

| Cargo | Qtde | Requisitos |
|---------------------------------|------|--|
| DIRETORIA | | |
| Diretor de Unidade | 1 | Escolaridade: Curso Superior completo e Especialização. Conhecimentos na área acadêmica, financeira, gestão de pessoas e gestão de processos. Conhecimentos jurídicos educacionais. |
| Secretária da Diretoria | 1 | Escolaridade: Graduação completa em Administração, Letras, Secretariado Executivo ou áreas afins. Experiência na área de atuação administrativa ou em cargo específico. Domínio da língua portuguesa escrita e falada. Pacote Office (Word, Excel e Power Point). |
| Total | 2 | |
| SECRETARIA ACADÊMICA | | |
| Secretária Acadêmica | 1 | Escolaridade: Ensino superior completo em Administração ou áreas afins. Desejável especialização na área. Experiência em gestão de área acadêmica. Conhecimento em rotinas de Secretaria Acadêmica. Conhecimento em legislação educacional. Vocabulário técnico que lhe permita tratar de informações variadas. Pacote Office (Word, Excel e Power Point). |
| Auxiliar Administrativo | 3 | Escolaridade: Ensino Médio completo. Experiência em atendimento ao cliente. Desejável conhecimento na área de documentação acadêmica. Ter boa fluência verbal e escrita. Vocabulário técnico que lhe permita tratar de informações variadas. Pacote Office (Word, Excel e Power Point). |
| Total | 4 | |
| RECEPÇÃO | | |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Escolaridade: Ensino Médio completo. Experiência em atendimento ao cliente. Ter boa fluência verbal e escrita. Vocabulário técnico que lhe permita tratar de informações variadas. Pacote Office (Word, Excel e Power Point). |
| Total | 2 | |
| BIBLIOTECA | | |
| Auxiliar de Ensino | 2 | Escolaridade: Ensino médio completo. Experiência: Em atendimento ao público. Pacote Office (Word, Excel e Power Point). |
| Total | 2 | |
| MEDICINA | | |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Escolaridade: Ensino médio completo. Experiência: Como secretário (a) ou em rotinas administrativas. Preferencialmente em instituições de educação. Noções de arquivologia. Pacote Office (Word, Excel e Power Point). |
| Total | 2 | |
| NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO | | |
| Auxiliar de Ensino | 2 | Escolaridade: Ensino Médio completo. Experiência: Em atendimento ao público. Pacote Office (Word, Excel e Power Point). |
| Auxiliar de Manutenção | 1 | Escolaridade: Ensino Médio completo ou curso técnico na área. Experiência: Em manutenção hidráulica e elétrica. Conhecimento em manutenção predial. Desejável ter curso técnico em elétrica e hidráulica. Conhecimento em informática. |
| Supervisor de Manutenção | 1 | Escolaridade: Graduação em Engenharia Elétrica, Engenharia Civil ou áreas afins. Obs.: Além da graduação, deve ter conhecimento nas áreas de Hidráulica, Elétrica, Mecânica e Eletroeletrônica. Desejável: Cursos das NR's: 05, 10 (básico e complementar), 17, 33 e 35. Pacote Office (Word, Excel e Power Point). |
| Total | 4 | |

COPEX

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Pedagogo - 30h semanais | 1 | Escolaridade: Ensino Superior Pedagogia. Desejável especialização em áreas de educação. Experiência: Com pesquisa, ensino e extensão em instituições de educação superior. Conhecimento em produção e análise de textos científicos. Conhecimento em documentos do MEC e de instituição de ensino superior. Desejável domínio do processo de credenciamento e reconhecimento de faculdade. Pacote Office (Word, Excel e Power Point). |
| Total | 1 | |

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Assistente Administrativo | 1 | Escolaridade: Ensino Médio completo. Experiência: Atuação em setor de Marketing. Ter noção de utilização de cores, tamanhos e formas. Ter habilidade para organização de eventos. Entender de Marketing Digital. Entender de aplicativos, tecnologias utilizadas para propagar informações. Pacote Office (Word, Excel e Power Point). |
| Total | 1 | |

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Assistente Administrativo | 1 | Escolaridade: Ensino Médio completo. Experiência: Com setor de compras. Conhecimento em notas fiscais. Conhecimento com negociação com fornecedores. Pacote Office. |
| Total | 1 | |

DIVISÃO FINANCEIRA

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Assistente Administrativo | 2 | Escolaridade: Ensino médio completo. Experiência: Em caixa ou tesouraria. Conhecimentos com caixa e notas fiscais. Desejável conhecimento com programas educacionais. Pacote Office. |
| Supervisor Administrativo | 1 | Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou áreas afins. Desejável especialização em Finanças. Experiência: Vasta experiência na área financeira. Noções de fluxo de caixa. Habilidades com sistemas de financiamento do governo (FIES, PROUNI...). Domínio do Excel. Conhecimento de regras e fluxos da área financeira. |
| Total | 3 | |

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

| | | |
|------------------------|---|--|
| Técnico em Informática | 2 | Escolaridade: Curso Técnico em Informática. Superior em Sistemas de Informação será um diferencial. Experiência: Atuação como técnico em informática. Conhecimento em suporte técnico, manutenção e infraestrutura. Conhecimento em manutenção de computadores e instalação impressoras. Inglês técnico. Pacote Office. |
| Total | 2 | |

RECURSOS HUMANOS

| | | |
|---------------------------|---|--|
| Assistente Administrativo | 1 | Escolaridade: Ensino Superior em Psicologia (devido aplicação de testes psicológicos). Desejável especialização/MBA em Gestão de Pessoas, Recursos Humanos ou áreas afins. Experiência: Com recrutamento e seleção de vagas operacionais, média liderança e técnicas. Vivência com integração e acompanhamento de colaboradores, planejamento, elaboração e execução de treinamentos. Conhecimento de aplicação de testes psicológicos. Experiência com rotinas de Departamento Pessoal. |
| Total | 1 | |

SECRETARIA DE CURSOS

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Assistente Administrativo | 2 | Escolaridade: Ensino Médio completo. Experiência: Em setor acadêmico ou como secretário (a) de instituição de educação. Noções de arquivologia. Pacote Office. |
| Total | 2 | |

LABORATÓRIOS

| | | |
|------------------------|---|--|
| Técnico de Laboratório | 2 | Escolaridade: Curso Técnico em Laboratório. Experiência: Em rotinas de Laboratório. Pacote Office. |
| Total | 2 | |