

**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 **Auxiliar Administrativo - Multimeios**, com início de suas atividades no mês de maio de 2019.

**I – DA INSCRIÇÃO**

As inscrições estarão abertas no período de **26/04/2019 a 28/04/2019** e deverão ser realizadas com envio de currículo para o e-mail: [curriculo@izabelahendrix.metodista.br](mailto:curriculo@izabelahendrix.metodista.br) – com o assunto: **“Vaga Auxiliar Administrativo - Multimeios”**

**II – DA VAGA**

VAGA	Nº DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar Administrativo - Multimeios	02	<p><b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais  <b>Horário:</b> 2ª a 6ª de 14h00 as 23h00  (sob escala de revezamento aos sábados)</p> <p><b>Atribuições do cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalar e desinstalar equipamentos de multimídia (datashow e notebooks) nas salas reservadas, respeitando a Política de Procedimentos Internos;</li> <li>- dar suporte aos professores no momento das aulas;</li> <li>- controle/manutenção das reservas das salas de multimídia, através do sistema apropriado e email;</li> <li>- assegurar integridade física dos equipamentos;</li> <li>- manutenção de aparelhos quando necessário;</li> <li>- dar suporte, sempre que necessário: ao Teatro, à gestão do espaço físico do CEUNIH em horário noturno, visualização no software ADE.</li> </ul> <p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio completo;</li> <li>- Informática: intermediário a avançado;</li> <li>- conhecimentos em som, áudio e vídeo;</li> <li>- desejável experiência na área.</li> </ul> <p><b>Perfil desejado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilidade de relacionamento interpessoal;</li> <li>- pessoa educada, cordial e paciente;</li> <li>- dinamismo e pro atividade;</li> <li>- habilidade para trabalho em equipe e à subordinação;</li> <li>- pessoa atenciosa, atenta;</li> <li>- ética e confidencialidade.</li> </ul>

### **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 Recursos Humanos e entrevista com Gestor responsável

### **V – DA CONTRATAÇÃO**

#### **5.1 Do Resultado**

O resultado final será comunicado via e-mail ou telefone na data prevista em cronograma.

### **VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **6.1 Cronograma do Processo Seletivo**

26/04/2019 a 28/04/2019 – Período de Inscrições

29/04/19 – Análise de currículos

30/04/2019 – Entrevistas e testes

#### **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, 26 de abril de 2019.



---

Dpto Gestão de Pessoas - IMIH