

INSTITUTO METODISTA IZABELA HENDRIX
EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO

O Departamento de Gestão de Pessoas do Instituto Metodista Izabela Hendrix, no uso de suas atribuições, torna público o Processo Seletivo para **Assistente Administrativo - Setor de Bolsas**, com início de suas atividades no mês de junho de 2019.

I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estarão abertas no período de **11/06/19 a 12/06/19** e deverão ser realizadas com envio de currículo para o e-mail: curriculo@izabelahendrix.metodista.br – com o assunto: **“Vaga Assistente Administrativo – Bolsas”**

Observação: Os currículos enviados sem a discriminação da vaga no assunto não serão avaliados. É imprescindível que os currículos estejam anexados com o nome do candidato.

II – DA VAGA

| VAGA | Nº DE VAGAS | PRÉ-REQUISITOS |
|---|-------------|--|
| Assistente Administrativo Setor de Bolsas | 01 | <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p> <p>Atribuições do cargo:</p> <p>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>Preparação de relatório, compilando dados dos bolsistas 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</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>anexar ao processo, orientando-os quanto 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 Conhecimento em processo de Bolsa Social</p> <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">- cursando ou superior completo em áreas afins.- Formatação e edição de textos, planilhas eletrônicas;- Experiência de trabalho com utilização de sistema eletrônico <p>Perfil desejado:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprometimento com prazos e metas;- Facilidade de comunicação escrita e verbal;- Boa relação interpessoal;- Disciplina, atenção, disposição e agilidade- Pro atividade;- Habilidade para trabalho em equipe;- Ética e confidencialidade |
|--|--|--|

III – DOS CRITÉRIOS PARA ACEITE NO PROCESSO SELETIVO

Inscrição por intermédio de e-mail, com envio de currículo e carta de interesse;

Comprovar os pré-requisitos descritos acima;

IV – DA SELEÇÃO

O processo seletivo ocorrerá em três etapas:

- Análise do currículo;
- Entrevista com o Recursos Humanos e Teste de Perfil/personalidade;
- Entrevista com o supervisor/coordenador da área.

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

11/06/19 a 12/06/19– período de inscrições;


13/06/19 – análise curricular;

14/06/19 – 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;
- Cronograma poderá sofrer alterações caso necessário.

Belo Horizonte, 11 de junho de 2019.



Dpto Gestão de Pessoas