

PROCESSO SELETIVO ÁREA ADMINISTRATIVA GALT VESTIBULARES – 2026

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 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 23/02/2026 até às 23h59 do dia 09/03/2026.

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) de organização e mensuração de dados	2 vagas
DIRETORIA DE ENSINO - DIRETOR(A)	1 vaga
Diretoria de Ensino – assessor(a)	2 vagas
Diretoria de Gente e Gestão – assessor(a)	5 vagas
DIRETORIA DE MARKETING - DIRETOR(A)	1 vaga
Diretoria de Marketing – assessor(a) de edição de imagem	1 vaga
Diretoria de Marketing – assessor(a) de edição de vídeo	1 vaga
Diretoria de Marketing – assessor(a) de redação	2 vagas
Diretoria de Marketing – assessor(a) de social media	1 vaga
Coordenação Jurídica - assessor(a)	1 vaga
COORDENAÇÃO DE PROJETOS - Coordenador(a)	1 vaga
Coordenação de Projetos - assessor(a)	1 vaga
Coordenação pedagógica - assessor(a)	5 vagas
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 - ORGANIZAÇÃO E MENSURAÇÃO DE DADOS

2.1.1.1. 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 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: 2 (duas) 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. 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, 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: 5 (cinco) vagas para Assessores.

2.4. DIRETORIA DE MARKETING

2.4.1. DIRETOR(A)

2.4.1.1. 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 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: 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; conhecimento intermediário em ferramentas de edição de imagens, fotos e vídeos, além de elaboração de peças publicitárias, entre outros.

2.4.1.3. ATRIBUIÇÕES: o (a) profissional deve combinar **liderança estratégica** com **visão integrada** para gerenciar as equipes de criação (imagem, vídeo, redação e social media), alinhando produção e inovação aos objetivos institucionais. Requer-se **capacidade analítica** para tomada de decisões baseada em dados e métricas, **expertise em comunicação multiplataforma** para orientar conteúdos em diferentes mídias, e **gestão eficiente** de prazos, orçamentos e pessoas. Essencial **criatividade aplicada** para desenvolver narrativas impactantes e **habilidades de mentoria** para potencializar as equipes, aliadas a resiliência para ambientes dinâmicos e **diplomacia** para articular demandas internas e externas.

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

2.4.2. ASSESSORIA DE MARKETING

2.4.2.1. 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, 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.

2.4.2.2. COMPETÊNCIAS ESPERADAS: além de conhecimentos ou interesses em temas de **empreendedorismo social (terceiro setor)**; Para o **Editor de Imagem**, 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.

2.4.2.3. ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS

2.4.2.3.1. Editor de imagem: 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.

2.4.2.3.2. 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.

2.4.2.3.3. 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.

2.4.2.3.4. Social Media: elaborar estratégias de conteúdo e calendário editorial para redes sociais, considerando os objetivos de marketing da instituição. Criar posts, gerenciar interações e monitorar engajamento para construir relacionamento com o público. Analisar métricas de desempenho (alcance, engajamento) e produzir relatórios para orientar decisões estratégicas.

2.4.2.4. VAGAS: 5 (cinco) vagas para assessores, sendo: 1 (uma) para Editor(a) de vídeo, 1 (uma) para Editores de imagem, 2 (duas) para Redator(a) 1 (uma) para *Social Media*.

2.5. COORDENAÇÃO JURÍDICA

2.5.1. ASSESSORIA JURÍDICA

2.5.1.1. REQUISITOS: o(a) candidato(a) deverá ser graduado(a) ou estar se graduando em Instituição de nível superior reconhecida pelo MEC no curso de Direito, ter cursado a disciplina de Contratos; além de estar alinhada (o) com os propósitos do Galt Vestibulares.

2.5.1.2. 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; 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.

2.5.1.3. 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.

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

2.6. COORDENAÇÃO DE PROJETOS

2.6.1. COORDENADOR(A) DE PROJETOS

2.6.1.1. 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 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. 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 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. ASSESSORIA PEDAGÓGICA

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

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

2.7.1.3. 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.

2.7.1.4. VAGAS: 5 (cinco) vagas para Assessores.

2.8. COORDENAÇÃO PSICOLOGIA

2.8.1. PSICÓLOGO(A)

2.8.1.1. REQUISITOS: Psicólogo(a) formado em instituição de ensino superior certificada pelo MEC, possuir CRP ativo e cadastro no e-Psi.

2.8.1.2. COMPETÊNCIAS ESPERADAS: conhecimentos ou interesses em temas de empreendedorismo social (terceiro setor); responsabilidade; planejamento e organização; proatividade; assertividade; excelente comunicação oral e escrita; experiência em psicoterapia breve ou plantão psicológico; conhecimento em psicologia escolar e/ou processos grupais e/ou orientação profissional.

2.8.1.3. DAS ATRIBUIÇÕES: realizar atendimento nas seguintes modalidades: individual breve (plantão psicológico), em grupo, ou auxiliar nesses atendimentos; elaborar relatórios relativos às atividades desempenhadas; promover campanhas de saúde mental; oferecer apoio técnico na área de Psicologia Escolar para alunos, professores e demais membros do Galt Vestibulares; participar de eventos da área administrativa do Galt, como reuniões, assembleias, simulados, treinamentos, entre outros.

2.8.1.4. VAGAS: 2 (duas) vagas para Psicólogos(as)

2.8.2. MONITOR(A) DE PSICOLOGIA

2.8.2.1. REQUISITOS: estar cursando Psicologia, a partir do 4º semestre, em instituição de Ensino Superior certificada pelo MEC; **ter cursado a disciplina Ética Profissional.**

2.8.2.2. 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.

2.8.2.3. DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e auxiliar a equipe de psicólogos(as) nas atividades institucionais, observando e registrando demandas sob supervisão; participar de ações de promoção à saúde mental, como apoio na organização de campanhas e materiais informativos; auxiliar no acolhimento inicial de alunos, encaminhando questões específicas aos psicólogos responsáveis; colaborar na elaboração de relatórios e registros administrativos, sempre com orientação profissional; e participar de reuniões e eventos de capacitação, contribuindo com insights acadêmicos e aprendizado prático, respeitando os limites éticos e legais da atuação como estudante de Psicologia.

2.8.2.4. VAGAS: 1 (uma) vaga para monitor (estudante) de psicologia

2.9. DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

2.9.1. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

2.9.1.1. 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.

2.9.1.2. 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).

2.9.1.3. 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*.

2.9.1.4. VAGAS: 1 (uma) vaga para Assessor.

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.

3.2.1. 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.

3.3. 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.

3.4. A carga horária semanal média é de 14 horas (quatorze) por semana para Diretores(as) e Coordenadores(as), e 7 horas (sete) para Assessores(as).

3.5. Para os cargos da Coordenação de psicologia a carga horária de trabalho é, em média, de 4 (quatro) horas semanais, incluindo elaboração e realização de atividade, e supervisão.

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 submeter seu portfólio por meio de formulário *on-line*, para fins de avaliação técnica de suas 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 **12/03/2026**.

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 **12/03/2026**.

5.4. O envio do teste prático e do *case* deve ser enviado para o e-mail genteegestao@galtvestibulares.com.br até às 23h59 do dia **15/03/2026**.

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 **19 e 22/03/2026** 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 e no site, o resultado final do processo seletivo a todos os candidatos até às 23h59 o dia **24/03/2026**.

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 23/02/2026 até às 23h59 do dia 09/03/2026	Inscrições no formulário <i>on-line</i>
Até as 23h59 do dia 12/03/2026	Resultado da primeira fase (formulário <i>on-line</i>) e envio do email com os testes
De 13/03/2026 até às 23h59 do dia 15/03/2026	Envio do Teste Prático e Cases dos candidatos para à Diretoria de Gente e Gestão
Até as 23h59 do dia 17/03/2026	Resultado da segunda fase (Testes práticos e cases) e convocatória para a entrevista <i>on-line</i> .

Até as 23h59 do dia 18/03/2026	Confirmação de presença nas entrevista online pelos candidatos
Do dia 19 ao dia 22/03/2026 (horário à definir)	Entrevista <i>on-line</i> síncrona
Até às 23h59 do dia 24/03/2026	Resultado final do processo seletivo
A partir de 28/03/2026	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, 23 de fevereiro de 2026.

Lucas Inácio da Silva Sousa
Presidente Institucional
Gestão 2026

Maria Heduarda Pires da Silveira
Diretora de Gente e Gestão
Gestão 2026