

**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 SECRETÁRIA ESCOLAR para início de suas atividades em FEVEREIRO de 2013.

**I – DA INSCRIÇÃO**

As inscrições estão abertas no período de **14/01/2013 A 25/01/2013** e devem ser realizadas com envio de carta de interesse e currículo para o e-mail [curriculo@izabelahendrix.edu.br](mailto:curriculo@izabelahendrix.edu.br) – com o assunto: Vaga Secretária Escolar – no campo do assunto.

**II – DA VAGA**

VAGA	N. DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
SECRETÁRIA ESCOLAR	1	<p><b>Carga Horária:</b> 200h</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atribuições do cargo:</b> Orientar a organização dos processos e procedimentos de registros acadêmicos;</li> <li>• Cumprir a legislação vigente, os despachos e determinações do diretor escolar;</li> <li>• Atender às solicitações dos órgãos governamentais a que está subordinada;</li> <li>• Acompanhar os processos institucionais junto aos órgãos oficiais;</li> <li>• Manter em dia os registros acadêmicos;</li> <li>• Lavrar e subscrever as atas de resultados finais;</li> <li>• Prestar informações sobre a vida escolar de alunos aos departamentos da MANTENEDORA;</li> <li>• Assinar os registros acadêmicos, juntamente</li> </ul>



		<p>com o diretor escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderar a equipe de trabalho da secretaria em sua rotina diária;</li><li>• Assessorar a direção da escola em assuntos pertinentes à legislação educacional;</li><li>• Prestar atendimento à comunidade escolar como um todo;</li><li>• Zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar;</li><li>• Registrar, publicar regularmente e arquivar, na forma e nos prazos os resultados das avaliações dos alunos e outros de interesse dos mesmos, dos professores e do colégio;</li><li>• Organizar e preparar toda a documentação necessária ao Conselho de Classe/Ano.</li><li>• Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, classificação, reclassificação e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;</li><li>• Providenciar, organizar e manter atualizado documentário pertinente à legislação estadual ou federal, estabelecendo sistemática de controle e de comunicação à Direção dos dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetam o trabalho interno;</li><li>• Auxiliar na elaboração do Plano Escolar.</li></ul> <p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <p>- Ensino Superior.</p>
--	--	--



		<p>- Desejável ter experiência na área.</p> <p><b>Perfil desejado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprometimento</li><li>- Facilidade de relacionamento interpessoal</li><li>- Dinamismo</li><li>- Trabalho em equipe</li></ul>
--	--	---

### 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

- 14/01/2013 à 25/01/2013 – período de inscrições;
- 28/01/2013 – análise curricular;
- 30/01/2013 – 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, 10 de janeiro de 2013.

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