



PROCESSO SELETIVO ÁREA ADMINISTRATIVA GALT VESTIBULARES – 1º 2022

A Presidência do curso preparatório Galt Vestibulares, no uso de suas atribuições, torna pública a chamada para seleção do quadro de membros voluntários da equipe administrativa, no primeiro semestre de 2022.

1 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

1.1 O(A) candidato(a) poderá acessar as informações sobre o processo seletivo no site e efetuar a inscrição por meio do preenchimento do [formulário](#) a partir do dia 17/01/2022 até às 23h59 do dia 30/01/2022 (horário de Brasília).

2 DAS VAGAS:

2.1 O Galt Vestibulares propõe-se a disponibilizar para ingresso ao corpo de assessores e diretores, de início imediato e cadastro reserva, para as seguintes coordenações:

- Assessoria Jurídica - coordenador(a) jurídico
- Assessoria Jurídica - assessor(a) jurídico
- Diretoria de Dados – assessor(a) de dados
- Diretoria de Captação de Recursos - diretor(a) de Captação de Recursos
- Diretoria de Captação de Recursos - assessor de captação de recursos
- Diretoria Administrativa-Financeira – assessor(a)
- Diretoria de Ensino – assessor(a)
- Diretoria de Gente e Gestão - diretor(a) de Gente e Gestão
- Diretoria de Gente e Gestão - assessor(a) de Gente e Gestão
- Diretoria de Marketing – assessor(a) de edição de imagem
- Diretoria de Marketing – assessor(a) de edição de vídeo
- Diretoria de Marketing – assessor(a) de jornalismo
- Diretoria de Marketing – assessor(a) de social media
- Coordenação de Compliance - assessor(a) de Compliance
- Coordenação de Psicologia - psicólogo(a) clínico
- Coordenação de Psicologia - psicólogo(a) escolar
- Coordenação de Psicologia - monitor de psicologia
- Coordenação Pedagógica - coordenador(a) pedagógico
- Coordenação Pedagógica - assessor(a) pedagógico
- Presidência Institucional - assessor(a) da presidência
- Presidência Organizacional - assessor(a) da presidência

2.2 As vagas serão distribuídas para os cargos de **assessores, diretores e coordenadores** de acordo com o desempenho no processo seletivo e com a quantidade de vagas.

2.3 A convocação do cadastro reserva não é obrigatória e tem prazo de um ano, a contar da data de divulgação deste processo seletivo.

3 DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

3.1 ASSESSORIA JURÍDICA – COORDENADOR(A)

- 3.1.1 REQUISITOS:** a (o) candidata (o) deverá ser formada (o) em uma instituição de nível superior reconhecida pelo MEC no curso de Direito, possuir OAB válida para atuação no Distrito Federal e estar alinhada (o) com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.
- 2.7.2 COMPETÊNCIAS ESPERADAS:** liderança; conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); responsabilidade; conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); planejamento e organização; proatividade, assertividade; excelente comunicação oral e escrita; ética profissional; trabalho em equipe. Será um diferencial: conhecimento prático ou teórico em Direito Administrativo; conhecimento prático ou teórico em Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais discussões atuais do Direito.
- 3.1.2 ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, analisar e revisar contratos; auxiliar em auditorias legais; auxílio em questões consultivas; representar o Galt em quaisquer atividades no judiciário; em meios arbitrais ou em quaisquer meios autocompositivos de solução de conflitos.
- 3.1.3 VAGAS:** 1 (uma) vaga para advogada (o).

3.2 ASSESSORIA JURÍDICA - ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)

- 3.2.1 REQUISITOS:** o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar graduando-se em instituição de nível superior reconhecida pelo MEC no curso de Direito, ter cursado a disciplina de Contratos e estar alinhado com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.
- 3.2.2 COMPETÊNCIAS ESPERADAS:** responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; ética profissional; trabalho em equipe. Será um diferencial: conhecimento prático ou teórico em Direito Administrativo; conhecimento prático ou teórico em Lei Geral de Proteção de Dados e demais discussões atuais do Direito.
- 3.2.3 ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o(a) coordenador(a) na elaboração, análise e revisão de contratos; auxiliar em auditorias legais; auxílio em questões consultivas.

3.3 DIRETORIA DE DADOS

- 3.3.1 ASSESSOR(A) DE DADOS – ÁREA DE TECNOLOGIA E AFINS**
- 3.3.2 REQUISITOS:** o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar graduando-se em instituição de nível superior reconhecida pelo MEC, preferencialmente em cursos de áreas como estatística, ciência da computação, engenharias e afins; e estar alinhado com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.
- 3.3.3 COMPETÊNCIAS ESPERADAS:** responsabilidade; planejamento e organização; boa capacidade de raciocínio analítico e lógico; conhecimentos intermediários em Excel, conhecimento intermediário/avançados em Python, R ou linguagens correlatas; proatividade; assertividade; ética profissional; objetividade e; visão sistêmica.

- 3.3.4 ATRIBUIÇÕES:** Idealizar projetos de dados com potencial melhora no fluxo das atividades do Galt. Auxílio na automatização de processos. Cruzamento de informações para criação de dashboards.

3.4 DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

3.4.1 DIRETOR (A) DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- 3.4.2 REQUISITOS:** a (o) candidata (o) deverá ser graduada (o) ou pós-graduada (o)(mestrado/doutorado), ou ser graduanda (o) ou pós-graduanda (o) (mestrado/doutorado) em instituições de nível superior reconhecidas pelo MEC, além de estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

- 3.4.3 COMPETÊNCIAS ESPERADAS:** liderança; conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); responsabilidade; conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; ética profissional; visão sistêmica; facilidade em se relacionar interpessoalmente; trabalho em equipe; e conhecimentos em técnicas de negociações.

- 3.4.4 ATRIBUIÇÕES:** prospectar parcerias que compartilhem os mesmos valores do Galt; participar de reuniões de negociações com parceiros; fechar acordos estratégicos; estruturar planos de negociação e de ação; monitorar indicadores de conformidade dos contratos; e mapear áreas de interesse do cursinho.

- 3.4.5 VAGAS:** 1 (uma) para diretor (a).

3.4.6 ASSESSOR(A) DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

- 3.4.7 REQUISITO:** o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar graduando-se em instituição de nível superior reconhecida pelo MEC e estar alinhado com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares

- 3.4.8 COMPETÊNCIAS ESPERADAS:** conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor),responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; ética profissional; objetividade; visão sistêmica; facilidade em se relacionar interpessoalmente; trabalho em equipe; conhecimentos em técnicas de negociações; análise e síntese de dados;

- 3.4.9 ATRIBUIÇÕES:** prospectar parcerias que compartilhem os mesmos valores do Galt; participar de reuniões de negociações com parceiros; fechar acordos estratégicos; estruturar planos de negociação e de ação; monitorar indicadores de conformidade dos contratos; mapear áreas de interesse do cursinho; coletar, analisar e sintetizar dados/informações; elaborar relatórios e auxiliar na produção de projetos de interesse estratégico do Galt Vestibulares.

3.5 DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

3.5.1 ASSESSOR(A) DE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- 3.5.2 REQUISITOS:** o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar graduando-se em instituição de nível superior reconhecida pelo MEC em algum dos seguintes cursos: Administração, Economia, Contabilidade ou

Tecnólogo em Gestão Financeira e estar alinhado com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

3.5.3 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; ética profissional; trabalho em equipe; noções de administração e contabilidade; conhecimento em Excel; planejamento financeiro e balanços (desejável).

3.5.4 ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a diretoria: na gestão financeira-orçamentária, na elaboração do planejamento orçamentário, na tomada de decisões de investimento, na execução e escrituração de compras e contratos; na execução dos processos de *compliance*.

3.6 DIRETORIA DE ENSINO

3.6.1 ASSESSOR(A) DE ENSINO

3.6.2 REQUISITOS: o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar graduando-se em instituição de nível superior reconhecida pelo MEC e estar alinhado com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

3.6.3 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; capacidade de gerir conflitos; ética profissional; facilidade em se relacionar interpessoalmente; trabalho em equipe.

3.6.4 ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a diretoria: na coordenação e supervisão das atividades de docência com base nas demandas institucionais; na elaboração do calendário acadêmico; na elaboração de grade horária e manual do aluno; na elaboração de material didático e de simulados; na intermediação da relação entre coordenadores de cadeiras e membros de suas equipes quanto ao desempenho relacionado à docência; no monitoramento e periódico das atividades de docência;

3.7 DIRETORIA DE GENTE E GESTÃO

3.7.1 DIRETOR (A) DE GENTE & GESTÃO:

3.7.2 REQUISITOS: a (o) candidata (o) deverá ser graduada (o) ou pós-graduada (o) (mestrado/doutorado), ou ser graduanda (o) ou pós-graduada (o) (mestrado/doutorado) em instituições de nível superior reconhecidas pelo MEC, preferencialmente, nos cursos de Psicologia, Administração ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos. Além de estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

3.7.3 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: liderança; conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); responsabilidade; conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; ética profissional; objetividade; visão sistêmica; facilidade em se relacionar interpessoalmente; trabalho em equipe; análise e síntese de dados.

3.7.4 ATRIBUIÇÕES: condução de processos seletivos; condução de processos de integração de voluntários; acompanhamento de desempenho; ações de capacitação; descrição de cargos; análise e aprimoramento dos processos de gestão de pessoas; gestão dos dados dos colaboradores.

3.7.5 VAGAS: 1 (uma) para diretor (a).

3.7.6 ASSESSOR(A) DE GENTE E GESTÃO

3.7.7 REQUISITOS: o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar graduando-se em instituição de nível superior reconhecida pelo MEC em algum dos seguintes cursos: Psicologia, Administração ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos e estar alinhado com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

3.7.8 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; ética profissional; objetividade; visão sistêmica; facilidade em se relacionar interpessoalmente; trabalho em equipe; análise e síntese de dados.

3.7.9 ATRIBUIÇÕES: condução de processos seletivos; condução de processos de integração de voluntários; acompanhamento e avaliação do desempenho dos membros; ações de capacitação; descrição de cargos; análise e aprimoramento dos processos de gestão de pessoas; gestão dos dados dos colaboradores.

3.8 DIRETORIA DE MARKETING

3.8.1 ASSESSOR(A) DE MARKETING

3.8.2 REQUISITOS: o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar graduando-se em Instituição de nível superior reconhecida pelo MEC, preferencialmente, em cursos como Comunicação Social, Publicidade e Propaganda e estar alinhado com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

3.8.3 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; ética profissional; trabalho em equipe; conhecimento intermediário em ferramentas de edição de fotos, vídeos, preparação de peças, entre outros.

3.8.4 ATRIBUIÇÕES: Estabelecer políticas e ações de comunicação interna e externa; definir canais e estratégias de comunicação; elaborar campanhas voltadas a produtos e serviços; produzir conteúdo para o site e redes sociais; cobrir eventos da instituição; conhecimento intermediário em ferramentas de edição de fotos e vídeos.

3.8.5 DESCRIÇÃO DAS VAGAS

Editor de imagem: Criação de peças internas e externas, digitais e impressas de variados tamanhos relacionados ao Galt Vestibulares.

Editor de vídeo: Criação e edição de vídeos para diversos formatos, como stories, feed, Youtube, etc.

Jornalismo: Criação de Releases para contatos com veículos de mídia, e auxílio na criação e produção de materiais impressos e digitais do Galt Vestibulares.

Social Media: Auxílio na criação de conteúdo internos e externos, trabalhando em conjunto com as demais áreas correlatas dentro do marketing. Auxílio na criação de planejamento de postagens, campanhas, e interação nas redes sociais do Galt Vestibulares.

3.9 COORDENAÇÃO DE COMPLIANCE

3.9.1 ASSESSOR(A) DE COMPLIANCE

3.9.2 REQUISITOS: o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar graduando-se em instituição de nível superior reconhecida pelo MEC, preferencialmente nos cursos de arquivologia, biblioteconomia e direito, e estar alinhado com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

3.9.3 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); responsabilidade; planejamento e organização; proatividade, assertividade; excelente comunicação escrita; olhar e percepção analítica; ética profissional; trabalho em equipe; interesse em proteção de dados e segurança da informação. **Será um diferencial:** experiência prática em segurança da informação.

3.9.4 ATRIBUIÇÕES: Executar o plano de classificação de documentos físicos e digitais; organizar dos acessos aos canais de comunicação do cursinho.

3.10 COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA

3.10.1 PSICÓLOGO(A) CLÍNICO

3.10.2 REQUISITOS: ser psicólogo(a) formado em instituição de ensino superior certificada pelo MEC, possuir CRP ativo e cadastro no e-Psi; possuir no mínimo dois turnos de 2 (duas) horas cada (matutino e/ou vespertino) entre segunda e sábado para executar as atividades.

3.10.3 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; experiência em psicoterapia breve ou plantão psicológico; conhecimento em processos grupais e/ou orientação profissional.

3.10.4 ATRIBUIÇÕES: realizar atendimento individual breve (plantão psicológico) e em grupo, ou auxiliar nesses atendimentos; elaborar relatórios relativos às atividades desempenhadas; promover campanhas de saúde mental; participar de eventos da área administrativa do Galt, como reuniões, assembleias, simulados, treinamentos, entre outros.

3.10.5 PSICÓLOGO(A) ESCOLAR

3.10.6 REQUISITOS: ser psicólogo(a) formado em instituição de ensino superior certificada pelo MEC, possuir CRP ativo e cadastro no e-Psi; possuir no mínimo dois turnos de 2 (duas) horas cada (matutino e/ou vespertino) entre segunda e sábado para executar as atividades.

3.10.7 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; experiência em orientação psicológica e profissional; conhecimento em psicologia escolar e/ou processos grupais.

3.10.8 ATRIBUIÇÕES: atuar na melhoria das práticas educacionais em colaboração com outras áreas do Galt; desenvolver ações interventivas e criar estratégias de enfrentamento; promover campanhas de prevenção e saúde mental; oferecer apoio técnico na área de Psicologia Escolar para alunos, professores e demais membros do Galt Vestibulares; elaborar relatórios relativos às atividades desempenhadas; participar de eventos da área administrativa do Galt, como reuniões, assembleias, simulados, treinamentos, entre outros.

3.10.9 MONITOR(A) DE PSICOLOGIA

3.10.10 REQUISITOS: estar cursando Psicologia, a partir do 6º semestre, em instituição de Ensino Superior certificada pelo MEC; ter cursado a disciplina Ética Profissional; possuir no mínimo dois turnos de 2 (duas) horas cada (matutino e/ou vespertino) entre segunda e sábado para executar as atividades.

3.10.11 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; interesse em psicoterapia breve, plantão psicológico, psicologia escolar, processos grupais e orientação profissional.

3.10.12 ATRIBUIÇÕES: auxiliar nas duas frentes da psicologia no Galt (clínica e escolar); desenvolver propostas de prevenção e intervenções em colaboração com toda a equipe; elaborar relatórios relativos às atividades desempenhadas; participar de eventos da área administrativa do Galt, como reuniões, assembleias, simulados, treinamentos, entre outros.

3.11 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (A):

3.11.1 COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A):

3.11.2 REQUISITOS: a (o) candidata (o) deverá ser graduada (o) ou pós-graduada (o) (mestrado/doutorado), ou ser graduanda (o) ou pós-graduanda (o) (mestrado/doutorado) em instituições de nível superior reconhecidas pelo MEC, preferencialmente, em cursos como Pedagogia, Psicologia ou qualquer curso de Licenciatura. Além de estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

3.11.3 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: liderança; responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); capacidade de resolução de conflitos; ética profissional; facilidade em se relacionar interpessoalmente; trabalho em equipe.

3.11.4 ATRIBUIÇÕES: Controlar as frequências dos alunos; Elaborar atividades de motivação e engajamento dos alunos; realizar o direcionamento dos alunos, caso necessário, para a Coordenação de Psicologia e acompanhar o aluno pós atendimento; facilitar aos alunos o acesso aos calendários e editais dos principais vestibulares, tal como as datas das solicitações de isenções para prova; acompanhar o desempenho dos alunos por meio da elaboração de relatórios de desempenho individual nos simulados, contendo indicações de possíveis alternativas de estudos em conjunto com a Diretoria de Dados; garantir todo apoio necessário aos alunos em relação aos vestibulares; acompanhar o desempenho destes; receber feedbacks de alunos e, quando necessário, encaminhar à instância competente.

3.11.5 VAGAS: 1 (uma) para coordenador (a).

3.11.6 ASSESSOR(A) PEDAGÓGICO(A)

3.11.7 REQUISITOS: a(o) candidata(o) deverá ser graduada(o) ou estar graduando-se em instituição de nível superior reconhecida pelo MEC, preferencialmente, nos cursos como Pedagogia, Psicologia ou qualquer

curso de Licenciatura. Além de estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

3.11.8 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: liderança; responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); capacidade de resolução de conflitos; ética profissional; facilidade em se relacionar interpessoalmente; trabalho em equipe.

3.11.9 ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no processo seletivo de alunos; na elaboração de atividades de motivação e engajamento desses; ajudar no acompanhamento do desempenho dos alunos; no controle da frequência desses; na aplicação das medidas disciplinares a estes e desligá-los; na transmissão de informações necessárias para o bom andamento das atividades acadêmicas; receber feedbacks de alunos e, quando necessário, encaminhar à instância competente.

3.12 PRESIDÊNCIA INSTITUCIONAL

3.12.1 ASSESSOR(A) DA PRESIDÊNCIA INSTITUCIONAL

3.12.2 REQUISITOS: o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar graduando-se em instituição de nível superior reconhecida pelo MEC e estar alinhado com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

3.12.3 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: responsabilidade; planejamento e organização; excelente comunicação oral e escrita; facilidade em se relacionar interpessoalmente e trabalhar em equipe; conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); excelente comunicação oral e escrita; ética profissional e trabalho em equipe.

3.12.4 ATRIBUIÇÕES: Organizar a agenda de eventos e reuniões; identificar e pesquisar novos parceiros; participar de negociações; auxiliar na elaboração dos mapeamentos de processos.

3.13 PRESIDÊNCIA ORGANIZACIONAL

3.13.1 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA ORGANIZACIONAL

3.13.2 REQUISITOS: o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar graduando-se em instituição de nível superior reconhecida pelo MEC e estar alinhado com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

3.13.3 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: responsabilidade; planejamento e organização; excelente comunicação oral e escrita; facilidade em se relacionar interpessoalmente e trabalhar em equipe; conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); excelente comunicação oral e escrita; ética profissional e trabalho em equipe.

3.13.4 ATRIBUIÇÕES: Organizar a agenda de eventos e reuniões; auxiliar o Presidente Organizacional em suas relações membros-administrativas com o cursinho; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência Organizacional; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência Organizacional e exercer outras atividades correlatas; auxiliar na elaboração dos mapeamentos de processos;

4 DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DO TEMPO DE EXERCÍCIO:

- 4.1 Devido a pandemia, o trabalho da área administrativa no ano de 2022 será majoritariamente em *home office*, podendo ter algumas atividades presenciais de acordo com a necessidade institucional.
- 4.2 A carga horária semanal média é de 7 (sete) horas para assessores e coordenadores e 14 (quatorze) horas para diretores executivos.
- 4.3 O período de exercício para os cargos de direção é o primeiro semestre de 2022. O trabalho dos diretores é majoritariamente *home office*. Contudo, podem haver reuniões e eventos presenciais de caráter obrigatório, como reuniões de planejamento, assembleias ordinárias e extraordinárias, auxílio em simulados, entre outros.
- 4.4 Os cargos de assessores têm duração indeterminada após a efetivação dos membros, exceto para assessores da Presidência que terão suas atividades exclusivas em 2022 com a atual gestão, podendo, na próxima seleção, se candidatar novamente ao cargo para acompanhar a presidência da gestão de 2023.

Parágrafo Único: A efetivação dos(as) novos(as) membros(as), se dará após o cumprimento de 1 (um) semestre letivo de atividades no Galt Vestibulares.

5 DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 O Processo Seletivo será composto por **3 (três) etapas obrigatórias**: (i) formulário *on-line*, (ii) teste prático (para candidatos(as) da área de Gente e Gestão e Marketing) ou case (para candidatos a diretorias e coordenações); e, (iii) entrevista *on-line* síncrona.

5.2 FORMULÁRIO ON-LINE:

- 5.2.1 O formulário *on-line* deverá ser preenchido no momento da inscrição, por meio do seguinte [link](#).
- 5.2.2 O formulário *on-line* tem por finalidade avaliar:
 - a) O alinhamento do candidato aos valores do Galt Vestibulares;
 - b) Os requisitos mínimos descritos em cada uma das funções listadas ao decorrer do item 3 deste edital.
 - c) Disponibilidade de horário;
- 5.2.3 A aprovação do candidato depende do atendimento aos fins que o formulário *on-line* objetiva avaliar.
- 5.2.4 O resultado do formulário *on-line* será comunicado somente via **e-mail** até o dia **31 de Janeiro de 2022**.
- 5.2.5 É de total responsabilidade do candidato acompanhar os prazos e, caso não seja enviado os e-mails, acusar a falta para genteegestao@galtvestibulares.com.br.

5.3 DO TESTE PRÁTICO E CASES

- 5.3.1 O teste prático será aplicado para todos os candidatos(as) da área de Gente e Gestão e Marketing. As resoluções dos cases serão imprescindíveis para a convocação das (os) candidatas (os) para as entrevistas *on-line* síncronas.
- 5.3.2 Serão enviados cases para as (os) candidatas (os) das Diretorias de Captação de Recurso, e para as (os) candidatas (os) de Coordenação

Pedagógica. As resoluções dos cases serão imprescindíveis para a convocação das (os) candidatas (os) para as entrevistas on-line síncronas.

- 5.3.3** O teste prático e/ou cases serão enviados por e-mail ao candidato no dia **31 de Janeiro de 2022**.
- 5.3.4** O teste prático/case respondido deverá ser enviado através do formulário indicado pelo e-mail até às **12h** do dia **02/02/2022** (horário de Brasília).
- 5.3.5** O teste prático/case tem por finalidade avaliar competências técnicas sobre atividades atribuídas aos cargos.

5.4 DA ENTREVISTA *ON-LINE* SÍNCRONA.

- 5.4.1** A entrevista *on-line* síncrona acontecerá nos dias **5 e 6 de Fevereiro** de 2022 via *Google Meet* e durarão, em média, 30 minutos.
- 5.4.2** Somente será convocado(a) para a entrevista *on-line* síncrona, o(a) candidato(a) que for aprovado na etapa 1 (formulário *on-line*) e ter enviado o teste prático/case (se houver), conforme prazo previsto no item 5.3.4
- 5.4.3** A entrevista *on-line* síncrona tem por finalidade avaliar competências necessárias ao cargo.
- 5.4.4** A entrevista *on-line* síncrona será composta por:
- Avaliação de habilidades de comunicação;
 - Avaliação de alinhamento com os requisitos previstos neste edital para cada vaga;
 - Para os cargos de Direção de Gente e Gestão e de Marketing, explicação dos testes práticos; e
 - Para os demais cargos de Direção Executiva, de Coordenação Jurídica e de Coordenação Pedagógica, resolução de case que será apresentado pelos entrevistadores na hora da entrevista.

6 DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1** O Galt Vestibulares informará, via e-mail, o resultado final do processo seletivo a todos os candidatos até às 23h59 do dia 09/02/2022.
- 6.2** Com base na avaliação do desempenho do candidato no processo seletivo, este poderá ser convidado a assumir outro cargo na instituição.

7 DO CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	
17/01/2022 até às 23h59 do dia 30/01/2022 (horário de Brasília)	Inscrições e formulário <i>on-line</i>
31/01/2022	Envio do Teste Prático/Case
Até às 12h do dia 02/02/2022 (horário de Brasília)	Limite de entrega do teste prático/case
Até às 23h59 do dia 02/02/2022 (horário de Brasília)	Convocação para entrevista (aprovados na primeira e segunda etapa)
Dias 05 e 06/02/2022 (matutino e vespertino)	Entrevista <i>on-line</i> síncrona
Até às 23h59 do dia 09/02/2022 (horário de Brasília)	Resultado final do processo seletivo

A partir de 12/02/2022	Início das atividades
------------------------	-----------------------

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 A prestação de informações falsas, incompletas ou incorretas nos documentos previstos para análise implicará a nulidade da inscrição e de todos os seus efeitos, não cabendo qualquer espécie de recurso administrativo.

8.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do Galt Vestibulares.

8.3 Dúvidas deverão ser enviadas ao e-mail genteegestao@galtvestibulares.com.br.

Brasília, 16 de Janeiro de 2022.



Lucas Sousa Cavalcanti

Presidente Organizacional

