

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 19/01/2013** e devem ser realizadas com envio de carta de interesse e currículo para o e-mail curriculo@izabelahendrix.edu.br – com o assunto: Vaga Secretária Escolar – no campo do assunto.

II – DA VAGA

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



		<p>com o diretor escolar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderar a equipe de trabalho da secretaria em sua rotina diária;• Assessorar a direção da escola em assuntos pertinentes à legislação educacional;• Prestar atendimento à comunidade escolar como um todo;• Zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar;• 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;• Organizar e preparar toda a documentação necessária ao Conselho de Classe/Ano.• Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, classificação, reclassificação e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;• 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;• Auxiliar na elaboração do Plano Escolar. <p>Requisitos mínimos:</p> <p>- Ensino Superior.</p>
--	--	--



		<p>- Desejável ter experiência na área.</p> <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

- 14/01/2013 à 18/01/2013 – período de inscrições;
- 21/01/2013 – análise curricular;
- 23/01/2013 – 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
Instituto Metodista Izabela Hendrix
Gestão de Pessoas