

PROCESSO SELETIVO ÁREA ADMINISTRATIVA GALT VESTIBULARES – 2º 2024

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 segundo 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 **06/05/2024** até o dia **19/05/2024** (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 coordenações:

- Presidência Institucional – Assessor(a) da Presidência Institucional;
- Presidência Organizacional – Assessor(a) da Presidência Organizacional;
- Diretoria de Marketing – Assessor(a) de Marketing;
- Coordenação de Assessoria Jurídica – Assessor(a) Jurídico(a);
- Diretoria de Dados – Assessor(a) de Dados;
- Coordenação de Compliance – Assessor(a) de Compliance;
- Diretoria Pedagógica – Assessor(a) Pedagógico(a);
- Diretoria de Ensino – Assessor(a) de Ensino;
- Diretoria de Gente e Gestão – Assessor(a) de Gente e Gestão.
- Diretoria Administrativo Financeiro – Assessor(a) de Administrativo-Financeiro

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 PRESIDÊNCIA INSTITUCIONAL - 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 PRESIDÊNCIA ORGANIZACIONAL - 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 DIRETORIA DE MARKETING - 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, 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, 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 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.

3.4 COORDENAÇÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA - 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: 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) na elaboração, análise e revisão de contratos; auxiliar em auditorias legais; auxílio em questões consultivas.

3.5 DIRETORIA DE DADOS - 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. Auxílio na automatização de processos. Cruzamento de informações para criação de dashboards.

3.6 COORDENAÇÃO DE COMPLIANCE - 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 DIRETORIA PEDAGÓGICA - 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 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.

3.8 DIRETORIA DE ENSINO - 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 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 DIRETORIA DE GENTE E GESTÃO - ASSESSOR(A) DE GENTE E GESTÃO

3.9.1 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.

3.9.2 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.

3.9.3 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 DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO - ASSESSOR(A) DE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

4.1 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.

4.2 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).

4.3 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*.

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

5.2 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.

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

- 5.4 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.

6 DO PROCESSO SELETIVO

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

6.2 FORMULÁRIO ON-LINE

- 6.2.1 O formulário *on-line* deverá ser preenchido no momento da inscrição, por meio do seguinte link: <https://forms.gle/vHKH217Txcaagh7b6>
- 6.2.2 O formulário *on-line* tem por finalidade avaliar:
- Os requisitos mínimos descritos em cada uma das funções listadas ao decorrer do item 3 deste edital.
 - Disponibilidade de horário;
- 6.2.3 A aprovação do candidato depende do atendimento aos fins que o formulário *on-line* objetiva avaliar.
- 6.2.4 O resultado do formulário *on-line* será comunicado somente via **e-mail** até às 23h59 do dia **23 de maio de 2024**.
- 6.2.5 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.

6.3 DA ENTREVISTA ON-LINE SÍNCRONA

- 6.3.1 A entrevista *on-line* síncrona acontecerá dos dias **27 a 31 de maio de 2024** via *Google Meet* e durarão, em média, 30 minutos.
- 6.3.2 Somente será convocado(a) para a entrevista *on-line* síncrona, o(a) candidato(a) que for aprovado na etapa 1 (formulário *on-line*).
- 6.3.3 A entrevista *on-line* síncrona tem por finalidade avaliar competências necessárias ao cargo.
- 6.3.4 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.
- 6.3.5 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;
- 6.3.6 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 **25 de maio de 2024** (horário de Brasília). Caso contrário, não haverá avaliador disponível.
- 6.3.7 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).

7 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO



- 7.2 O Galt Vestibulares informará, via e-mail, o resultado do processo seletivo a todos os candidatos até às 23h59 do dia **04 de Junho de 2024** (horário de Brasília).
- 7.3 O Galt Vestibulares receberá, com uma reunião on-line, os novos membros no **dia 08 de junho de 2024 (sábado)**. Horário será enviado junto ao e-mail de resultado.
- 7.4 Com base na avaliação do desempenho do candidato no processo seletivo, este poderá ser convidado a assumir outro cargo na instituição.



8 DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	
06/05/2024 até às 23h59 do dia 19/05/2024 (horário de Brasília)	Inscrições e formulário <i>on-line</i>
Até às 23h59 do dia 23/05/2024 (horário de Brasília)	Convocação para entrevista
Até às 23h59 do dia 25/05/2024 (horário de Brasília)	Confirmação de participação na entrevista <i>on-line</i> síncrona
Dia 27/05/2024 a 31/05/2024 (noturno)	Entrevista <i>on-line</i> síncrona
Até às 23h59 do dia 04/06/2024 (horário de Brasília)	Resultado do processo seletivo
08/06/2024	Reunião de Boas Vindas e Início das atividades

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.2 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.
- 9.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do Galt Vestibulares.
- 9.4 Dúvidas deverão ser enviadas ao e-mail genteegestao@galtvestibulares.com.br.

Brasília, 06 de maio de 2024.

Presidência 2024