

Circular nº 314/2023

Brasília (DF), 11 de setembro de 2023

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

Companheiro(a)s,

Em complementação à Circular nº 281/2023, que enviou, para conhecimento e ampla divulgação, **Editais de seleção de profissionais para as vagas de: Coordenador(a) de Relações de Trabalho, Auxiliar Administrativo e Recepcionista do ANDES-SN.**

Fazemos saber:

1 - Prorrogação de prazo para envio de inscrições (Novo Envio das inscrições até dia 18/09/2023 até as 18h (horário de Brasília))

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

Prof^ª. Caroline de Araújo Lima
1^a Secretária

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA COORDENADOR(A) DE RELAÇÕES DE TRABALHO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA 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 profissionais para as vagas de Coordenador de Relações de Trabalho, Auxiliar Administrativo e Recepcionista, com vistas a ampliar seu quadro de empregado(a)s na área administrativa pelo que faz pública a presente chamada.

1- Disposições gerais:

- As vagas se destinam a profissionais que desempenharão suas atividades na cidade de Brasília-DF, em regime presencial;
- Do total de vagas (3 vagas para profissionais efetivo(a)s) a serem preenchidas, no mínimo, 1 VAGA SERÁ DESTINADA PARA de mulheres, pessoas negras, indígenas, LGBTQIA+, quilombolas e/ou com deficiência.

2- Requisitos:

Quanto às vagas referidas acima, serão estas distribuídas do seguinte modo:

1 (um/uma) vaga de **Coordenador(a) de Relações de Trabalho**, 1(um/uma) **vaga de Auxiliar Administrativo** e 1(um/uma) **vaga de Recepcionista**.

São requisitos para assumir cada uma das vagas:

a) Coordenador(a) de Relações de Trabalho

- Curso Superior Completo na área de Administração, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Recursos Humanos;
- Disponibilidade para viagens em períodos de Congressos e CONADs, que comportam, em conjunto, duração de aproximadamente duas a três semanas, quando convocado;
- Experiência de atuação na área de recursos humanos em entidades sindicais, entidade de categoria profissional e/ou movimentos sociais e populares.

b) Auxiliar Administrativo

- Ensino Médio completo;
- Conhecimento básico de informática.

C) Recepcionista

- Curso Superior Completo;
- Experiência na área.

2- ETAPAS DA SELEÇÃO:

- Preenchimento de Ficha de Inscrição, que poderá ser obtida no e-mail secretaria@andes.org.br ou no site do ANDES-SN (<http://www.andes.org.br>), a entrega de currículo, acompanhado de comprovação de titulação/vinculação acadêmica, documento de identificação e registro profissional, a serem entregues pessoalmente, por e-mail (secretaria@andes.org.br) ou por Correios (obrigatoriamente por SEDEX).

- Etapas da seleção

- ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E PORTFÓLIOS (Classificatória);
- PROVA ESCRITA (Eliminatória);
- ENTREVISTA (Eliminatória).

3- CRONOGRAMA DA SELEÇÃO:

Etapa	Datas	Observações
Inscrição	De 21 de agosto a 18 de setembro de 2023, até 18h (horário de Brasília).	Inscrição deve ser presencial, por e-mail (secretaria@andes.org.br) ou via Correios (obrigatoriamente por SEDEX) e conter TODOS os documentos exigidos: Ficha de inscrição; currículo com cópia do diploma, registro profissional e documento de identificação.
Inscrições deferidas	22 de setembro de 2023	A lista das inscrições deferidas será divulgada no site do ANDES-SN.
Prova escrita	06 de outubro (manhã)	Na sede do ANDES-SN, em Brasília.
Análise de currículo/portfólio	06 de outubro de 2023 (tarde)	Na sede do ANDES-SN, em Brasília
Entrevista	07 de outubro de 2023 (tarde)	Na sede do ANDES-SN, em Brasília.

ENSINO PÚBLICO E GRATUITO: DIREITO DE TODOS, DEVER DO ESTADO.

Resultado Final	10 de outubro de 2023	O resultado será divulgado no site do ANDES-SN, até às 15h.
-----------------	-----------------------	---

A ficha de inscrição pode ser obtida no e-mail 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), Correios (obrigatoriamente por SEDEX) ou presencialmente na sede do ANDES-SN em Brasília/DF.

Comissão de Seleção
Brasília, 21 de agosto de 2023.

**ANEXO AO EDITAL DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA
COORDENADOR(A) DE RELAÇÕES DE TRABALHO, AUXILIAR
ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA DO ANDES-SN**

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

COORDENADOR(A) DE RELAÇÕES DE TRABALHO

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Coordenação de recursos humanos relacionados com o(a)s funcionário(a)s do ANDES-SN, além da gestão na alçada do que lhe for atribuído pela Diretoria;
- Coordenar a relação entre o ANDES-SN e a empresa de manutenção da Sede e do apartamento do ANDES-SN;
- Mediar as demandas do corpo de funcionário(a)s do ANDES-SN com a Diretoria do Sindicato Nacional, a exemplo das férias, licenças, afastamentos, substituições, escalas e outras que venham a ser solicitadas pelo(a)s funcionário(a)s ou pela Diretoria;
- Planejar junto com a Diretoria do ANDES-SN a melhor forma de executar e atender as demandas do corpo de funcionário(a)s do ANDES-SN, a exemplo das férias, licenças, afastamentos, substituições, e outras que venham a ser solicitadas pelo(a)s funcionário(a)s ou Diretoria;

REQUISITOS

- Curso Superior Completo na área de Administração, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Recursos Humanos;
- Disponibilidade para viagens em períodos de Congressos e CONADs, quando convocado(a);
- Experiência de atuação na área de recursos humanos em entidades sindicais, entidade de categoria profissional e/ou movimentos sociais e populares.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- Orientar a execução das atividades administrativas do Sindicato, sob sua responsabilidade direta;
- Manter atualizados os diversos serviços do setor de Recursos humanos;
- Distribuir os serviços administrativos e acompanhar sua execução;
- Participar da elaboração de normas e procedimentos para a melhoria do funcionamento dos serviços e do ambiente de trabalho do Sindicato;
- Expedir documentos e acompanhar sua tramitação;
- Organizar material de consulta do ANDES-SN, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos relacionados com a área de recursos humanos;
- Auxiliar e assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência;

- Auxiliar a Diretoria no controle da frequência, licenças, afastamentos, substituições e escalas de férias do(a)s funcionário(a)s do ANDES-SN;
- Responder os e-mails recebidos que não demandem decisão de diretores(a)s;
- Atender as consultas feitas sobre documentos do Sindicato, por funcionário(a)s que atuam nas secretarias regionais, por diretores(a)s, seções sindicais, sindicalizado(a)s e Assessoria Jurídica Nacional;
- Organizar os encaminhamentos das resoluções, após CONADs e Congressos, relacionados com o setor de recursos humanos do sindicato;
- Acompanhar e atender as demandas da Assessoria Jurídica Nacional no preparo de documentos para ações junto ao Ministério do Trabalho e demais órgãos governamentais relacionados com o setor de recursos humanos;
- Elaborar planilha, juntamente com a tesouraria e o(a) secretário(a)-geral, com calendário de férias do(a)s funcionário(a)s;
- 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\$ 8.850,60 + auxílios**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar todas as tarefas relacionadas com a reserva e aquisição de passagens aéreas e terrestres de membros da Diretoria e de convidado(a)s do ANDES-SN, sob a supervisão da tesouraria;
- Operacionalizar as reservas de hospedagens de membros da Diretoria e de convidado(a)s do ANDES-SN, sob a supervisão da tesouraria;
- Conferir e fiscalizar a execução de relatórios de prestação de contas de membros da Diretoria relacionados com o recebimento de diárias;
- Executar tarefas relacionadas à organização geral da documentação da tesouraria.

REQUISITOS

- Ensino Médio completo;
- Conhecimento básico de informática

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- Receber e arrumar os materiais de consumo em locais adequados;
- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;

ENSINO PÚBLICO E GRATUITO: DIREITO DE TODOS, DEVER DO ESTADO.

- Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Coletar dados referentes às atividades mensuráveis ou delegadas;
- Controlar entrada e saída de documentos e e-mails;
- Manter contato com a tesouraria e secretaria para reserva, emissão de passagens e hospedagem com antecedência, sob a supervisão da tesouraria e secretaria geral;
- Manter contato com a Diretoria e convidado(a)s do ANDES-SN para reserva, emissão de passagens e hospedagem com antecedência, sob a supervisão da tesouraria e secretaria geral;
- Manter permanente contato com a agência de turismo conveniada com o ANDES-SN para reserva, emissão de passagens e hospedagem das demandas advindas da secretaria-geral e tesouraria.
- 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\$ 3.441,90 + auxílios**

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes, pessoal ou telefonicamente, procurando identificá-lo(a)s, e prestar-lhes informações e/ou encaminhá-lo(a)s às pessoas ou aos setores procurados.
- Trabalhar de forma articulada cooperativa com o setor de secretaria e setor de compra de passagem, realizando tarefas que lhe forem solicitadas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ensino Superior;
- Experiência na função.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Recepcionar e controlar visitantes;
- Encaminhar visitantes para o(a)s diretores(a)s do sindicato ou funcionário(a)s;
- Responder perguntas gerais sobre o Sindicato ou direcionar as perguntas para outro(a)s diretores(a)s ou funcionário(a)s para responder;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas e mensagens), organizá-los e distribuir para o(a) destinatário(a);
- Executar trabalhos de digitação;

- Registrar informações;
- Utilizar o computador;
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência;
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para o(a)s funcionário(a)s;
- Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas;
- Saber utilizar os serviços das companhias concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc.);
- Executar outras tarefas para atender necessidades do Sindicato;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- Realizar contato com diretores(a)s, seções sindicais e entidades;
- Realizar reprografia quando solicitada pela secretaria;
- Receber solicitações e efetivar a compra de passagens e providências para hospedagem de diretores(a)s e convidado(a)s do sindicato a partir das demandas indicadas pela secretaria, sistematizando essas informações.

Carga horária: **40 horas semanais**

Remuneração inicial: **R\$ 4.425,30 + auxílios**