

**Macaíba (RN), 09 de Dezembro de 2021**

O candidato deve ter interesse em participar ativamente como assistente administrativo nos projetos de pesquisa e educação permanente, vinculados ao Instituto Santos Dumont e aprovados pelo PRONAS/PcD - Programa Nacional de Apoio à Atenção da Saúde da Pessoa com Deficiência.

O profissional selecionado contará com um ambiente de trabalho dotado da infraestrutura e dos equipamentos necessários para o adequado desempenho das atividades, com acesso às instalações do Centro de Educação e Pesquisa em Saúde Anita Garibaldi (ANITA) e do Instituto Internacional de Neurociências Edmond e Lily Safra (IIN-ELS).

**Cargo: Assistente Administrativo de projeto(s) vinculado(s) ao PRONAS/PcD - Programa Nacional de Apoio à Atenção da Saúde da Pessoa com Deficiência**

**Requisitos:**

1. Comprovação de Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
2. Conhecimento intermediário em pacote Office;
3. Raciocínio Lógico e perfil organizado;
4. Experiência de no mínimo 1 ano em atividades administrativas.

**Atribuições do cargo incluem, mas não se limitam a:**

- Auxiliar em trabalhos técnicos, realizando registro de dados por meio de métodos específicos associados às Plataformas do Ministério da Saúde e outras;
- Garantir as necessidades e dar suporte ao Coordenador, profissionais, docentes e pesquisadores envolvidos nos projetos;
- Exercer, junto ao coordenador, a função de profissional de referência para o(s) estudante (s) e profissionais(s) no desempenho das atividades especificadas nos cronogramas dos projetos de educação permanente e pesquisa do ISD aprovados pelo PRONAS/PcD;

- Auxiliar na execução dos projetos de educação permanente e de pesquisa do ISD, aprovados pelo PRONAS/PcD;
- Auxiliar nos processos de compras de equipamentos, materiais e demais necessidades associadas aos projetos PRONAS/PcD;
- Auxiliar no monitoramento periódico do curso de educação permanente e do projeto de pesquisa, assim como no controle de cronogramas e de indicadores definidos;
- Proceder o registro de dados dos projetos, por meio de métodos específicos associados às Plataformas do Ministério da Saúde e outras;
- Enviar ao Ministério da Saúde e outras plataformas os relatórios dos projetos do ISD, aprovados pelo PRONAS/PcD.

#### **Processo Seletivo:**

Os candidatos que tenham interesse devem enviar para o e-mail: [selecao@isd.org.br](mailto:selecao@isd.org.br) sob o título ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PRONAS/PcD os seguintes documentos, até o dia 15/12/2021:

#### **I. Documentos obrigatórios:**

Ia. Currículo em arquivo PDF;

Ib. Comprovação do tempo de experiência, que poderá ser por carta de referência ou cópia da carteira de trabalho.

#### **II. Etapas do Processo Seletivo:**

IIa) 09 a 15/12/2021 - Inscrição no processo seletivo;

IIb) 16/12/2021 - Análise de currículos e cartas de intenção (eliminatória);

IIc) 17/12/2021 - Convocação dos Candidatos Selecionados para Entrevista;

IId) 20/12/2021 - Entrevista;

IIe) 22/12/2021 - Divulgação do resultado final por e-mail em devolutiva ao candidato selecionado e na página <http://www.institutosantosdumont.org.br/oportunidades-carreira/>

**Informações adicionais:**

Vaga extensiva a pessoas com deficiência (PCD). Regime de contratação CLT por prazo determinado, (20h/semana), a definir entre 8h e 17h, Salário de R\$ 987,68 (para carga horária proposta).

Coordenação Administrativa e de Recursos Humanos  
Instituto de Ensino e Pesquisa Alberto Santos Dumont

