



## 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**, com início de suas atividades no mês de novembro de 2019.

#### I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estarão abertas no período de **25/10/19 a 29/10/19** e deverão ser realizadas através do envio do currículo para o e-mail: [curriculo@izabelahendrix.metodista.br](mailto:curriculo@izabelahendrix.metodista.br) – com o assunto: **“Vaga Auxiliar Administrativo-Secretaria”**

#### II – DA VAGA

VAGA	Nº DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar Administrativo Secretaria	01	<p><b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Horário:</b> segunda-feira a sexta-feira 13:00 às 22:00 – 1h intervalo</p> <p><b>Atribuições do cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de documentos solicitados por alunos através do sistema ou manual;</li><li>- Atualização dos modelos de documentos, conforme demanda;</li><li>- Elaboração de procedimentos relativos às matrículas de calouros, renovação de matrículas, matrículas em regime de adaptação/reprovação, transferência externa, obtenção de novo título;</li><li>- Atendimento a demandas de alunos, relativos a alterações na matrícula, trancamentos e cancelamentos;</li><li>- Auditoria de documentos e de situação acadêmica dos alunos;</li><li>- Lançamento de retificações de notas;</li><li>- Arquivamento de documentos e prontuários.</li></ul> <p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio completo</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>- Pro atividade;</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
- Entrevista com Recursos Humanos
- 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

25/10/19 a 28/10/19 – Período de Inscrições

29/10/19 – Análise de currículos

30/10/19 a 31/10/19 – Entrevistas e testes

01/10/19 – 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;

Cronograma poderá sofrer alterações caso necessário.

Belo Horizonte, 24 de outubro de 2019.

  
Dpto Gestão de Pessoas - IMIH

Andresa das Graças Borges Pedrosa  
Assistente de Recursos Humanos  
Instituto Metodista Izabela Hendrix