETAPA" conforme especificado no Anexo I.

1. CRONOGRAMA

- 01/09/2025 – Abertura do Edital
- 01/09/2025 à 07/09/2025 – Prazo para envio de currículos dos interessados por meio do site: https://gt-prd-pc.lgcloud.com.br/Vagas/rtve/portaldocandidato
- 08/09/2025 – Análise Curricular e Convovação para Entrevista
- 09/09/2025 – Realização das Entrevistas
- 09/09/2025 – Divulgação do Resultado Final

2. OBJETIVO

2.1 Constitui-se objeto do presente documento a Seleção de Pessoal para provimento de **03 (três) vagas** para **Assistente Projetos** para atuar na Escola de Agronomia da UFG conforme especificado 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) Ter disponibilidade para viajar;

e) Conhecimento e domínio em Pacote Office (Word e Excel);

f) Facilidade para domínio em sistema de gestão;

g) 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://gt-prd-pc.lgcloud.com.br/Vagas/rtve/portaldocandidato/Vaga/Divulgacao?codigo=6340 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: Análise Curricular

2ª etapa: Entrevista Técnica

5.2 É dever do candidato acompanhar as etapas do processo de seleção pelo site https://rtve.org.br/processosseletivos/ .

5.3 Os candidatos serão convocados para as etapas de seleção prioritariamente por meio do site https://rtve.org.br/processosseletivos/ e em casos excepcionais pelos meios de contato informados na inscrição.

5.4 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 da Escola de Agronomia e/ou por um representante da FundaçãoRTVE.

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) conforme Anexo I.

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 sansões 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: https://rtve.org.br/processosseletivos/ .

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, 01 de setembro de 2025.

Silvana Coleta Santos Pereira

Assinatura do Responsável

ANEXO I

Unidade de Ensino	Cargo	Quantidade de Vaga	Atribuições	Formação	Requisitos	Carga Horário	Turno	Remuneração
Ecola de Agronomia UFG	Assistente de Projetos	3	Será responsável por apoiar o ciclo de vida do projeto: planejamento, execução, monitoramento e encerramento; acompanhamento de cronogramas: atualizar planos, marcos, prazos e dependências; gestão de documentação: organização de artefatos do projeto (ata de reunião, atas, planos, relatório de status, contratos, RH/finanças); controle de orçamento: registrar despesas, acompanhar gastos, mediar variações e apoiar na elaboração de relatórios financeiros; coordenação de comunicação: preparar comunicados, apresentações e relatórios de status para público interno e externo; gestão de tarefas e prioridades: atribuir, monitorar e acompanhar tarefas da equipe, garantindo alinhamento com o cronograma; suporte administrativo: organizar reuniões (agenda, pauta), logística, controle de documentos e arquivamento; relatórios de desempenho: coletar métricas, gerar dashboards e fornecer insights para melhoria contínua; suporte a fornecedores e contratação: auxiliar no processo de aquisição, solicitações de propostas e acompanhamento de entregas;	Preferencialmente com graduação em qualquer área do conhecimento com experiência mínima de 6 meses em gestão de projetos.	Experiência com gestão de projetos ; Ter agilidade para lidar com diferentes situações acontecendo simultaneamente; Conhecimento em pacote office.	40H	Integral	R$ 2.353,71