

## PROCESSO SELETIVO ÁREA ADMINISTRATIVA GALT VESTIBULARES – 1º 2024

O Conselho Administrativo 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 2024.

### 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 <https://forms.gle/vHKH217Txcaagh7b6> a partir do dia **20/03/2024** até às 23h59 do dia **09/04/2024** (horário de Brasília).

### 2 DAS VAGAS

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

- Assessor(a) da Presidência Institucional;
- Assessor(a) da Presidência Organizacional;
- Assessor(a) de Marketing;
- Assessor(a) Jurídico(a);
- Assessor(a) de Dados;
- Assessor(a) de Compliance;
- Assessor(a) Pedagógico(a);
- Assessor(a) de Ensino;
- Psicólogo(a) Clínico(a);
- Psicólogo(a) Escolar;
- Monitor(a) de Psicologia;
- Assessor(a) de Administrativo-Financeiro; e
- Assessor(a) de Gente e Gestão.

**2.2** As vagas serão distribuídas para os cargos de **assessores** 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 ASSESSOR(A) DA PRESIDÊNCIA INSTITUCIONAL**

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

**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; disponibilidade para participar de reuniões com parceiros; desejável experiência e/ou conhecimento em negociação e processo de vendas; conhecimentos em técnicas de negociações; análise e síntese de dados; conhecimento ou interesse sobre o setor legislativo educacional.

**3.1.3 ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver e acompanhar planejamento de estratégias; prospectar parcerias que compartilhem os mesmos valores do Galt; participar de reuniões de negociações com parceiros; 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.

#### **3.1.4 DESCRIÇÃO DAS VAGAS**

**Assessor(a) de Captação de Recursos:** Desenvolver e acompanhar planejamento de estratégia comercial; fechar acordos estratégicos; estruturar planos de negociação e de ação; monitorar indicadores de conformidade dos contratos.

**Assessor(a) de Relações Institucionais Governamentais:** Desenvolver e acompanhar planejamento de relacionamento institucional; Acompanhamento de processos legislativos educacionais; Levantamento de editais de concursos e vestibulares.

**Assessor(a) de Parcerias Educacionais:** Desenvolver e acompanhar planejamento de projetos educacionais e contato institucional; coordenar estratégias para o relacionamento institucional com escolas públicas de ensino médio; participar de reuniões com parceiros; Acompanhamento de processos legislativos educacionais.

#### **3.2 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA ORGANIZACIONAL**

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

**3.2.2 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.

**3.2.3 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.

### 3.3 - ASSESSOR(A) DE MARKETING

**3.3.1 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 e Publicidade e Propaganda e estar alinhado(a) com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

**3.3.2 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, análise de métricas de redes sociais, entre outros.

**3.3.3 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.

#### 3.3.4 DESCRIÇÃO DAS VAGAS

**Editor de imagem:** Criação de peças para comunicações internas e externas, digitais e impressas de variados objetivos relacionados ao Galt Vestibulares.

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

**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 e análise de métricas do Galt Vestibulares.

### 3.4 ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)

**3.4.1 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(a) com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

**3.4.2 COMPETÊNCIAS ESPERADAS:** responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; ética profissional; trabalho em equipe. **Será um diferencial:** prática jurídica de OSC (organizações da sociedade civil, negócios sociais e direitos humanos); conhecimento prático ou teórico em Direito Administrativo; conhecimento prático ou teórico em Lei Geral de Proteção de Dados e demais discussões atuais do Direito.

**3.4.3 ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o(a) coordenador(a) em todos os aspectos relevantes ao Galt Vestibulares, prestando suporte em questões societárias, contratos, assuntos tributários e processos administrativos e regulatórios, relacionados a sua natureza não lucrativa e filantrópica.; auxiliar em auditorias legais e auxílio em questões consultivas.

### 3.5 ASSESSOR(A) DE DADOS

**3.5.1 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.

**3.5.2 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.

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

### 3.6 ASSESSOR(A) DE COMPLIANCE

**3.6.1 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.

**3.6.2 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.

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

### 3.7 ASSESSOR(A) PEDAGÓGICO(A)

**3.7.1 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 e estar alinhado(a) com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

**3.7.2 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.

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

### 3.8 ASSESSOR(A) DE ENSINO

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

**3.8.2 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.

**3.8.3 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 junto aos docentes 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;

### 3.9 PSICÓLOGO(A)

**3.9.1 REQUISITOS:** ser psicólogo(a) formado em instituição de ensino superior certificada pelo MEC, possuir CRP ativo e cadastro no e-Psi; possuir no mínimo 4 horas semanais entre segunda e sábado para executar as atividades e estar alinhado(a) com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

**3.9.2 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; conhecimentos em práticas de intervenção em crise; conhecimento em intervenções psicossociais. Será considerado um diferencial o(a) profissional que tiver experiência em atendimentos clínicos, individuais e/ou grupo, com adolescentes e adultos. em psicoterapia breve ou plantão psicológico; conhecimento em processos grupais e/ou orientação profissional.

**3.9.3 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; elaborar relatórios relativos às atividades desempenhadas; realizar rodas de conversa sobre temas relevantes tanto para os membros quanto para os alunos; participar de eventos da área administrativa do Galt, como reuniões, assembleias, simulados, treinamentos, entre outros. Medias eventuais grupos terapêuticos sob demanda da comunidade do Galt. Realizar, se necessário, acolhimentos clínicos individuais em casos emergências dos membros e alunos, realizando os encaminhamentos necessários para o paio e cuidado do indivíduo.

### 3.10 MONITOR(A) DE PSICOLOGIA

**3.10.1 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 e estar alinhado(a) com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

**3.10.2 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.

**3.10.3 ATRIBUIÇÕES:** 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 ASSESSOR(A) DE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**3.11.1 REQUISITOS:** o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar graduando-se em instituição de nível superior reconhecida pelo MEC, preferencialmente, nos cursos como: Administração, Economia, Contabilidade ou Tecnólogo em Gestão Financeira e estar alinhado(a) com o MVV (missão, visão e valores) do Galt Vestibulares.

**3.11.2 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).

**3.11.3 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*.

### **3.12 ASSESSOR(A) DE GENTE E GESTÃO**

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

**3.12.2 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.

**3.12.3 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.

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

**4.1** O trabalho da área administrativa no ano de 2024 será majoritariamente em *home office*, podendo ter algumas atividades presenciais de acordo com a necessidade institucional, como assembleias ordinárias e extraordinárias.

**4.2** A carga horária semanal média é de 7 (sete) horas para assessores.

**4.3** Os cargos de assessores têm duração indeterminada após a efetivação dos membros, exceto para assessores da Presidência que terão suas atividades exclusivas em 2024 com a atual gestão, podendo, na próxima seleção, se candidatar novamente ao cargo para acompanhar a presidência da gestão de 2025.

**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

O Processo Seletivo será composto por **2 (duas) etapas obrigatórias**: (i) formulário *on-line* e, (ii) entrevista *on-line* síncrona.

Obs. Os(As) candidatos(as) para a assessoria de marketing terão uma fase adicional que corresponde a execução do **(ii)** testes práticos previamente a **(iii)** entrevista *on-line* síncrona.

### 5.1 FORMULÁRIO *ON-LINE*

**5.1.1** O formulário *on-line* deverá ser preenchido no momento da inscrição, por meio do seguinte link: <https://forms.gle/vHKH217Txcaagh7b6>

**5.1.2** O formulário *on-line* tem por finalidade avaliar:

- a) Os requisitos mínimos descritos em cada uma das funções listadas ao decorrer do item 3 deste edital.
- b) Disponibilidade de horário;

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

**5.1.4** O resultado do formulário *on-line* será comunicado somente via **e-mail** até o dia **17 de abril de 2024**.

**5.1.5** É de total responsabilidade do candidato acompanhar os prazos e, caso não sejam enviados os e-mails, acusar a falta para [genteegestao@galtvestibulares.com.br](mailto:genteegestao@galtvestibulares.com.br).

### 5.2 DOS TESTES PRÁTICOS EXCLUSIVAMENTE PARA ASSESSORIA DE MARKETING:

**5.2.1** Serão enviados testes práticos para as (os) candidatas (os) à Assessoria de Marketing em acordo com a área específica de atuação, sendo elas: Edição de imagem; edição de vídeo, jornalismo e social medias. As resoluções dos testes serão imprescindíveis para a convocação das (os) candidatas (os) para as entrevistas *on-line* síncronas.

**5.2.2** As (os) candidatas (os) receberão por e-mail as instruções para as realizações dos testes e dos *cases* o dia **10/04/2024** e deverão enviar as resoluções para o **e-mail: [conselho.administrativo@galtvestibulares.com.br](mailto:conselho.administrativo@galtvestibulares.com.br)**, impreterivelmente, até às **23h59 do dia 14/04/2024**.

### 5.3 DA ENTREVISTA *ON-LINE* SÍNCRONA

**5.3.1** A entrevista *on-line* síncrona acontecerá dos dias **20 e 21 de abril de 2024** via *Google Meet* e durarão, em média, 30 minutos.

**5.3.2** Somente será convocado(a) para a entrevista *on-line* síncrona, o(a) candidato(a) que for aprovado na etapa 1 (formulário *on-line*).

**5.3.3** A entrevista *on-line* síncrona tem por finalidade avaliar competências necessárias ao cargo.

**5.3.4** A entrevista *on-line* síncrona será composta por

- Avaliação de habilidades de comunicação; e
- Avaliação de alinhamento com as competências previstas neste edital para cada vaga.

**5.3.5** Devido à quantidade de candidatos que normalmente se inscrevem, daremos apenas 5 minutos de tolerância para eventuais atrasos, caso o candidato não apareça no seu horário após esse tempo, o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo;

- 5.3.6** Para que a entrevista ocorra, **o(a) candidato(a) deve confirmar por e-mail a sua presença** através do e-mail de convocação até as 23h59 do dia **19 de abril de 2024** (horário de Brasília). Caso contrário, não haverá avaliador disponível.
- 5.3.7** Em caso de indisponibilidade do(a) candidato(a) nos dias e horários estabelecidos no formulário on-line, a remarcação ou não de data alternativa para a entrevista ficará sob critério da disponibilidade dos(as) entrevistadores(as).

## 6 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1** O Galt Vestibulares informará, via e-mail, o resultado do processo seletivo a todos os candidatos até às 23h59 do dia **24 de abril de 2024** (horário de Brasília).
- 6.2** O Galt Vestibulares receberá, com uma reunião on-line, os novos membros no **dia 27 de abril de 2024 (sábado)**. Horário será enviado junto ao e-mail de resultado.
- 6.3** 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	
20/03/2024 até às 23h59 do dia 09/04/2024 (horário de Brasília)	Inscrições e formulário <i>on-line</i>
10/04/2024	Envio dos testes práticos para os candidatos de marketing
Até 23h59 do dia 14/04/2024 (horário de Brasília)	Entrega dos testes práticos (somente candidatos de marketing)
Até às 23h59 do dia 17/04/2024 (horário de Brasília)	Convocação para entrevista
Até às 23h59 do dia 19/04/2024 (horário de Brasília)	Confirmação de participação na entrevista <i>on-line</i> síncrona
Dias 20 e 21/04/2024 (matutino e vespertino)	Entrevista <i>on-line</i> síncrona
Até às 23h59 do dia 24/04/2024 (horário de Brasília)	Resultado do processo seletivo
27/04/2024	Reunião de Boas Vindas e 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](mailto:genteegestao@galtvestibulares.com.br).

Brasília, 19 de março de 2024.

**Conselho Administrativo 2024**