

EDITAL Nº 18/2026

PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA

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, no âmbito do Contrato 743/2025 - PESQUISA E INOVAÇÃO EM AMBIENTES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM: ESTUDOS APLICADOS AO AVAMEC, torna público que estarão abertas, no período de 31 de agosto a 07 de setembro de 2026, as inscrições à Seleção de Pessoal para provimento do total de um bolsistas.

1. CRONOGRAMA

- 31/08/2026 – Abertura do Edital
- 31/08/2026 à 07/09/2026 – Prazo para se inscrever e cadastrar através do portal: [Portal do Candidato](#)
- 08/09/2026 e 09/09/2026 – Análise Curricular
- 09/09/2026 – Divulgação do resultado da análise curricular e convocação para as entrevistas
- 10/09/2026 – Realização das entrevistas
- 11/09/2026 – Divulgação do resultado final

2. OBJETIVO

Constitui-se objeto do presente documento a Seleção de Pessoal para provimento de **01 (uma) vagas para bolsista** para atuar nas atividades relacionadas neste conforme especificado no Anexo I.

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

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;

3.2 Preferencialmente ser aluno dos cursos conforme consta no quadro no item 3.4.6.

3.3 Estar apto a realizar estágio não obrigatório, com carga horária obrigatória cumprida de acordo com as orientações e exigências da Instituição de Ensino que o aluno estiver vinculado.

3.4 Os candidatos a presente vaga de estágio deverão:

3.4.1 Ter conhecimento básico no pacote office e plataformas de armazenamento de arquivos (Google Drive e One Drive);

3.4.2 Estar cursando a partir do 2º semestre;

3.4.3 Ter disponibilidade para cumprir carga horária de até 30h semanais no período matutino e/ou vespertino.

3.4.4 Capacidade de comunicação;

3.4.5 Saber trabalhar em equipe.

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 da vaga em aberto.

4.2 Para fazer sua inscrição, o candidato deverá acessar o site: [Portal do Candidato](#) 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 a plataforma para futuras inscrições e/ou atualização de dados.

4.5 É dever do candidato acompanhar as etapas do processo de seleção pelo site: [Acompanhar Edital](#). Os candidatos serão convocados para as etapas de seleção prioritariamente por meio do site: [Acompanhar Edital](#) e em casos excepcionais pelos meios de contato informados na inscrição.

4.6 No ato 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.

4.7 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 àquele que não preencher o currículo de forma correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.8 É imprescindível que o candidato se atente que deve realizar o preenchimento do cadastro completo.

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

4.10 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 Todos candidatos ao presente processo seletivo serão avaliados na primeira e

segunda etapa, sendo as etapas conforme abaixo:

Etapa	Descrição
1ª etapa:	Análise Curricular
2ª etapa	Entrevista Técnica

5.2 O processo de seleção será realizado de forma online, devendo o candidato realizar a sua inscrição pelo portal: [Portal do Candidato](#).

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

5.4. A entrevista ocorrerá de forma remota, por meio de web conferência, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) providenciar todos os meios e recursos necessários para participar da entrevista na data e horário designado. Não haverá, sob hipótese alguma, segunda chamada, nem realização de entrevistas fora da data, do horário ou do local determinados na convocação.

5.5 O procedimento e os dados de acesso à sala virtual para realização da fase de Apresentação Pessoal e Entrevista serão divulgados por ocasião do resultado final da etapa anterior, conforme o Cronograma, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) tomar conhecimento a respeito dos procedimentos, não podendo este, alegar desconhecimento.

6. COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1 A comissão de seleção será composta por:

- Um ou dois representantes do RH da Fundação RTVE

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O contrato de bolsa terá vigência de 6 (meses) meses, podendo ser renovado.

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 vinculado aos projetos com carga horária de 30h semanais.

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 bolsa conforme especificado no Anexo I.

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 aprovado nas etapas do presente edital e 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) Atender a todas as convocações realizadas pela Fundação RTVE durante o processo admissional.

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: Acompanhar Edital](#)).

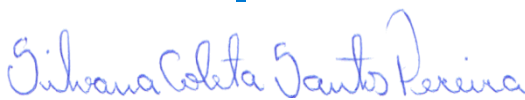
10.6 Os casos omissos neste Edital, referentes a este processo seletivo, serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE, de acordo com as suas atribuições.

10.7 Informações complementares poderão ser obtidas exclusivamente pelo Whatsapp (62) 9 9853-14247.

ANEXO I

Apoio Administrativo	1	Graduação Cursando (qualquer área de formação)	Organização, atenção aos detalhes, capacidade de análise documental, responsabilidade no tratamento das informações e facilidade para utilização de sistemas informatizados. É desejável que possua boa capacidade de organização de documentos e acompanhamento de atividades que envolvam controle de prazos e pendências.	Acessar e consultar os sistemas institucionais utilizados para o controle de diárias, adiantamentos e respectivas prestações de contas, incluindo o sistema ERP e o Portal do Coordenador. Localizar e organizar os processos de prestação de contas disponibilizados para análise. Conferir a documentação apresentada nas prestações de contas de diárias e adiantamentos, verificando sua existência, organização e adequação aos requisitos estabelecidos. Identificar documentos ausentes, incompletos ou que necessitem de complementação. Realizar o controle das pendências documentais identificadas, mantendo os registros organizados para posterior regularização. Avaliar a documentação já anexada aos processos, verificando sua correspondência com a prestação de contas apresentada. Organizar e acompanhar os processos que estejam aguardando documentação ou correção de pendências. Efetuar os registros e atualizações necessários nos sistemas institucionais. Realizar a baixa das prestações de contas de diárias e adiantamentos no sistema, após a conferência e regularização da documentação. Manter atualizado o controle dos processos analisados, baixados e daqueles que permanecem pendentes. Apoiar o levantamento e a organização de informações relacionadas às prestações de contas para fins de acompanhamento e controle interno. Comunicar as pendências identificadas aos responsáveis pelos respectivos processos, quando necessário. Apoiar as demais atividades administrativas relacionadas ao controle e acompanhamento das prestações de contas.	30h semanais	Diurno	R\$ 1.200,00
----------------------	---	--	--	--	--------------	--------	--------------

Goiânia – GO, 31 de agosto de 2026.



Assinatura do Responsável