

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO ASSESSORES

As Presidências do curso preparatório Galt Vestibulares, no uso de suas atribuições, tornam pública e estabelece as normas e as condições de habilitação às vagas oferecidas na Assessoria da Gestão 2017. A Assessoria será designada às Diretorias de Recursos Humanos, Administrativo Financeiro e de Ensino.

1) DA FICHA DE INSCRIÇÃO

1.1 O candidato poderá acessar as informações sobre o processo seletivo e preencher a ficha de inscrição **exclusivamente** no site www.galtvestibulares.com.br no período compreendido entre **20/07/2017** até às 23h59 do dia **20/08/2017**.

2) DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições serão realizadas pelo site www.galtvestibulares.com.br por meio do preenchimento das informações requeridas.

OBSERVAÇÃO 1: Como está descrito no Estatuto do cursinho: O Galt Vestibulares não distribui entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

OBSERVAÇÃO 2: Os Assessores de Área serão escolhidos pelos Presidentes e Diretores das respectivas áreas e exercerão mandato de 6 meses, com a possibilidade de renovação por mais 6 meses.

OBSERVAÇÃO 3: O Galt Vestibulares não se responsabiliza por problemas técnicos no envio das inscrições.

3) DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E VAGAS:

3.1 ASSESSOR(A) DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

3.1.1 REQUISITOS: Proatividade, excelente comunicação, responsabilidade, comprometimento, perfil de liderança, inteligência emocional, resiliência, organização, bom senso, empatia, conhecimento sobre técnicas de feedbacks, habilidade em lidar com pessoas.

3.1.2 ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a diretoria nas funções de gerenciar os recursos humanos e supervisionar por toda a organização dos membros do Galt Vestibulares, visando a melhoria da qualidade do trabalho e do desenvolvimento humano e incentivando o comprometimento e a responsabilidade dos membros no desempenho de suas atividades. Dentre suas atividades estão: Avaliação de professores, avaliação de coordenadores, promoção de eventos de integração, elaboração do regimento interno, resolução de conflitos entre membros, controle do banco de dados, controle de certificados e declarações emitidas para membros, seleção de membros administrativos e professores, entre outras.

3.1.3 VAGAS: 2 (duas).

3.2 ASSESSOR(A) DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

3.2.1 REQUISITOS: Proatividade, excelente comunicação, responsabilidade, comprometimento, perfil de liderança, inteligência emocional, resiliência, organização, noções básicas de excel e planejamento orçamentário.

3.2.2 ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a diretoria a dirigir as atividades administrativas e financeiras de suporte ao Galt Vestibulares. Além de auxiliar na coordenação e supervisão dos trabalhos afetos às atividades administrativas e financeiras. Atuar nas áreas de relações com apoiadores, infraestrutura e logística, gestão financeira e orçamentária, arrecadação, faturamento e cobrança, administração e compras e acompanhamento dos recursos materiais, bem como a coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades funcionais da sua área de competência mantendo sempre o princípio de transparência das atividades.

3.2.3 VAGAS: 1 (uma).

3.3 ASSESSOR(A) DA DIRETORIA DE ENSINO

3.3.1 REQUISITOS: Proatividade, excelente comunicação, responsabilidade, comprometimento, perfil de liderança, inteligência emocional, resiliência, organização, noções básicas de excel e demonstração de competência na superação de obstáculos não previstos, disposição em aprender novas técnicas e flexibilidade para lidar com a rotina diária da diretoria.

3.3.2 ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a diretoria a dirigir as atividades da diretoria de ensino de suporte ao Galt Vestibulares. Além de auxiliar na coordenação e supervisão dos trabalhos afetos às atividades de ensino. Atuar na área acadêmica desenvolvida no Galt, zelando pela qualidade dos serviços prestados e atendimento às demandas institucionais. Assim como também, as atividades do (a) Diretor (a) abrangem a seleção e acompanhamento dos alunos, acompanhamento dos professores, monitores e psicólogos, gerenciamento para elaboração do material didático e simulados, elaboração das grades horárias e calendário acadêmico, organização de monitorias, coordenação do sistema de coordenadorias, elaboração do manual do aluno, entre outras.

3.3.3 VAGAS: 1 (uma).

4) DOS PRÉ-REQUISITOS

4.1 Para trabalhar na área administrativa do GALT Vestibulares o candidato deverá estar disposto a assumir o compromisso e o desafio de contribuir para a educação do Brasil.

4.2 O(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) (qualquer universidade), ou estar cursando ensino superior, preferencialmente na área de interesse da vaga.

5) DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo será composto por **duas etapas**: entrevista online e entrevista presencial.

6) DA ENTREVISTA ONLINE

6.1 A entrevista online deverá ser preenchida no processo de inscrição, disponível no site, e possui caráter eliminatório

6.2 A entrevista online tem por finalidade avaliar:

6.2.1 O alinhamento do candidato com os valores do Galt;

6.2.2 O grau de comprometimento.

7) DA ENTREVISTA PRESENCIAL

7.1 As entrevistas ocorrerão no dia **26/08/2017**. Espera-se que a data e turnos especificados para a realização da entrevista seja reservado pelo candidato até a confirmação do horário;

7.2 Em casos de indisponibilidade do candidato no dia e horário estabelecidos, a remarcação ou não de data alternativa para a entrevista ficará sob critério da disponibilidade dos entrevistadores;

7.3 A entrevista possui duração prevista para no máximo 01 (uma) hora começando a partir do horário agendado;

7.4 O candidato será desclassificado em virtude de demasiado atraso ou não comparecimento no horário determinado.

8) DO LOCAL E HORÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 A etapa de entrevista presencial do processo seletivo terá o local divulgado 2 (dois) dias antes da sua realização, assim como também serão disponibilizados os horários de agendamento com a mesma antecedência por e-mail.

8.2 É responsabilidade do candidato buscar as devidas informações com antecedência e certificar-se que o e-mail fornecido para inscrição está em funcionamento

9) DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

9.1 O Galt Vestibulares informará, via *e-mail*, o resultado do processo seletivo aos candidatos aprovados em primeira chamada até 23h59 do dia **31/08/2017**.

10) DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 2017

Período de inscrições	De 20/07/2017 a 20/08/2017
Resultado entrevista online	Até 25/08/2017
Entrevista presencial	26/08/2017
Resultado Final	Até 31/08/2017
Período de início das atividades	A partir de 01/09/2017

11) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A prestação de informações falsas, incompletas ou incorretas na ficha de inscrição implicará a nulidade dela e de todos os seus efeitos, não cabendo qualquer espécie de recurso administrativo.

7.2 A inscrição do candidato implica a aceitação total e incondicional das normas constantes neste edital.

7.3 Será eliminado, a qualquer tempo, o candidato que utilizar meios fraudulentos na inscrição e na entrevista.

Brasília, 20 de julho de 2017.

Presidência Institucional e Organizacional – Galt Vestibulares