

**INSTITUTO METODISTA IZABELA HENDRIX**  
**EDITAL INTERNO DE SELEÇÃO**

A Direção do Colégio Metodista Izabela Hendrix, no uso de suas atribuições, torna público o **Processo Seletivo Interno de Assistente de Coordenação**, com início de suas atividades no mês de fevereiro de 2018.

**I – DA INSCRIÇÃO**

As inscrições estão abertas no período de 01/02/2018 a 05/02/2018 e devem ser realizadas com envio de currículo para o e-mail: [debora.motta@izabelahendrix.metodista.br](mailto:debora.motta@izabelahendrix.metodista.br) – com o assunto: **Vaga ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO – COLÉGIO**

**II – DA VAGA**

VAGA	Nº DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
Assistente de Coordenação	01	<p><b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais</p> <p><b>Horários:</b> Disponibilidade de segunda a sexta-feira, de 08 às 17 horas.</p> <p><b>Atribuições do cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar pessoas que se dirigem a sua área, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, prestando informações ao seu alcance e/ou encaminhá-las ao local conveniente.</li> <li>• Atender e/ou efetuar ligações telefônicas anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados.</li> <li>• Promover o andamento das correspondências recebidas, registrando, analisando os assuntos, verificando a importância e prioridade, resolvendo as que estão ao seu alcance.</li> <li>• Organizar arquivo de correspondências, mantendo-o atualizado, visando facilitar possíveis consultas.</li> <li>• Controlar a frequência de professores.</li> <li>• Assessorar as atividades administrativo-pedagógicas, planejando, orientando a equipe de trabalho quanto aos procedimentos internos e os objetivos da escola.</li> <li>• Assessorar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando fontes de informações, analisando os resultados dos métodos aplicados.</li> <li>• Planejar e organizar as atividades dos professores, distribuindo horários, número de horas-aula, determinando as turmas, que cada professor terá sob sua responsabilidade em conjunto com a Direção do Colégio.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistematizar os resultados das atividades pedagógicas, através de fichas, prontuários e relatórios, analisando os conceitos emitidos sobre o aluno, índice de reprovações, atuação dos professores, para aferir a eficácia dos métodos e auxiliar coordenação e direção nos momentos de planejamento.</li><li>• Acompanhar as relações alunos/professores, quanto aos aspectos pedagógicos, orientando-os, quanto aos problemas surgidos, levando ao conhecimento da equipe de coordenação e Direção, para troca de informações, reflexões e busca de alternativas.</li><li>• Realizar o primeiro atendimento a pais de alunos, e dar encaminhamento, quando necessário.</li><li>• Providenciar substituições de professores, quando da ausência do titular.</li><li>• Acompanhar alunos, quando necessário, em situações esporádicas.</li><li>• Participar de eventos, projetos pedagógicos e culturais promovidos pelo Colégio durante o ano letivo.</li><li>• Ser responsável pela comunicação com a comunidade escolar: redação, envio e acompanhamento.</li></ul> <p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Superior completo ou excepcionalmente em curso (Preferência Administração, Pedagogia e Psicologia).</li><li>- Formatação e edição de textos, planilhas eletrônicas;</li><li>- Experiência de trabalho com utilização de sistema eletrônico.</li></ul> <p><b>Perfil desejado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprometimento com prazos e metas;</li><li>- Facilidade de comunicação escrita e verbal;</li><li>- Boa relação interpessoal;</li><li>- Disciplina, atenção, disposição e agilidade para organizar as atividades;</li><li>- Proatividade;</li><li>- Habilidade para trabalho em equipe;</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;
- Avaliação e Entrevista com a Direção do Colégio.

#### 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

01/02/2018 a 05/02/2018 – Período de Inscrições

06/02/2018 – Análise de currículos

07/02/2018 – Avaliação escrita

08/02/2018 – Entrevista

09/02/2018 – Resultado.

##### 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, 31 de janeiro de 2018.



Débora Castanha  
Diretora do Colégio



Marcos Antonio dos Reis  
Gerente Administrativo Financeiro



Dpto. Gestão de Pessoas