

PROCESSO SELETIVO ÁREA ADMINISTRATIVA GALT VESTIBULARES – 2026/2

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, para o segundo semestre do ano de 2026.

OBSERVAÇÃO 1: as vagas oferecidas neste edital se caracterizam como serviço voluntário. Isto é, conforme a Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, “não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim”;

OBSERVAÇÃO 2: ressalta-se que todos os contatos serão feitos exclusivamente pelo e-mail fornecido no ato da inscrição. Nesse sentido, é imprescindível que o(a) candidato(a) certifique-se que o e-mail fornecido para inscrição está correto.

1. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

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 **25/05/2026** até às **23h59** do dia **19/06/2026**.

2. DO QUADRO DE VAGAS, DESCRIÇÃO DE CARGOS, REQUISITOS, COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E NÚMERO DE VAGAS:

QUADRO DE VAGAS - DIRETORES, COORDENADORES E ASSESSORES	
CARGO	VAGAS
Diretoria de Dados – assessor(a)	5 vagas
DIRETORIA DE ENSINO - DIRETOR(A)	1 vaga
Diretoria de Ensino – assessor(a)	2 vagas
Diretoria de Gente e Gestão – assessor(a)	4 vagas
Diretoria de Marketing – assessor(a) de design gráfico	3 vagas
Diretoria de Marketing – assessor(a) de edição de vídeo	2 vagas
Diretoria de Marketing – assessor(a) de redação	2 vagas
COORDENAÇÃO JURÍDICA - Coordenador(a)	1 vaga
Coordenação Jurídica - assessor(a)	1 vaga
COORDENAÇÃO DE PROJETOS - Coordenador(a)	1 vaga
Coordenação de Projetos - assessor(a)	1 vaga
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - Coordenador (a)	1 vaga
Coordenação pedagógica - assessor(a)	1 vaga
Coordenação Psicologia - psicólogo(a)	2 vagas
Coordenação Psicologia - monitor(a) de psicologia	1 vaga
Diretoria Administrativa-Financeira – assessor(a)	1 vaga

2.1 DIRETORIA DE DADOS

2.1.1 ASSESSORIA DE DADOS

2.1.1.1 REQUISITO: 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 de áreas como estatística, ciência da computação, engenharias e afins; e estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

2.1.1.2 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); responsabilidade; planejamento e organização; excelentes conhecimentos em Excel e programas correlacionados de tabulação e organização de dados; proatividade; assertividade; ética profissional; objetividade; visão sistêmica e capacidade de raciocínio analítico.

2.1.1.3 ATRIBUIÇÕES: realizar a coleta, interpretação e cruzamento das informações disponíveis para auxiliar a tomada de decisões da Gestão, potencializando o impacto social do cursinho;

2.1.1.4 VAGAS: 5 (cinco) vagas para Assessores.

2.2 DIRETORIA DE ENSINO

2.2.1 DIRETOR(A) - (Foco: Gestão Docente e Acadêmica)

2.2.1.1 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 e estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

2.2.1.2 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: liderança; conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor), 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.

2.2.1.3 ATRIBUIÇÕES: coordenar e supervisionar as atividades de docência com base nas demandas institucionais; definir estratégias pedagógicas e metodológicas em conjunto com a coordenação pedagógica; supervisionar e avaliar o desempenho dos docentes, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais; coordenar a elaboração do calendário acadêmico, grade horária e materiais didáticos; promover formação continuada para professores (workshops, treinamentos); mediar conflitos entre docentes e equipe pedagógica; aprovar processos seletivos de novos professores e acompanhar sua adaptação; analisar dados de desempenho dos alunos (em parceria com a coordenação pedagógica e equipe de dados) para ajustes no planejamento docente

2.2.1.4 VAGAS: 1 (uma) vaga para Diretor(a).

2.2.2 ASSESSORIA DE ENSINO

2.2.2.1 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 e estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

2.2.2.2 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); 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.

2.2.2.3 ATRIBUIÇÕES: auxiliar a diretoria na coordenação e supervisão das atividades de docência com base nas demandas institucionais; auxiliar na supervisão das atividades docentes e no cumprimento do calendário acadêmico; elaborar grades horárias e atualizar o manual do docente; organizar material de simulados e correções, em conjunto com os docentes; intermediar a comunicação entre coordenadores de disciplinas (cadeiras) e a direção; monitorar a frequência e desempenho dos docentes (entregas de planos de aula, feedbacks de alunos); apoiar no processo seletivo de docentes e na organização de reuniões pedagógicas

e coletar feedbacks dos docentes e encaminhar demandas ao Diretor(a).

2.2.1.4 VAGAS: 2 (duas) vagas para Assessores.

2.3 DIRETORIA DE GENTE E GESTÃO

2.3.1 ASSESSORIA DE GENTE E GESTÃO

2.3.1.1 REQUISITO: 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, nos cursos de Psicologia, Administração ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos. Além de estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

2.3.1.2 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; análise e síntese de dados.

2.3.1.3 ATRIBUIÇÕES: auxiliar na realização de processos seletivos e organização de dinâmicas avaliativas; auxiliar na integração (onboarding) de novos membros, incluindo preparação de materiais e treinamentos iniciais; acompanhar indicadores de desempenho dos voluntários, gerando relatórios periódicos; organizar pesquisas de satisfação e feedbacks sobre clima organizacional; auxiliar no planejamento de ações de capacitação (cursos, workshops); manter registros atualizados dos voluntários (dados pessoais, funções, histórico); elaborar e revisar descrições de cargos em parceria com outras áreas; mapear processos de gestão de pessoas e sugerir melhorias; gerenciar prazos e documentação da área; e auxiliar na aplicação de políticas institucionais (código de conduta, benefícios).

2.3.1.4 VAGAS: 4 (quatro) vagas para Assessores.

2.4 DIRETORIA DE MARKETING

2.4.1 ASSESSORIA DE MARKETING

2.4.1.1 REQUISITO: 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 Design, Comunicação Social ou Organizacional, Publicidade e Propaganda e Arquitetura e Urbanismo. Além de estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

2.4.1.2 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: além de conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); Para o **Design Gráfico**, é fundamental conhecimento intermediário em ferramentas como *Adobe Photoshop*, *Illustrator* e *Canva*, com capacidade de criar peças visuais impactantes para diversas mídias. O **Editor de Vídeo** deve possuir conhecimentos em *Premiere*, *After Effects* e/ou outros, com habilidades em edição criativa e adaptação para diferentes plataformas. Na área de **Redação**, valorizamos expertise em redação jornalística, assessoria de imprensa e adaptação de linguagem para diferentes veículos e públicos. Para **Social Media**, é essencial conhecimento em estratégias de conteúdo, análise de métricas e gestão de comunidades digitais.

2.4.1.3 ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS

2.4.1.4 Design Gráfico: desenvolver peças gráficas para materiais digitais (redes sociais, site) e impressos (folhetos, banners), garantindo alinhamento com a identidade visual da marca. Realizar edições e adaptações para diferentes formatos e plataformas, mantendo qualidade técnica. Trabalhar em conjunto com a equipe de marketing para criar materiais impactantes e coerentes com as campanhas.

2.4.1.5 Editor de vídeo: produzir e editar vídeos criativos para diversas plataformas (YouTube, Instagram, TikTok), desde conteúdos rápidos até vídeos institucionais mais elaborados. Aplicar técnicas de edição, motion graphics e tratamento de áudio para garantir qualidade profissional. Colaborar com a equipe de criação para desenvolver conteúdos alinhados às estratégias de comunicação.

2.4.1.6 Redator: redigir releases e artigos para divulgação em veículos de imprensa, com linguagem adaptada ao público-alvo. Auxiliar na produção de conteúdos institucionais (impressos e digitais), revisando textos e garantindo precisão das informações. Pesquisar e sugerir pautas relevantes para fortalecer a presença midiática

da instituição.

2.5 COORDENAÇÃO JURÍDICA

2.5.1 COORDENADOR(A) JURÍDICO(A)

2.5.1.1 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.

2.5.1.2 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; noções básicas de proteção de dados e segurança da informação. 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.

2.5.1.3 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. Elaborar e executar um plano de classificação de documentos físicos e digitais; organizar e controlar os acessos aos canais de comunicação do cursinho; orientar a comunidade do Galt Vestibulares sobre boas práticas de segurança da informação.

2.5.2 VAGAS: 1 (uma) para Coordenador (a).

2.5.3 ASSESSORIA JURÍDICA

2.5.3.1 REQUISITO: o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar se graduando em Instituição de nível superior reconhecida pelo MEC no curso de Direito, além de estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

2.5.3.2 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; 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), Lei do Voluntariado e demais discussões atuais do Direito.

2.5.3.3 ATRIBUIÇÕES: auxiliar no planejamento e na execução das atividades da Coordenação Jurídica; apoiar na elaboração, análise e revisão de contratos; colaborar em auditorias legais e em questões consultivas; prestar suporte na representação do Galt perante o judiciário, em meios arbitrais ou em quaisquer meios autocompositivos de solução de conflitos.

2.5.3.4 VAGAS: 1 (uma) para Assessor(a).

2.6 COORDENAÇÃO DE PROJETOS

2.6.1 COORDENADOR(A) DE PROJETOS

2.6.1.1 REQUISITO: 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 voltados para atuar com Gestão de Projetos ou afins, e estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

2.6.1.2 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: liderança; 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;

2.6.1.3 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 coordenar a elaboração/escrita de projetos de interesse para candidaturas estratégico para o Galt Vestibulares.

2.6.1.4 VAGAS: 1 (uma) para Coordenador(a).

2.6.2 ASSESSORIA DE PROJETOS

2.6.2.1 REQUISITO: 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 voltados para atuar com Gestão de Projetos ou afins, e estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

2.6.2.2 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;

2.6.2.3 ATRIBUIÇÕES: auxiliar na prospecção de parcerias que compartilhem os mesmos valores do Galt; participar de reuniões de negociações com parceiros; auxiliar na estruturação de 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 elaboração/escrita de projetos de interesse para candidaturas estratégico para o Galt Vestibulares.

2.6.2.4 VAGAS: 1 (uma) para Assessor(a).

2.7 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

2.7.1 COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A)

2.7.1.1 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.

2.7.1.2 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.

2.7.1.3 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.

2.7.2 VAGAS: 1 (uma) vaga para Coordenador(a).

2.7.3 ASSESSORIA PEDAGÓGICA

2.7.3.1 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 e estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

2.7.3.2 COMPETÊNCIAS ESPERADAS: conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); 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.

2.7.3.3 ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a diretoria na coordenação e supervisão das atividades de docência com base nas demandas institucionais; Auxiliar no monitoramento diário da frequência e desempenho dos alunos; Gerenciar a comunicação com os estudantes (e-mails, avisos, redes sociais); Apoiar na organização de simulados e análise estatística dos resultados (junto a equipe de Dados); Receber feedbacks dos alunos e encaminhar ao Coordenador; Auxiliar no controle disciplinar (registro de advertências, justificativas de faltas) e organizar bancos de dados acadêmicos e relatórios individuais de desempenho.

2.7.3.4 VAGAS: 1 (uma) vaga para Assessores.

2.8 COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA

2.8.1 PSICÓLOGO

2.8.1.1 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.

2.8.1.2 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.

2.8.1.3 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.

2.8.1.4 VAGAS: 2 (duas) vagas para Psicólogo(a).

2.9 MONITOR DE PSICOLOGIA

2.9.1.1 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.

2.9.1.2 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.

2.9.1.3 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.

2.9.1.4 VAGAS: 1 (uma) vaga para Monitor(a) de Psicologia.

2.10 DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

2.10.1 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

2.10.1.1 REQUISITO: 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 alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

2.10.1.2 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).

2.10.1.3 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.

2.10.1.4 VAGAS: 1 (uma) vaga para Assessores.

3 DA CARGA HORÁRIA, MODELO DE TRABALHO E DO TEMPO DE EXERCÍCIO

3.1 Os cargos de Direção (Diretores e Coordenadores) terão o prazo de atuação no ano letivo de 2026 até o processo de cogestão de 2027.

3.2 Os cargos vinculados à Diretoria de Marketing, Diretoria de Ensino, Coordenação Pedagógica, Coordenação Jurídica e Coordenação de Psicologia deverão exercer suas atividades em regime híbrido (presencial no DF e remoto), tanto para as funções de Gestão (Diretores e Coordenadores) quanto de Assessoria.

3.3.1 O trabalho dos Diretores e Coordenadores é majoritariamente *home office*. Contudo, podem haver reuniões e eventos presenciais estratégicos de caráter obrigatório ao decorrer do ano no cursinho.

3.4 Os(as) voluntários(as) vinculados às Diretorias e Coordenadorias não listadas no item 3.3, e que não residirem no Distrito Federal, poderão atuar em regime integralmente remoto.

3.5 A carga horária semanal média é de 14 horas (quatorze) por semana para Diretores(as) e Coordenadores(as), 7 horas (sete) para Assessores(as), e 4 horas (quatro) para Psicólogos e Monitores de Psicologia.

3.6 Os cargos de Assessores têm duração indeterminada após a efetivação dos membros, exceto para assessores da Presidência que terão suas atividades exclusivas em 2026 com a atual gestão, podendo, na próxima seleção, se candidatar novamente ao cargo para acompanhar a nova presidência.

4 DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo será composto por **3 (três) etapas eliminatórias**: formulário *on-line*, teste prático para candidatos(as) da área de Dados e Marketing e elaboração de *cases* para as demais áreas; e entrevista *on-line* síncrona.

4.2 FORMULÁRIO ON-LINE:

4.2.1 O formulário on-line deverá ser preenchido no momento da inscrição, por meio do seguinte [link](#).

4.2.2 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 deste edital.
- c) Disponibilidade de horário;

4.2.3 Os candidatos da área de Marketing poderão enviar o portfólio via formulário on-line para avaliação técnica de competências.

4.2.4 A aprovação do(a) candidato(a) depende do atendimento aos fins que o formulário on-line objetiva avaliar.

4.2.5 O resultado do formulário on-line será comunicado via e-mail até às 23h59 do dia **20/06/2026**.

4.2.6 Os candidatos aprovados nessa etapa receberão os testes práticos e/ou *cases*, de acordo com sua área, para elaboração.

5 DO TESTE PRÁTICO E DOS CASES

- 5.1** O teste prático será aplicado apenas para os candidatos(as) das áreas de Dados e Marketing.
- 5.2** Serão enviados *cases* para as (os) candidatas (os) das demais áreas. As resoluções dos *cases* serão imprescindíveis para a convocação das (os) candidatas (os) para as entrevistas *on-line* síncronas.
- 5.3** O teste prático e o *case* será enviado por e-mail ao candidato(a) no dia **20/06/2026**.
- 5.4** O envio do teste prático e do *caso* devem ser enviados para o e-mail genteegestao@galtvestibulares.com.br até às 23h59 do dia **23/06/2026**.
- 5.5** O teste prático e o *case* tem por finalidade avaliar competências técnicas sobre atividades atribuídas aos cargos.
- 5.6** Os (as) candidatos (as) que enviarem as produções nessa etapa, dentro do prazo, serão convocados para a entrevista *on-line*.

6 DA ENTREVISTA *ON-LINE* SÍNCRONA

- 6.1** A entrevista *on-line* síncrona acontecerá entre os dias **28/06/2026 e 04/07/2026** via *Google Meet*.
- 6.2** Somente será convocado(a) para a entrevista *on-line* síncrona, o(a) candidato(a) que for aprovado(a) na etapa 1 (formulário *on-line*) e enviar as produções requeridas na segunda etapa (teste prático e *cases*).
- 6.3** A entrevista *on-line* síncrona tem por finalidade avaliar competências necessárias ao cargo.

7 DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1** O Galt Vestibulares informará, via e-mail, o resultado final do processo seletivo a todos os candidatos até às 23h59 do dia **06/07/2026**.
- 7.2** Com base na avaliação do desempenho do(a) candidato(a) no processo seletivo, este poderá ser convidado(a) a assumir outro cargo na organização.

8 DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	
De 25/05/2026 até às 23h59 do dia 19/06/2026	Inscrições no formulário <i>on-line</i>
Até as 23h59 do dia 20/06/2026	Resultado da primeira fase (formulário <i>on-line</i>) e envio do email com os testes práticos ou <i>cases</i>
De 20/06/2026 até às 23h59 do dia 23/06/2026	Envio das respostas do Teste Prático e Cases dos candidatos para à Diretoria de Gente e Gestão
Até as 23h59 do dia 25/06/2026	Resultado da segunda fase (Testes práticos e <i>cases</i>) e convocatória para a entrevista <i>on-line</i> .
Até as 23h59 do dia 27/06/2026	Confirmação de presença nas entrevista online pelos candidatos

Do dia 28/06/2026 ao dia 04/07/2026 (horário à definir)	Entrevista <i>on-line</i> síncrona
Até às 23h59 do dia 06/07/2026	Resultado final do processo seletivo
A partir de 18/07/2026	Reunião de boas-vindas e início das atividades

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 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.

9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Galt Vestibulares.

9.3 Dúvidas deverão ser enviadas ao e-mail gente gestao@galt vestibulares.com.br.

Brasília, 20 de maio de 2026.

Maria Heduarda Pires

Diretora de Gente e Gestão
Gestão 2026

Lucas Inácio da Silva Sousa

Presidente Organizacional
Gestão 2026