

Circular nº 248/2024

Brasília(DF), 17 de junho de 2024.

Às seções sindicais, secretarias regionais e à(o)s diretor(a)es do ANDES-SN.

**Assunto:** Divulga o edital de seleção de profissional para vaga de Assistente Regional do ANDES-SN.

Companheiro(a)s,

Encaminhamos, para conhecimento e ampla divulgação, **Edital de seleção de profissional para vaga de Assistente Regional do ANDES-SN, a ser lotado(a) na Regional Sul em Curitiba (PR).**

Sem mais para o momento, renovamos nossas cordiais saudações sindicais e universitárias.

**Prof. Alexandre Galvão Carvalho**  
**2º Secretário**

## **EDITAL DE SELEÇÃO PARA VAGA DE ASSISTENTE REGIONAL DO ANDES-SN**

O Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior – ANDES-SN, sediado em Brasília-DF, promoverá seleção com objetivo de contratar um(a) profissional para o cargo de Assistente Regional do ANDES-SN.

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A vaga se destina a profissional que desempenhará suas atividades no Escritório Regional situado na cidade de Curitiba (PR), em regime presencial de 40 horas semanais. A vaga será de ampla concorrência, com primazia para perfis de mulheres, pessoas negras, indígenas, LGBTQIA+, quilombolas e/ou com deficiência. As provas serão realizadas na sede do Escritório Regional Sul, situado na rua Emiliano Pernetá, 424, Conjunto 112, na cidade Curitiba.

### **2. REQUISITOS:**

São requisitos para assumir a vaga de Assistente Regional:

- i) Ensino Superior completo;
- ii) Conhecimento de programas de informática;
- iii) Conhecimento de aspectos técnicos de redação de correspondência oficial;
- iv) Conhecimento de aspectos técnicos sobre finanças.

### **3. ETAPAS DA SELEÇÃO:**

#### **a) DOCUMENTOS PARA A SELEÇÃO:**

- i) Preenchimento de Ficha de Inscrição, que poderá ser obtida no e-mail [secretaria@andes.org.br](mailto:secretaria@andes.org.br) ou no site do ANDES-SN (<http://www.andes.org.br>);
- ii) Entrega de currículo, acompanhado de comprovação de titulação/vinculação acadêmica;
- iii) Entrega de documento de identificação oficial e registro com foto pessoalmente na sede do ANDES-SN, ou por e-mail ([secretaria@andes.org.br](mailto:secretaria@andes.org.br)) ou por Correios (obrigatoriamente por SEDEX).

b) ETAPAS:

- i) PROVA ESCRITA (eliminatória);
- ii) ANÁLISE DE CURRÍCULO (classificatória);
- iii) ENTREVISTA (eliminatória).

#### 4. CRONOGRAMADA SELEÇÃO:

ETAPA	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrições	De 17 de junho a 3 de julho de 2024 até 18h.	Inscrição deve ser presencial, por e-mail ( <a href="mailto:secretaria@andes.org.br">secretaria@andes.org.br</a> ) ou via Correios, obrigatoriamente por SEDEX e conter TODOS os documentos exigidos: ficha de inscrição; currículo com cópia do diploma, e documento de identificação oficial com foto.
Homologação das inscrições	5 de julho de 2024.	A lista das inscrições deferidas será divulgada no site do ANDES-SN.
Prova escrita	10 de julho (manhã).	Na sede da Regional Sul do ANDES-SN.
Análise de Currículo	10 de julho de 2024 (tarde).	Na sede da Regional Sul do ANDES-SN.
Entrevista	10 e 11 de julho de 2024.	Na sede da Regional Sul do ANDES-SN.
Resultado Final	15 de julho de 2024.	O resultado será divulgado no site do ANDES-SN, até às 18h.

A ficha de inscrição pode ser obtida no e-mail [secretaria@andes.org.br](mailto:secretaria@andes.org.br) ou no site do ANDES-SN (<http://www.andes.org.br>).

As inscrições podem ser realizadas por e-mail ([secretaria@andes.org.br](mailto:secretaria@andes.org.br)), Correios (obrigatoriamente por SEDEX) ou presencialmente na sede do ANDES-SN em Brasília/DF.

Brasília, 17 de junho de 2024.

#### COMISSÃO DE SELEÇÃO

## **ANEXO AO EDITAL DE SELEÇÃO PARA VAGA DE ASSISTENTE REGIONAL DO ANDES-SN**

Segue, abaixo, a descrição de perfil do(a) profissional, sua carga horária e remuneração inicial:

### **ASSISTENTE REGIONAL**

#### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

- Executar serviços de secretaria e tesouraria na Secretaria Regional, sob a supervisão da Diretoria da Secretaria Regional.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Ensino Superior completo;
- Conhecimento de programas de informática;
- Conhecimento de aspectos técnicos de redação de correspondência oficial;
- Conhecimento de aspectos técnicos sobre finanças.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do sindicato;
- Receber, redigir e distribuir correspondências;
- Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- Organizar e realizar as Prestações de Contas da Secretaria Regional;
- Ordenar e arquivar documentos do ANDES-SN, seguindo critérios pré-estabelecidos;
- Prestar informações de rotina;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Coletar dados referentes às atividades mensuráveis ou delegadas;
- Executar a distribuição de material requisitado;
- Controlar entrada e saída de documentos;
- Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do Sindicato;
- Redigir a correspondência necessária;
- Colaborar na organização de reuniões e eventos da Secretaria Regional;
- Executar outras tarefas para atender necessidades do Sindicato;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Carga horária: **40 horas semanais.**

Remuneração inicial: R\$4.425,30+auxílios





**Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior**  
fundado em 19 de fevereiro de 1981

**DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO (CONFORME EDITAL)**

- 1) Preenchimento da ficha de inscrição( )
- 2) Entrega do currículo acompanhado de cópia do diploma e documento de identificação oficial com foto ( )

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.