

EDITAL Nº 001/2025

PROCESSO SELETIVO EXTERNO - FUNAM

O Setor de Recursos Humanos da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições, **torna público** que estão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Externo**, destinado à contratação de profissional para o cargo de **Secretário de Curso**, para atuação no Campus FUNAM, conforme as disposições deste edital.

I – DA PARTICIPAÇÃO

Os(as) interessados(as) deverão enviar **currículo atualizado** para o e-mail rh@funam.com.br

com o título da mensagem: **Processo Seletivo Secretário de Curso**

Prazo para envio: Até 13 de junho de 2025

II – DA VAGA

- **Cargo:** Secretário de Curso
- **Local de Trabalho:** FUNAM – Avenida Jefferson Gitirana, 1.422, Cícero Passos – Pirapora, MG.
- **Carga Horária Semanal:** 44 horas
- **Horário de Trabalho:** 7h às 17h – segunda a sexta-feira e sábado das 8h às 12h.

III – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

O Secretário de Curso atuará no NPJ – Núcleo de Práticas Jurídicas em colaboração com a coordenação do Curso e Professores orientadores, sendo responsável por garantir a fluidez dos processos acadêmicos e atendimentos aos clientes externos. Suas atribuições incluem, mas não se limitam a:

- Participar das Ações de Captação, Manutenção e Retenção de alunos;
- Executar as deliberações administrativas e acadêmicas definidas pela gestão;
- Prestar atendimento a estudantes, docentes e clientes que são assistidos pelo NPJ;
- Auxiliar os acadêmicos sobre os prazos relacionados aos estágios;
- Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital;
- Protocolar, digitalizar e arquivar documentos com zelo, organização e sigilo institucional;

- Desenvolver atividades administrativas e acadêmicas, emissão de documentos provenientes desses registros, entre outros.
- Realizar atendimentos presenciais e telefônicos aos alunos, professores, assistidos e seus familiares;
- Gerenciar agenda do setor e organizar atendimentos;
- Elaborar e revisar correspondências, ofícios e relatórios;
- Apoiar a equipe em reuniões, audiências simuladas e atividades do núcleo;
- Auxiliar na comunicação entre o NPJ, os discentes, docentes e a coordenação do curso;
- Manter o controle de prazos e registros das atividades jurídicas realizadas pelos acadêmicos.
- Colaborar na Elaboração do Planejamento do Setor.

IV – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR

1. *Requisitos mínimos obrigatórios*

- Ter concluído o ensino médio;
- Conhecimento do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e da Plataforma Google (Drive, Formulários, Agenda, Gmail);
- Conhecimento em sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa;

2. *Requisitos desejáveis*

- Ensino superior em Direito, Administração, Secretariado executivo, ou áreas correlatas;
- Experiência prévia em instituições de ensino superior e escritórios jurídicos;
- Vivência com rotinas acadêmicas de secretarias universitárias;
- Conhecimento em controle de processos, fluxos institucionais e legislações educacionais.

V – DAS COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

Para um desempenho estratégico e eficaz, são requeridas as seguintes competências:

- **Capacidade de organização e planejamento:** estabelecer rotinas e cumprir prazos com excelência;
- **Habilidade de comunicação:** expressar-se com clareza, objetividade e empatia, tanto oral quanto por escrito;
- **Atenção aos detalhes e precisão técnica:** garantir acuracidade nos registros e relatórios;
- **Autonomia e proatividade:** antecipar demandas e propor soluções eficazes;
- **Raciocínio lógico e pensamento crítico:** interpretar dados, analisar cenários e tomar decisões assertivas;

- **Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe:** colaborar com diferentes áreas e perfis profissionais;
- **Discrição e ética profissional:** tratar informações acadêmicas e institucionais com responsabilidade e sigilo.

VI – DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

O Processo Seletivo será composto por três etapas de caráter eliminatório e classificatório:

ETAPA 01 – Avaliação Curricular

Análise da trajetória acadêmica e profissional, competências técnicas e aderência ao perfil do cargo.

ETAPA 02 – Teste Teórico/Prático

Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na primeira etapa participarão de uma avaliação teórico/prática, aplicada presencialmente, conforme estrutura previamente definida no edital. A prova abordará os seguintes eixos temáticos:

1. Conhecimentos específicos do cargo
2. Tecnologias educacionais
3. Plataforma Google
4. Raciocínio lógico
5. Língua Portuguesa (Ortografia e Gramática)
6. Atualidades

ETAPA 03 – Entrevista Técnica e Comportamental

Avaliação presencial com a Coordenação do Setor a equipe de Recursos Humanos, com foco em competências, valores, postura profissional e compatibilidade com a cultura organizacional da Instituição FUNAM.

VII. ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO

Para validação da inscrição, o currículo deve ser enviado em formato PDF e estar atualizado, contendo as seguintes informações:

- **Ano-base do currículo:** 2025
- **Dados de contato atualizados:** número de telefone, e-mail e WhatsApp;
- **Formação Acadêmica e Qualificações Profissionais**, separadas por nível:
 - Cursos Técnicos
 - Graduação
 - Pós-graduação e Especializações

- Demais cursos de capacitação (informar carga horária mínima e instituição)

Obs.: Todos os cursos citados deverão ser passíveis de comprovação documental.

- **Histórico Profissional**, organizado do mais recente para o mais antigo:
 - Nome da empresa ou instituição
 - Cargo ocupado
 - Principais atividades/funções desempenhadas
 - Período de atuação (mês/ano de início e de término ou se está em andamento)

A ausência de informações obrigatórias poderá comprometer a análise curricular e o convite para etapas futuras.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

- A seleção destina-se exclusivamente à vaga ofertada.
- O envio do currículo implica aceitação integral das normas previstas neste edital.
- A FUNAM poderá, a seu critério, prorrogar, suspender ou cancelar o processo seletivo.

**Departamento de Recursos Humanos
05 de junho 2025**