

Macaíba (RN), 14 de março de 2022.

Localizado em Macaíba-RN, a 30 km de Natal, O Instituto Santos Dumont (ISD) é uma Organização Social (OS) que atua na região Nordeste do Brasil, nas áreas de educação, saúde materno-infantil e da pessoa com deficiência, neurociências e neuroengenharia. Sua missão 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". O ISD opera suas unidades com recursos do Ministério da Educação (MEC).

O Instituto Santos Dumont (ISD) abre edital de seleção para vínculo CLT de **Auxiliar Administrativo**, com carga horária de 40 horas semanais em Macaíba/RN. Vaga extensiva a Pessoas com Deficiência (PcD).

Cargo: Auxiliar Administrativo (1 vaga) / Macaíba (RN)

Requisitos:

1. Curso Superior concluído ou finalizando;
2. Saber falar, ler e escrever em inglês (pelo menos ler e escrever bem);
3. Conhecimento em pacote Office e em Google Apps (planilhas, documentos, formulários, grupos, gmail e calendário);
4. Saber trabalhar com planilhas e manipular dados;
5. Saber escrever e-mails e relatórios;
6. Saber consultar e interpretar normas e regulamentos para embasar textos;
7. Ser capaz de se comunicar de forma clara e objetiva, tanto oralmente quanto por escrito;
8. Ser muito organizado(a) com relação a documentos, tarefas e cumprimento de horários e prazos;
9. Ter disposição e facilidade para aprender tarefas novas;

Diferenciais:

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

Atribuições do cargo incluem, mas não se limitam a:

- 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.

Processo Seletivo:

Os(As) candidatos(as) que tenham interesse devem submeter o formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/BfuYSqHin5iDVqxu5>, selecionando a vaga de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, anexando os seguintes documentos:

Documentações obrigatórias:

1. Currículo em arquivo PDF.



Etapas do Processo Seletivo:

| Data | Etapa |
|--------------------|---|
| 14 a 23/03/2022 | Inscrição no processo seletivo. |
| 24 e 25/03/2022 | Análise de currículos (eliminatória); |
| 28/03/2022 | Resultado da primeira etapa (Comunicação por e-mail às pessoas selecionadas); |
| 30/03 a 01/04/2022 | Entrevista técnica com as pessoas selecionadas na etapa anterior; |
| 05/04/2022 | Divulgação do resultado final por e-mail à pessoa selecionada e na página http://www.institutosantosdumont.org.br/oportunidades-carreira/ |

Informações adicionais:

- A comunicação com candidatos(as) será feita através do e-mail pelo qual foi submetida a inscrição no processo seletivo;
- Vaga extensiva a Pessoas com Deficiência (PCD).
- Regime de contratação CLT (40h semanais), de segunda-feira a sexta-feira, das 8hs às 17h;
- Salário mensal de R\$ 1.975,37;
- Prazo para envio de currículos: 23/03/2022 pelo formulário eletrônico.

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

