

EDITAL DE SELEÇÃO ESTÁGIO – PÓS-GRADUAÇÃO

Nº 07/2020

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Diretor Administrativo da Faculdade Adventista da Bahia – FADBA, no uso de suas atribuições, torna pública a realização do Processo Seletivo para contratação de estagiário para atuação na Coordenação da Pós-graduação da FADBA, com previsão de admissão imediata.

DOS CANDIDATOS

Art. 2º Poderão inscrever-se no processo seletivo candidatos cursando Administração na FADBA.

Art. 3º A função, o período do curso, os horários de estágio e a quantidade de vagas estão estabelecidos a seguir:

FUNÇÃO	PERÍODO	HORÁRIOS DE ESTÁGIO	Nº VAGAS
CURSO: ADMINISTRAÇÃO			
Auxiliar Administrativo	A partir do 1º	Segunda a sexta 7h30 às 11h30 Dois dias na semana de 14h às 16h Dois Domingos por mês de 8h às 17h – 30h semanais.	1

DA REMUNERAÇÃO

Art. 4º A remuneração consiste no valor de R\$360,00 (trezentos e sessenta reais) descontados no valor da mensalidade do curso.

Art. 5º Não havendo possibilidade de desconto na mensalidade, devido a bolsa de estudos ou outros financiamentos, o pagamento será realizado no caixa da instituição.

DA INSCRIÇÃO

Art. 6º No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar o currículo (atualizado), comprovante de matrícula e a ficha de inscrição, devidamente preenchida.

Art. 7º Os candidatos farão a inscrição, enviando o currículo, requerimento de matrícula e ficha de inscrição até o dia **11 de março** (em horário comercial) para trabalheconosco@adventista.edu.br com a indicação da vaga que deseja concorrer.

DA SELEÇÃO

Art. 8º O processo seletivo compreenderá 3 (três) etapas, a saber:

I - 1ª Etapa: Análise do currículo;

II - 2ª Etapa: Redação;

III - 3ª Etapa: Entrevista de Avaliação Psicológica.

§1º Na 1ª etapa serão consideradas as seguintes qualificações do candidato: curso, período do curso, dentre outros.

§2º Na 2ª etapa serão analisados itens relacionados à produção escrita, considerando a norma culta da Língua Portuguesa.

§3º Na 3ª etapa serão considerados os itens: motivação para atuação na instituição, alinhamento com os valores organizacionais e desenvoltura na entrevista.

§4º Entre os candidatos serão observados os seguintes critérios de desempate: período do curso, experiências profissionais/estágio anteriores. Havendo o empate, o voto será dado pelo representante do setor solicitante.

§5º Os candidatos selecionados das etapas acima, realizarão entrevista com o responsável do setor.

Art. 9º As informações de dia, horário e local de realização das etapas de seleção serão informadas via e-mail aos candidatos pré-selecionados.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10º Atuar como Auxiliar Administrativo desenvolvendo atividades de atendimento ao cliente por telefone, e-mail e presencialmente, auxílio nos processos internos do setor (avaliação docente, lançamento de ocorrências diversas e protocolos, dentre outros).

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11º Os candidatos remanescentes, comporão uma lista de espera por ordem de classificação e poderão ser convidados a ocupar eventuais vagas que possam surgir.

Art. 12º Não será concedido pedido de revisão de qualquer uma das etapas do processo seletivo.

Art. 13º Os casos omissos serão decididos inicialmente pela Gestão de Talentos, podendo esta recorrer à Direção Administrativa desta instituição em caso de dúvida.



Ilyo dos Santos Coutinho
Direção Administrativa



Débora Conceição
Área de Gestão de Talentos