

EDITAL Nº 11/2022 – RH/ISD, DE 07 DE JUNHO DE 2022

PROCESSO SELETIVO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O Instituto Santos Dumont (ISD) torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo com objetivo de preencher uma vaga para o cargo de **Auxiliar Administrativo**.

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Instituto Santos Dumont (ISD) é uma Organização Social privada sem fins lucrativos com contrato de gestão com o Ministério da Educação. Localizado no município de Macaíba, distante 25 km da praia turística urbana em Ponta Negra, o ISD conta com uma abordagem interdisciplinar para oferecer um programa de Residência Multiprofissional no Cuidado à Saúde da Pessoa com Deficiência (RESPCD) e um Programa de Pós-graduação em Neuroengenharia (PPGN). O ISD promove a educação para a vida por meio da ciência como ferramenta de desenvolvimento social.

1.2. O Processo Seletivo para Auxiliar Administrativo é destinado a candidatos(as) que demonstrem interesse e habilidade para integrar a Secretaria Acadêmica, atuando no suporte administrativo e na organização interna das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto.

1.3. O(A) profissional selecionado(a) para o cargo de Auxiliar Administrativo contará com um ambiente de trabalho dotado da infraestrutura e dos equipamentos necessários para o adequado desenvolvimento das atividades nas unidades do Centro de Educação e Pesquisa em Saúde Anita Garibaldi (ANITA) e do Instituto Internacional de Neurociências Edmond and Lily Safra (IIN-ELS), localizados em Macaíba (RN).

1.4. O acompanhamento de todos os atos referentes ao processo seletivo é de inteira responsabilidade dos(as) interessados(as). Todas as informações serão publicadas no site do Instituto Santos Dumont, podendo ser acessadas através do link: <http://www.institutosantosdumont.org.br/oportunidades-carreira/>

2. DAS VAGAS E REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Edital visa o preenchimento de uma vaga para o cargo de Auxiliar Administrativo.

2.2. O(A) candidato(a) classificado(a) será chamado(a) para atuar a partir de Julho de 2022.

2.3. O regime de contratação é via CLT, com carga horária de 40h semanais, em horário de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h.



2.4. A contratação pelo regime da CLT se dará por um período experimental de até 90 (noventa) dias. Superado esse prazo e mediante avaliação positiva de desempenho profissional, o contrato terá vigor por prazo indeterminado.

2.5. Não havendo candidatos(as) inscritos(as) e/ou selecionados(as), o Edital poderá ser reaberto posteriormente.

2.6. As vagas ofertadas neste Edital são extensivas a pessoas com deficiência (PCD).

3. DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. São requisitos básicos exigidos para todos(as) os(as) candidatos(as):

- i. Curso Superior concluído ou finalizando (último ano);
- ii. Saber falar, ler e escrever em inglês;
- iii. Conhecimento em Google Apps (planilhas, documentos, formulários, grupos, gmail e calendário);
- iv. Saber trabalhar com planilhas e manipular dados;
- v. Saber escrever e-mails e relatórios;
- vi. Saber consultar e interpretar normas e regulamentos para embasar textos;
- vii. Ser capaz de se comunicar de forma clara e objetiva, tanto oralmente quanto por escrito;
- viii. Ser muito organizado(a) com relação a documentos, tarefas e cumprimento de horários e prazos;
- ix. Ter disposição e facilidade para aprender tarefas novas;

3.2. São requisitos desejáveis aos(às) candidatos(as):

- i. Ter algum tipo de experiência acadêmica e científica (iniciação científica, por exemplo);

3.3. São atribuições do(a) Auxiliar Administrativo:

- Registrar informações sobre previsão, chegada e permanência de pessoal externo ao ISD para atividades de ensino e pesquisa (estagiários, residentes, voluntários e visitantes) em planilhas eletrônicas, checando a documentação necessária e reportando inconsistências;
- Receber estagiários, residentes, voluntários e visitantes externos, entregar e receber documentações específicas quando necessário, orientá-los e informá-los sobre normas e procedimentos internos, encaminhá-los aos respectivos profissionais e setores, emitir e receber crachás;
- Reportar informações sobre pessoal externo que frequenta o ISD e informar a previsão semanal de chegada de novas pessoas aos responsáveis;
- Registrar informações sobre as atividades de pós-graduação do ISD, incluindo: cadastro de discentes, projetos, disciplinas, ofertas e matrículas, notas e frequências,



atividades da residência, bancas de qualificação de defesa, produção técnica e bibliográfica de docentes e discentes, trabalhos de conclusão, diplomas e certificados;

- Receber inscrições em processos seletivos e em eventos acadêmicos, processar inscrições e documentações e encaminhar aos avaliadores ou organizadores de acordo com as normas de cada seleção; manter contato com candidatos, participantes, professores e organizadores informando-os sobre as etapas e os resultados de cada processo;
- Enviar convites para qualificações e defesas de mestrado e residência, declarações de participação e as atas de defesa e de qualificação;
- Manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e correspondências da Secretaria Acadêmica para possibilitar controle e consultas.
- Providenciar documentação para implementação de bolsas de mestrado e residência, interagindo com os bolsistas e orientadores; manter o controle dos bolsistas;
- Manter atualizadas listas de e-mail, grupos de whatsapp, drives de equipe e outros instrumentos de comunicação para diversos grupos acadêmicos.
- Atender o telefone da Secretaria e fornecer informações sobre atividades acadêmicas ao público externo.
- Manter os registros de acervo da biblioteca da pós-graduação e controlar empréstimos de livros;
- Realizar cotações e pesquisas de preços no mercado e providenciar documentações que dão suporte aos processos de compra para pesquisa, em conformidade com as normas para aquisições de materiais e serviços do ISD, encaminhando os processos para o setor de compras e os acompanhando até a completa resolução.
- Executar outras atividades e tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

4. DO PERÍODO E DA FORMA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os(as) candidatos(as) devem se inscrever através do link:

<https://forms.gle/zEG1qDB1FzRA8rfQ7>

4.2. No ato da inscrição é obrigatório anexar o currículo em formato PDF.

4.3. Somente serão homologadas as inscrições que cumprirem todos os requisitos previstos neste Edital.

4.4. Etapas do processo de seleção:

1ª fase: **Análise documental** - avaliação dos requisitos dos(as) candidatos(as) com base nas respostas ao formulário de inscrição e no currículo enviado;

2ª fase: **Entrevista técnica** - avaliação da adequação dos(as) candidatos(as) à vaga e comprovação de atendimento aos requisitos com base em tarefas objetivas.



4.5. Cronograma:

| Etapa | Período ou Data |
|---|------------------------|
| Período de inscrições | Até 11/06/2022 |
| Divulgação de inscrições homologadas e convocação para aprovados(as) para 2ª fase | 13/06/2022 |
| Entrevistas | 15/06/2022 |
| Divulgação do resultado final | 20/06/2022 |

5. DOS PROVENTOS E BENEFÍCIOS

5.1. Proventos: salário bruto no valor mensal de R\$ 2.172,91.

5.2. Benefícios:

- i. Plano de saúde
- ii. Plano odontológico
- iii. Vale refeição
- iv. Vale alimentação
- v. Seguro de vida em grupo
- vi. Ônibus fretado para o trajeto Natal-Macaíba-Natal

