

INSTITUTO METODISTA IZABELA HENDRIX

EDITAL DE SELEÇÃO .

A Gestão de Pessoal do Instituto Metodista Izabela Hendrix, no uso de suas atribuições, torna público o PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO para início de suas atividades em JANEIRO de 2013.

I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estão abertas no período de 09/01/2013 A 14/01/2013 e devem ser realizadas com envio de carta de interesse e currículo para o e-mail curriculo@izabelahendrix.edu.br – com o assunto: Vaga Assistente Administrativo – Setor Bolsas – no campo do assunto.

II – DA VAGA

VAGA	N. DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	<p>Carga Horária: 200h</p> <p>Atribuições do cargo: Controlar o processo de bolsas e/ou convênios, prestando informações aos interessados, orientando no preenchimento de documentação, efetuando cálculos, atendendo as exigências estabelecidas para aprovação.</p> <p>Auxiliar na preparação de relatório, compilando dados dos bolsistas da UMESP anotando valores de mensalidades, apontando os valores a serem restituídos pela Instituição, prestando subsídio às decisões sobre bolsas de estudos.</p> <p>Controlar os processos de Bolsas de Estudos, atendendo o aluno requerente, solicitando o preenchimento dos formulários via internet e/ou entregando formulário e relação de documentos para anexar ao processo, orientando-os quanto</p>



		<p>aos procedimentos internos.</p> <p>Analisar as solicitações deferidas, contatando o aluno, prestando informações gerais sobre documentação e procedimentos a serem adotados, informando o controle financeiro.</p> <p>Conhecimento do sistema do FIES e PROUNI.</p> <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior (completo ou cursando).- Desejável ter alguma experiência na área. <p>Perfil desejado:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprometimento- Facilidade de relacionamento interpessoal- Dinamismo- Trabalho em equipe
--	--	--

III – DOS CRITÉRIOS PARA ACEITE NO PROCESSO SELETIVO

- Inscrição por intermédio de *e-mail*, com envio de currículo e carta de interesse;
- Obter os pré-requisitos descritos acima;

IV – DA SELEÇÃO

O processo seletivo ocorrerá em três etapas:

- Análise do *curriculum vitae*;
- Entrevista com o Setor de Recursos Humanos e Teste de aptidão Psicológica;
- Entrevista com a Coordenação do setor.

V – DA CONTRATAÇÃO

5.1 Do Resultado

O resultado final será comunicado via e-mail ou telefone em até 01 dia após o encerramento da etapa seletiva.

VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Cronograma do processo seletivo

- 09/01/2013 à 14/01/2013 – período de inscrições;



- 14/01/2013 – análise curricular;
- 15/01/2013 – entrevistas.

6.2 Informações Gerais

- Com a inscrição, o(a) candidato(a) declara conhecer e estar de acordo com as condições estabelecidas pela Instituição para este processo seletivo;
- Da decisão da Comissão de Seleção não cabe recurso;

Belo Horizonte, 09 de janeiro de 2013.


Reginaldo A. C. Bastos
Supervisor de RH
Gestão de Pessoas Instituto Metodista Izabela Hendrix