

EDITAL Nº 01/2025 – RH/ISD, 20 DE JANEIRO DE 2025 PROCESSO SELETIVO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO VAGA EXCLUSIVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O Instituto Santos Dumont (ISD) torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo com objetivo de preencher **1 (uma) vaga exclusiva para Pessoa com Deficiência do cargo de Auxiliar Administrativo.**

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Instituto Santos Dumont (ISD) é uma entidade privada sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social pelo Poder Público Federal, com contrato de gestão com o Ministério da Educação. Localizado no município de Macaíba, 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 Mestrado em Neuroengenharia (PPGN). A missão do ISD é promover educação para a vida, formando cidadãos por meio de ações integradas de ensino, pesquisa e extensão e contribuir para a transformação mais justa e humana da realidade social brasileira.

1.2. O Processo Seletivo para Auxiliar Administrativo é destinado a candidatos(as) com deficiência que atendam aos requisitos básicos do cargo, atuando em atividades administrativas de apoio e suporte.

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 no ISD.

1.4 A participação do(a) candidato(a) no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas, prazos e condições estabelecidas neste processo seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento. O acompanhamento de todos os atos, processos e informações referentes ao processo seletivo são 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/> e toda comunicação/convocação individual sobre os atos do processo seletivo, será feita via e-mail, através do seleção@isd.org.br.

1.5 As informações e documentos fornecidos pelo candidato são de caráter eliminatório e devem conter todas as informações que assegurem os requisitos básicos de inscrição ao cargo a cada Edital.

1.6 Informações incompletas, incorretas, confusas ou fora do padrão exigido não serão consideradas. O ISD também não se responsabiliza por falhas nos procedimentos das inscrições e seus anexos; prazos vencidos; defeitos eletrônicos, elétricos, técnicos ou de Internet; falhas de

comunicação; documentos ilegíveis, corrompidos ou formatados e encaminhados incorretamente; informações dúbias ou outros fatores que impossibilitem a transferência e o recebimento dos documentos obrigatórios.

1.7 A inscrição está condicionada ao aceite do termo de consentimento sobre a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e do envio dos documentos comprobatórios, conforme item 3.1.

2. DAS VAGAS E REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Edital visa o preenchimento de 1 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar Administrativo, exclusiva para pessoa com deficiência.

2.2 O regime de contratação é via CLT, portanto, não garante estabilidade aos admitidos, salvo nos casos previstos em Lei e possui carga horária de 40h semanais, com distribuição entre os dias de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, na modalidade presencial.

2.2.1 A contratação 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.

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

2.4 O(A) candidato(a) selecionado(a) poderá ser convocado(a) para atuar de imediato e os(as) demais, desde que aprovados(as), poderão ser classificados(as) como suplentes (classificados(as) em ordem decrescente de desempenho) para convocação posterior, mediante a disponibilidade de vagas e o interesse do ISD, no período de até 1 (um) ano.

2.5 A inscrição neste Edital gera apenas a expectativa de admissão. O ISD poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer etapa ou fase em que se encontre, podendo este Edital ser anulado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isso gere motivo para qualquer pedido de reparação, compensação, reclamação ou indenização por parte dos(as) participantes. Caso isso ocorra, os(as) candidatos(as) inscritos(as) no Edital em questão tomarão conhecimento da decisão.

2.6 A resposta de confirmação ao e-mail de convocação (enviado no dia da divulgação do resultado final estipulado neste Edital) deve se dar em até 2 dias úteis posteriores ao seu envio. A ausência de retorno e/ ou o não comparecimento para realização do exame admissional no dia pré-acordado serão considerados desistência tácita do processo seletivo.

2.7 A admissão do(a) candidato(a) selecionado(a) estará condicionada à realização e a aptidão no exame médico admissional, em conformidade com o estabelecido no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, em atendimento ao art. 168 da CLT e, bem como a apresentação integral da documentação exigida no ato da admissão no prazo determinado.

3. DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

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

3.1.1 Ter Ensino Médio Completo.

3.1.2 Ser pessoa com deficiência. Segundo o caput do art. 2º da Lei nº 13.146 de 2015, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental,

intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

3.1.3 Ter experiência(s) profissional(is) anterior(es) comprovadas com rotinas administrativas em setor pessoal, recursos humanos, compras, contábil, financeiro, secretaria acadêmica ou escolar.

3.1.4 Ter conhecimento avançado em Pacote Office e Ferramentas Google;

3.1.5 Ser comprometido, organizado, dinâmico, e proativo.

3.2. São algumas das atribuições do cargo de **Auxiliar Administrativo da Unidade IIN-ELS:**

3.2.1 Realizar atividades administrativas, tais como: arquivar documentos, organizar agendas, enviar convites, elaborar relatórios e informativos, realizar atendimento aos clientes internos e externos, solicitar pagamentos, orçamentos, preparar requisições, emitir declarações e demais rotinas administrativas.

3.2.2 Manter organizados, atualizados e preservados os controles, planilhas, apresentações, sistemas, cadastros, registros, documentos, correspondências, fichários, livros, publicações, portarias, diretrizes, leis regulamentos e quaisquer outros documentos ou materiais, a fim de facilitar o bom andamento das atividades.

3.2.3 Executar suporte aos alunos, acompanhando toda sua vida acadêmica, desde o processo seletivo para ingresso no ISD, matrícula, evolução, transferência e conclusão de curso, auxiliando tanto professores, técnicos quanto a Secretaria Acadêmica, informando ao seu superior qualquer irregularidade.

3.2.4 Agendar reuniões, organizar salas e dar suporte no planejamento e execução de eventos, datas comemorativas, cursos, feiras, seminários, congressos e/ou ações internas ou externas promovidas pelo Instituto.

3.2.5 Apoiar e organizar o fluxo de estagiários, bolsistas, voluntários e visitantes.

3.2.6 Executar outras atividades e tarefas correlatas às descritas acima a critério do Instituto, de acordo com autorização 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/mETxSh5uXtof9akR6>

4.2. São documentos obrigatórios no ato da inscrição:

I. Currículo atualizado em PDF.

II. Comprovante de Escolaridade: Diploma ou Certificado de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC em PDF.

III. Documentação comprobatória atualizada da condição de saúde do candidato, contendo laudo médico (assinado por um médico especialista) com a descrição clínica do tipo e grau da deficiência, expressa em referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível, carimbo, assinatura, especialização e CRM (Conselho Regional de Medicina) ou RMS (número do Registro do Ministério da Saúde) do médico que forneceu o laudo. Exames complementares realizados nos últimos 12 (doze) meses podem ser solicitados posteriormente, em caso de candidato(s) selecionado(s).

IV. Comprovante de experiência(s) profissional(is) anterior(es) com **rotinas administrativas específicas em rotinas de pessoal, recursos humanos, secretaria acadêmica ou escolar** (CTPS / CTPS Digital ou declaração contendo nome do cargo, descrição de atividades, tempo de atuação, nome/CNPJ da empresa e assinatura de responsável pela área/empresa, em papel timbrado) em PDF.

4.3. Somente serão aprovadas as inscrições que cumprirem todos os requisitos previstos neste Edital e estiverem dentro do perfil desejado.

4.4. Etapas do processo seletivo:

1ª Fase: Triagem e Análise Documental: avaliação dos documentos obrigatórios solicitados no ato da inscrição aos(as) candidatos(as) com base nas respostas e envios do formulário Google. Etapa obrigatória e eliminatória.

2ª Fase: Entrevista Técnico-Comportamental - fase que possibilita a apresentação e o alinhamento entre as partes, candidato e Instituto, de modo a ser(em) avaliado(s) técnico e comportamentalmente, o(s) perfil(is) que melhor se adequa(m) às atribuições do cargo descritas neste edital. Inclui a participação de Coordenadores da área de Desenvolvimento Humano e/ou RH e da área de atuação. Etapa obrigatória e eliminatória.

3ª Fase: Atividade Técnico-Comportamental - realização de atividade(s) teóricas ou práticas que envolvam a avaliação do perfil comportamental e/ou conhecimentos técnicos do(s) candidato(s). Etapa presencial, opcional e eliminatória, caso ocorra.

4ª Fase: Entrevista Final - adequação dos(as) candidatos(as) à vaga e comprovação de atendimento aos requisitos com a participação de Gestor(es) e/ou Diretor(es) do ISD. Etapa opcional e eliminatória, caso ocorra.

4.5. Cronograma:

Etapa	Período ou Data
Período de inscrições	De 20 a 26/01/2025
1ª Fase - Triagem e Análise Documental	De 27 a 31/01/2025
Envio do e-mail de Convocação dos aprovados para 2ª fase	31/01/2025
2ª Fase - Entrevistas Técnico-Comportamental	03/02 a 07/02/2025
Divulgação do resultado final	10/02/2025

*As convocações para cada fase serão feitas exclusivamente por e-mail;

**Apenas as pessoas aprovadas em cada fase serão contatadas.

4.5.1 Este cronograma pode sofrer alterações em caso de eventuais necessidades ou adequações ao fluxo Institucional. As possíveis retificações serão divulgadas em nosso site oficial.

5. DOS PROVENTOS E BENEFÍCIOS

5.1. Proventos: salário compatível com a vaga de Auxiliar Administrativo, no valor de R\$ 2.409,32 (dois mil, quatrocentos e nove reais e trinta e dois centavos).

5.2. Benefícios:

I. Plano de saúde

II. Plano odontológico

III. Vale refeição

IV. Vale alimentação

V. Seguro de vida em grupo

VI. Ônibus gratuito para o trajeto Natal-Macaíba-Natal

VII. Ambiente corporativo voltado para a qualidade de vida, saúde e bem-estar dos colaboradores

**Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional
Instituto de Ensino e Pesquisa Alberto Santos Dumont - ISD**