

EDITAL Nº 03/2026**PROCESSO SELETIVO PARA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO –
PROJETO GESTÃO DE POLÍTICAS
CULTURAIS DO ESTADO DE GOIÁS**

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 a **CONVOCAÇÃO** para entrevista do processo para Assistente Administrativo para atuar no Projeto 203 - Gestão De Políticas Culturais Do Estado De Goiás, conforme especificado no Anexo I.

Convocação para entrevista:

| CANDIDATO (A) | VAGA | Horário |
|---------------------------------------|---------------------------|---------|
| Ana Beatriz Monteiro Damasceno | Assistente Administrativo | 09h00 |
| Anne Karoliny Rocha Dos Santos | Assistente Administrativo | 09h20 |
| Isabella Nunes | Assistente Administrativo | 09h40 |
| Moises Silva Santana | Assistente Administrativo | 10h00 |
| Paula Alana de Oliveira Lima Salvador | Assistente Administrativo | 10h20 |
| Wesley Alves | Assistente Administrativo | 10h40 |

Goiânia – GO, 20 de março de 2026.



Assinatura do Responsável

ANEXO I

| CARGO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E FORMAÇÃO, VAGAS, TURNO, REMUNERAÇÃO E LOCAL DE ATUAÇÃO | | | | | | | | |
|---|---------------------------|----------------------|---|---|---|---------------|----------|--|
| LOCAL DE ATUAÇÃO | CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | FORMAÇÃO | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES | CARGA HORÁRIA | TURNO | BENEFÍCIOS |
| Centro de Cultura e Prof. Ricardo Freire Bufaíçal (Campus Samambaia UFG) - EXECULT | Assistente Administrativo | 3 + cadastro reserva | Desejável Superior completo ou cursando em Administração, Contábeis, Economia, Direito e áreas afins. | Desejável experiência na organização e realização de eventos; Conhecimento em pacote office intermediária; Comunicação assertiva; Organização; Trabalho em equipe/relação interpessoal; Será um diferencial ter experiência em compras e contratação na administração pública; Boa escrita; Desejável disponibilidade para viagens. | Auxiliar no processo de desenvolvimento do projeto; Noções de logística em eventos; Lançamento em sistema; Conferência e ateste de notas fiscais; Apoio a compras e contratações; Levantamento de orçamentos e pesquisas de preços; Auxiliar na execução de eventos; Acompanhamento de montagem/desmontagem de eventos; Elaboração de relatórios técnicos; Rotinas administrativas e atribuições afins. | 40h/semanais | Integral | Remuneração: 2.220,48 + R\$ 500,00 de vale alimentação e vale transporte (caso utilize o transporte público) |