

EDITAL Nº 09/2023 – RH/ISD, DE 03 DE MARÇO DE 2023

PROCESSO SELETIVO COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL

O Instituto Santos Dumont (ISD) torna pública a abertura de inscrições para o processo seletivo com o objetivo de preencher 01 (uma) vaga para o cargo de Coordenador de desenvolvimento humano e organizacional.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Instituto Santos Dumont (ISD) é uma associação privada sem fins lucrativos, qualificada como organização social e vinculada ao Ministério da Educação (MEC). Localizado no município de Macaíba - RN, distante 25 km da cidade do Natal - RN, o ISD, por meio de suas unidades, atua nas áreas de educação, saúde materno-infantil e da pessoa com deficiência, neurociências e neuroengenharia.

1.2. O Processo Seletivo para o cargo de Coordenador de Desenvolvimento Humano e Organizacional é destinado a candidatos(as) que tenham interesse em coordenar e implementar estratégias de desenvolvimento humano, visando promover comunicação interna eficaz, qualidade de vida no trabalho, gestão de desempenho, entre outras.

1.3. 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 ISD, 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 01 (uma) vaga para o cargo de Coordenador de Desenvolvimento Humano e Organizacional;

2.2 O(a) candidato(a) classificado(a) será convocado(a) para iniciar as atividades de imediato;

2.3 O regime de contratação é via CLT, com carga horária de 40 horas semanais, de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h;

2.5 Não havendo candidatos(as) inscritos(as) e/ou selecionados(as), o Edital poderá ser prorrogado ou reaberto posteriormente;

2.6 A vaga ofertada neste Edital é extensiva a pessoas com deficiência (PCD).

3. DOS REQUISITOS

3.1 São requisitos indispensáveis para os(as) candidatos(as):

3.1.1 Graduação em Psicologia, Administração ou áreas afins, com experiência em gestão de pessoas;

3.1.2 Especialização em Gestão de Pessoas e/ou afins;

3.1.3 Experiência de, no mínimo, 5 anos em função de liderança na área de desenvolvimento humano;

3.1.4 Conhecimento da legislação trabalhista;

3.1.5 Conhecimento de excel e ferramentas google;

3.1.6 Experiência na implementação de plano de cargos, carreira e salários, com conhecimento técnico em tabela salarial, avaliação de desempenho e treinamento;

3.1.7 Habilidade em treinamento de pessoas, com facilidade de comunicação e organização de apresentações e dinâmicas de grupo;

3.1.8 Habilidade para mediar conflitos, comunicação, negociação e liderança;



3.2 São requisitos desejáveis aos(às) candidatos(as):

3.2.1 Inglês fluente;

3.2.2 Habilidade para traçar e implementar estratégias de engajamento voltadas ao público interno;

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 Coordenar as atividades relacionadas a desenvolvimento humano e organizacional:

4.1.1 Planejamento estratégico de RH - definir as necessidades da empresa no que diz respeito ao capital humano, antecipando mudanças, tendências e trazendo novas oportunidades de ações.

4.1.2 Atração e retenção de talentos - atrair e selecionar as pessoas mais indicadas para trabalhar na organização. Criar estratégias de acompanhamento e retenção dos talentos.

4.1.3 Avaliação de desempenho - gerir o processo de avaliação de desempenho com base em dados e competências organizacionais.

4.1.4 Diagnóstico Organizacional - realizar periodicamente diagnóstico geral na instituição para comparar dados e servir de base para as atividades do setor.

4.1.5 Elaborar estratégias de treinamento e desenvolvimento - realizar pesquisa de necessidades de treinamento interno para iniciativas pontuais, de curto prazo, e o desenvolvimento para práticas de longo prazo, visando auxiliar o funcionário no seu crescimento profissional.

4.1.6 Realizar ações de endomarketing e reforço da cultura organizacional;

4.1.7 Plano de cargos, salários e benefícios - gerir o referido plano, suas etapas e padronização dos cargos e salários.

4.1.8 Propor normas para os subsistemas de RH tendo em vista a necessidade de padronização de prazos e procedimentos.

5. DO PERÍODO E DA FORMA DE INSCRIÇÃO

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

<https://forms.gle/sKsqSQw3ZJ2ezDEMA>



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.

4.2.3 Diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação e de especialização.

4.3 Somente serão homologadas as inscrições que cumprirem todos os requisitos previstos neste Edital.

4.4 Etapas do processo de seleção:

1ª fase: **Avaliação Curricular** (caráter eliminatório) – análise da carta de intenção, currículo e documentos obrigatórios.

2ª fase: **Triagem Inicial** (caráter eliminatório) - avaliação da adequação do candidato para a vaga.

3ª fase: **Entrevista presencial** (caráter classificatório) - avaliação da adequação do candidato pela diretoria.

4.5 Cronograma:

Etapa	Período ou Data
Período de inscrições	03/03/2023 a 12/03/2023
Convocação de aprovados(as) para a 2ª fase*	17/03/2023
Período de triagem e entrevista	20/03/2023 a 24/03/2023
Divulgação do resultado final **	27/03/2023

**Apenas os convocados para entrevista serão contatados.*

*** Apenas a pessoa selecionada será contatada.*

5 DOS PROVENTOS E BENEFÍCIOS

5.1 Proventos: R\$ 6.395,00 (seis mil e trezentos e noventa e cinco reais)

5.2 Benefícios:

5.2.1 Plano de saúde

5.2.2 Plano odontológico

5.2.3 Vale refeição

5.2.4 Vale alimentação

5.2.5 Seguro de vida em grupo

5.2.6 Ônibus fretado para o trajeto Natal-Macaíba-Natal

Coordenação Administrativa e de Recursos Humanos

Instituto de Ensino e Pesquisa Alberto Santos Dumont - ISD

