

EDITAL Nº 21/2023 – RH/ISD, DE 03 DE JULHO DE 2023 PROCESSO SELETIVO PARA ASSISTENTE 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 **Assistente 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 Assistente Administrativo é destinado a candidatos(as) que demonstrem interesse e habilidade para integrar a equipe da Coordenação Administrativa, atuando nas atividades administrativas de apoio e suporte para as ações do ISD.

1.3. O(A) profissional selecionado(a) para o cargo de Assistente Administrativo contará com um ambiente de trabalho dotado da infraestrutura e dos equipamentos necessários para o adequado desenvolvimento das atividades no ISD, localizado 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 Assistente Administrativo.

2.2. O(A) candidato(a) classificado(a) será chamado(a) para atuar a partir de Agosto de 2023.

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. Graduação em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins;
- II. Conhecimento em rotinas administrativas, compras e departamento pessoal;
- III. Conhecimento em Pacote Office e Ferramentas Google;
- IV. Experiência de no mínimo 3 anos na área administrativa; e
- V. Raciocínio lógico, comprometimento, senso de organização, iniciativa própria, dinamismo.



3.2. É requisito desejável aos(às) candidatos(as) e representa um diferencial:

- I. Conhecimento do sistema ERP TOTVS-RM.
- II. Cursos complementares em áreas correlatas.

3.3. São atribuições do(a) Assistente Administrativo:

- I. Realizar o arquivamento físico e digital de processos;
- II. Controlar os prazos dos contratos dos prestadores de serviços;
- III. Controlar os prazos de recebimento e proceder a devida conferência de requisições de compras;
- IV. Controlar e colher assinaturas em documentos e distribuir para os setores responsáveis para as providências que se fizerem necessárias;
- V. Realizar o controle de ofícios recebidos e expedidos;
- VI. Assistir ao recebimento e conferência de toda a mercadoria entregue, verificando se o material está de acordo com o pedido, nota fiscal, etc.;
- VII. Receber notas fiscais, mantendo o controle devido para o processo de pagamento;
- VIII. Dar suporte ao controle de ponto eletrônico dos funcionários;
- IX. Dar suporte à gestão e controle de benefícios
- X. Apoiar as ações de medicina e segurança do trabalho;
- XI. Apoiar as atividades de lançamento de informações para a folha de pagamento e férias; e
- XII. Demais atividades inerentes à função.

4. DO PERÍODO E DA FORMA DE INSCRIÇÃO

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

<https://forms.gle/dVWf31njPFyboi6p8>



4.2 Documentos obrigatórios no ato da inscrição para envio via forms:

4.2.1 Currículo, em arquivo PDF;

4.2.2 Carta de intenção: intenção de trabalhar para o ISD, por que e como suas habilidades se encaixam na Instituição.

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: **Dinâmica em grupo** - avaliação de perfil comportamental utilizando métodos adequados;

3ª fase: **Entrevista** - avaliação da adequação dos(as) candidatos(as) à vaga e comprovação de atendimento aos requisitos.

4.5. Cronograma:

Etapa	Período ou Data
Período de inscrições	De 03/07/ 2023 até 10/07/2023
Convocação de aprovados(as) para 2ª fase*	13/07/2023
Dinâmica em grupo	20/07/2023

Entrevistas**	24 e 25/07/2023
Divulgação do resultado final por e-mail ao candidato selecionado.	26/07/2023

* *Apenas as pessoas convocadas para dinâmica serão contatadas.*

** *Apenas as pessoas convocadas para entrevista serão contatadas.*

5. DOS PROVENTOS E BENEFÍCIOS

5.1. Proventos: salário bruto no valor mensal de R\$ 2.847,53.

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

