

EDITAL – Nº 01/2026– ISD/RH, DE 08 DE JANEIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SECRETÁRIO(A) DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO I

O Instituto Santos Dumont (ISD) torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo com objetivo de preencher 01 (uma) vaga para o cargo de Secretário(a) de Pesquisa e Pós Graduação I.

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, a 25 km da praia turística urbana de Ponta Negra, o ISD conta com uma abordagem interdisciplinar para oferecer um programa de residência multiprofissional para a reabilitação da pessoa com deficiência e um Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar 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 **Secretário(a) de Pesquisa e Pós-Graduação I** é destinado a candidatos(as) que estejam aptos(as) em participar ativamente do processo de fortalecimento da integração entre o ensino, pesquisa e extensão, atuando com as rotinas acadêmicas e administrativas do PPGN, incluindo registros e sistemas, atendimento ao público, organização de bancas, eventos e comissões, gestão de bolsas e documentos, apoio a compras e infraestrutura, atualização de canais de comunicação e suporte à coordenação no cumprimento de exigências institucionais e regulatórias.

1.3 Os(as) profissionais selecionados(as) irão atuar de forma interdisciplinar e proativa, realizando ações de desenvolvimento de atividades acadêmicas de docência no PPGN e de pesquisa científica e deverão cumprir a função de **Secretário(a) de Pesquisa e Pós-Graduação I**, tendo como princípio o trabalho colaborativo, ético e comprometido com os valores da instituição.

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 é de inteira responsabilidade dos(as) interessados(as). Todas as informações de ampla divulgação serão publicadas no site do Instituto Santos Dumont, podendo ser acessadas pelo link: <http://www.institutosantosdumont.org.br/oportunidades-carreira/> e toda comunicação individual será feita via e-mail, através do selecao@isd.org.br.

1.5 O(A) candidato(a) deverá comparecer aos locais, datas e horários definidos para as etapas do processo seletivo com a devida antecedência. Será admitida **tolerância máxima de 10 (dez) minutos de atraso** em relação ao horário inicialmente agendado para o início da atividade.

Ultrapassado esse limite, o(a) candidato(a) será **eliminado(a) do processo seletivo**, não sendo permitida a participação em qualquer etapa subsequente.

1.6 O(A) candidato(a) que **não comparecer a qualquer etapa** do processo seletivo prevista no cronograma deste Edital (subitem 4.5) **será automaticamente eliminado(a), sem direito a remarcação, reaplicação ou nova convocação.**

1.7 O currículo e os demais documentos comprobatórios obrigatórios são de caráter eliminatório e devem conter todas as informações que assegurem os requisitos básicos de inscrição ao cargo a cada Edital.

1.8 As comunicações sobre os atos do processo seletivo, incluindo eventuais convocações para entrevistas, serão feitas exclusivamente por e-mail, pelo endereço fornecido pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição. O ISD não se responsabiliza por informações incompletas, confusas ou fora do padrão exigido; erros decorrentes de endereços de e-mail incorretos, incompletos, bloqueados, direcionados ao SPAM ou lixo eletrônico; 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.

1.9 O(a) profissional classificado(a) contará com um local dotado da infraestrutura e dos equipamentos necessários para o adequado desenvolvimento das atividades acadêmicas de docência no PPGN e de pesquisa científica no Instituto Internacional de Neurociências Edmond e Lily Safra (IIN-ELS), localizado em Macaíba-RN.

1.10 Nosso compromisso é oferecer um ambiente de trabalho em que todos possam se desenvolver e crescer profissionalmente, sem barreiras impostas por questões de identidade de gênero, orientação sexual, etnia ou deficiência. A diversidade é uma prática que buscamos incorporar em cada etapa do nosso dia a dia de trabalho.

2. DAS VAGAS E REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1 O presente Edital visa o preenchimento de **01 (uma) vaga** para o cargo de **Secretário(a) de Pesquisa e Pós-Graduação I**, podendo ser chamado para atuar de imediato.

2.2 O regime de contratação é via CLT e possui carga horária de **40h semanais presenciais**, com distribuição entre os dias de **segunda a sexta-feira, das 08h às 17h**.

2.2.1 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.

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

2.4 As inscrições para o presente processo seletivo deverão ser realizadas exclusivamente por meio do formulário eletrônico disponibilizado neste Edital (subitem 4.1) e se encerram automaticamente às 23h59 (horário de Brasília) do último dia do período de inscrições, previsto no cronograma (subitem 4.6), não sendo possível o envio ou a alteração de informações após esse horário.

2.5 A vaga ofertada neste Edital é extensiva à pessoas com deficiência (PcD). No caso de pessoa com deficiência, além do envio do currículo e demais documentos obrigatórios, o candidato deverá enviar a documentação comprobatória atualizada da sua condição de saúde, expedida pela CORDE ou INSS, baseado na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

2.6 A nota final do candidato se dá pela média entre a nota obtida na atividade técnico-comportamental e a nota obtida na entrevista técnico-comportamental.

2.6.1 Não havendo a etapa de atividade técnico-comportamental, a nota final será composta apenas pelo desempenho obtido na entrevista técnico-comportamental.

2.6.2 Estarão classificados para etapas posteriores aqueles cuja nota foi igual ou superior a 7,5.

2.6.3 O(a) candidato(a) classificado(a) poderá ser convocado(a) para atuar de imediato e os demais, desde que aprovados(as), poderão ser convocados(as) como suplentes, conforme desempenho e ranking de classificação. A convocação posterior poderá ocorrer no período de 6 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, contados a partir da data de abertura do Edital, mediante a disponibilidade de vagas e interesse do ISD.

2.6.4 Havendo necessidade de abertura posterior de processo seletivo para contratação por **prazo determinado** para o mesmo **cargo, proventos, benefícios e condições**, os(as) candidatos(as) deste Edital, **caso tenham interesse, disponibilidade, experiência e compatibilidade com a função**, poderão ser aproveitados(as), conforme desempenho e ranking de classificação. Tal contratação não acarreta a perda da posição original no ranking de classificação para vagas do Edital vigente, nem tampouco gera vínculo empregatício por prazo indeterminado.

2.6.5 O desinteresse ou indisponibilidade do(a) candidato(a) em relação à vaga aberta por prazo determinado implica na convocação do(a) próximo(a) candidato(a) interessado(a) e disponível.

2.6.6 Na ausência de suplentes interessados(as), disponíveis, compatíveis, experientes e alinhados(as) com a função, novo processo seletivo por prazo determinado deverá ser aberto.

2.7 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 qualquer pedido de reparação, compensação, reclamação ou indenização por parte dos participantes. Caso isso ocorra, os candidatos(as) inscritos no Edital em questão tomarão conhecimento da decisão.

2.8 O(a) candidato(a) que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no ISD, declaração de compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida no ISD e a do cargo, emprego ou função pública. A admissão estará condicionada à compatibilidade de horário.

2.9 A resposta de confirmação ao e-mail de convocação (enviado no dia da divulgação do resultado final estipulado neste Edital) realizada pelo(a) candidato(a) classificado(a) deve ocorrer 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.

2.10 A admissão do(a) candidato(a) classificado(a) estará condicionada à realização e à 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 à apresentação integral da documentação exigida no ato da admissão dentro do prazo acordado.

2.10.1 A inaptidão no exame admissional e/ou descumprimento da integralidade da documentação exigida no ato da admissão dentro do prazo acordado geram a eliminação do candidato classificado e a convocação do suplente ou encerramento do processo seletivo.

3. DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 São competências voltadas ao cargo de **Secretário(a) de Pesquisa e Pós-Graduação I**: Ética; Comprometimento; Comunicação; Atitude Colaborativa; Responsabilidade Social; Proatividade; Conhecimento Técnico; Eficiência/Utilização de Recursos; Qualidade no Trabalho; Cumprimento de Prazos; e Cumprimento de metas individuais.

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

- Curso Superior concluído (preferencialmente, mas não exclusivamente, formado em Administração, Secretariado Executivo, Gestão Pública, Pedagogia ou áreas correlatas);

- Experiência de 06 meses em atividades similares às do cargo, como: **atendimento a alunos, professores e à comunidade acadêmica e científica; escrita formal para ofícios, cartas, e-mails e relatórios; consulta e interpretação de normas, legislações, regulamentos, plataformas acadêmicas e regulatórias; participação em comissões e reuniões; organização com relação a documentos, tarefas e cumprimento de horários e prazos.**
- **Inglês em nível avançado (escrita, leitura e conversação).**
- Conhecimento **avançado** em **Google Apps** (planilhas, apresentações, documentos, formulários, grupos, gmail e calendário) e organização de dados.

3.3. São requisitos **desejáveis** aos(as) candidatos(as):

- Experiência em **ambientes de pós-graduação ou instituições de ensino e pesquisa;**
- Experiência **acadêmica e científica** (iniciação científica, por exemplo);
- Conhecimentos básicos em **programação ou análise de dados.**

3.4. São atribuições do(a) **Secretário(a) de Pesquisa e Pós-Graduação I:**

- Operacionalizar e registrar informações sobre as atividades acadêmicas e científicas, incluindo os cadastros de discentes, projetos, disciplinas, ofertas e matrículas, notas e frequências, bancas de qualificação e de defesa, produção técnica e bibliográfica de docentes e discentes, além de emitir os diplomas do PPGN e providenciar seus registros conforme a legislação atual;
- Manter atualizado semanalmente: quadro informativo e mídias digitais juntamente com ascom, materiais de sala de aula e calendário de atividades e disciplinas.
- Receber inscrições, processar as 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;
- Receber e dar providências aos requerimentos típicos do programa tais como trancamento e cancelamento de matrícula ou programa, enquadramento em critério socioeconômico, complementação financeira, aproveitamento de estudos, qualificação e defesa, desligamento e quaisquer outros previstos em seu regimento interno;
- Redigir e enviar convites de qualificações e defesas de mestrado para membros das bancas e para a comunidade acadêmica, interagir com candidatos, orientadores, membros das bancas, assessoria de comunicação e demais atores envolvidos nestes eventos; emitir declarações de participação e atas de defesa e de qualificação;
- Emitir declarações para discentes, docentes e participantes externos de acordo com os modelos do Instituto, providenciando as devidas assinaturas dos responsáveis e mantendo registro e cópias dos documentos emitidos.
- Auxiliar a Coordenação do PPGN na atualização da Plataforma Sucupira / Capes e quaisquer outros sistemas ou registros necessários à autorização e ao bom funcionamento do programa.
- Manter registro atualizado sobre a previsão, chegada e permanência de pessoal externo ao IIN-ELS para atividades de ensino e pesquisa (estagiários, bolsistas, voluntários e visitantes), checando a documentação necessária, cadastrando e documentando cada vínculo, recebendo tais pessoas, emitindo crachás, orientando e informando sobre normas e procedimentos internos e encaminhando-os aos respectivos profissionais e setores;

- Providenciar documentação e realizar os cadastros necessários para implementação das bolsas do IIN-ELS (mestrado, iniciação científica, pós-doutorado, etc), interagindo com os bolsistas, orientadores e com as respectivas agências de fomento, inclusive por meio de seus sistemas; manter o controle dos bolsistas, conferir sua elegibilidade e o cumprimento de suas obrigações dentro dos prazos previstos;
- Manter os registros de acervo da biblioteca da pós-graduação, controlar empréstimos de livros, manter os cadastros do PPGN atualizados na plataforma Periódicos Capes e realizar as capacitações para operação desta plataforma.
- Prestar apoio aos processos de compra específicos para pesquisa, redigindo solicitações e providenciando documentação que os apoie, inclusive realizando cotações e pesquisas de preços no mercado, em conformidade com as normas de aquisição de materiais e serviços do ISD, encaminhando os processos ao setor de compras e acompanhando-os até a completa resolução.
- Contribuir com a organização dos eventos do IIN-ELS realizando a inscrição e o credenciamento de participantes, prestando apoio nas compras, na reserva e organização dos espaços, nos convites e na divulgação, na operação de plataformas de gerenciamento de eventos, gerando certificados de participantes, organizadores, palestrantes, etc.; manter registro de todas as etapas dos eventos, inclusive de informações financeiras.
- Operar as reservas de espaços coletivos no IIN-ELS recebendo as demandas e utilizando agendas Google para registro e visualização dos calendários, interagindo com setores responsáveis para garantir a autorização dos gestores, a infraestrutura necessária para a realização dos eventos e o controle do fluxo de pessoas no campus visando a segurança do IIN-ELS.
- Centralizar o recebimento de pedidos de visitas ao IIN-ELS e auxiliar a coordenação do PPGN na organização dessas visitas.
- Manter atualizadas listas de e-mail, grupos de whatsapp, drives de equipe e outros instrumentos de comunicação para diversos grupos acadêmicos;
- Atender ao telefone da Secretaria Acadêmica e responder aos seus e-mails fornecendo informações sobre atividades acadêmicas ao público externo;
- Escrever comunicados para o pessoal de pesquisa e pós-graduação do IIN-ELS;
- Ser capaz de interagir com estrangeiros em inglês.
- Secretariar a Comissão de Pós-Graduação (CPG) e a Comissão Permanente de Bolsas (CPB) organizando as pautas das reuniões, apoiando na convocação e participando das assembleias ou encaminhando e acompanhando as discussões e deliberações de forma virtual, registrando atas e comunicando às partes interessadas sobre as decisões.
- Secretariar outras comissões como a Comissão de Ética no Uso de Animais em Pesquisa (CEUA), a Comissão Interna de Biossegurança (CIBio) e o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), de forma semelhantes às demais comissões citadas além de apoiar as respectivas coordenações no levantamento de dados para relatórios, nos seus envios às comissões reguladoras, no acompanhamento da situação e dos processos das comissões internas perante os órgãos nacionais e no preenchimento de seus sistemas de informação.
- Manter organizados e atualizados os arquivos, documentos e correspondências da Secretaria Acadêmica referentes aos processos descritos acima para possibilitar controle, consultas, auditorias

além de reportar informações para a coordenação responsável pela gestão de projetos e avaliação institucional do ISD e para os(as) gestores(as) da unidade;

- Executar outras atividades e tarefas correlatas às descritas acima e contribuir para o desenvolvimento e implementação de processos e ferramentas de trabalho relacionados a elas, a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.
- Apoiar o trabalho dos programas institucionais com as demais áreas de atuação do ISD, contribuindo ativamente com as ações que estejam diretamente relacionadas aos indicadores institucionais de qualidade e do Contrato de Gestão.

4. DO PERÍODO E DA FORMA DE INSCRIÇÃO

4.1 Os(as) candidatos(as) devem ter uma conta Google e se inscrever através do link:
<https://forms.gle/Zw2C1w3apYrf9TpY8>

4.2 A inscrição se dá com o preenchimento do formulário eletrônico e do envio dos documentos obrigatórios solicitados. Os arquivos deverão possuir tamanho máximo de 100 MB, sob pena de serem rejeitados pelo sistema.

4.2.1 A não entrega da documentação exigida neste Edital e formulário eletrônico, no prazo estabelecido, implicará na eliminação do candidato.

4.3 São documentos **obrigatórios** no ato da inscrição para envio via Google Forms em um **PDF único**, sob pena de não serem considerados:

4.3.1 **Curriculum**: anexe seu currículo, contendo sua trajetória educacional, profissional, habilidades, competências...

4.3.2 **Graduação**: anexar frente e verso o diploma de graduação, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

4.3.3 **Experiência Profissional**: comprovação de experiência(s) profissional(is) anteriores (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) mínima de 6 meses de experiência **em rotinas acadêmicas ou secretaria educacional**.

4.3.5 Documentação exclusiva para **Pessoas com Deficiência**: documentação comprobatória atualizada da sua condição de saúde, expedido pela CORDE ou INSS.

4.3.5.1 O(a) candidato(a) que não declarar sua condição de pessoa com deficiência e não anexar o respectivo laudo médico e condições para participação, no ato da inscrição, poderá ter seu acesso a recursos de acessibilidade, tecnologias assistivas ou adaptações necessárias às etapas do processo seletivo prejudicado, em razão da impossibilidade de organização prévia.

4.3.5.2 Não serão aceitos pedidos de tempo adicional para a realização de quaisquer etapas para os(as) candidatos(as) não portadores de deficiência e/ou lactantes.

4.3.5.3 A condição será desconsiderada, caso o pedido não seja efetuado no período estabelecido.

4.4. Somente serão **selecionadas** as inscrições que cumprirem todos os requisitos previstos neste Edital e somente serão **aprovadas** para etapa posterior aquelas que tiverem maior alinhamento com o perfil desejado, dentre as selecionadas.

4.5. Etapas do processo seletivo:

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.

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

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. Pode incluir a participação de Gerente(s) e/ou Diretor(es) do ISD. Etapa obrigatória e eliminatória.

4.6. Cronograma:

Etapa	Período ou Data
Período de inscrições	08/01 a 30/01/2026
Triagem e Análise Documental	02 a 06/02/2026
Envio do e-mail de convocação dos aprovados para Entrevista Técnico-Comportamental	06/02/2026
Entrevista Técnico-Comportamental	09 a 11/02/2026
Divulgação do resultado final	13/02/2026

4.6.1 As convocações para cada etapa do processo seletivo que constam neste Edital serão realizadas **exclusivamente** pelo e-mail fornecido pelo candidato no ato da inscrição e enviadas **apenas** para os candidatos **APROVADOS** para as etapas subsequentes.

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

5. DOS PROVENTOS E BENEFÍCIOS

5.1. Proventos: R\$3.079,61

5.2. Benefícios:

- a) Plano de Saúde
- b) Plano Odontológico
- c) Vale Refeição
- d) Vale Alimentação
- e) Seguro de vida em grupo
- f) Ônibus acessível, confortável, seguro e gratuito para o trajeto Natal-Macaíba-Natal
- g) Parceria com os serviços em escolas, academias, cursos, treinamentos.
- h) Ambiente corporativo voltado para a qualidade de vida, saúde e bem-estar dos funcionários.

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