



---

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

Circular nº 104/2024

Brasília (DF), 22 de março de 2024.

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

**Assunto:** Divulga o edital de seleção de profissionais para as vagas de Secretário(a) do ANDES-SN e Auxiliar de Serviços Gerais.

Companheiro(a)s,

Encaminhamos, para conhecimento e ampla divulgação, **Edital de seleção de profissionais para as vagas de Secretário(a) do ANDES-SN e Auxiliar de Serviços Gerais.**

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

**Prof.<sup>a</sup> Francieli Rebelatto**  
Secretária-Geral

## **EDITAL DE SELEÇÃO PARA SECRETÁRIO(A) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 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 secretário(a) e um (a) auxiliar de serviços gerais com vistas a ampliar seu quadro de empregados na área administrativa e de serviços gerais 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. Pelo menos 50% das vagas serão destinadas à mulheres, pessoas negras, indígenas, LGBTQIA+, quilombolas e/ou com deficiência.

### **2. REQUISITOS:**

São requisitos para assumir a vaga:

#### **a) Secretário (a)**

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

#### **b) Auxiliar de Serviços Gerais**

- i) Ensino fundamental completo;
- ii) Idade mínima 18 (dezoito) anos.

### **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 e registro profissional pessoalmente, por e-mail (secretaria@andes.org.br) ou por Correios (obrigatoriamente por SEDEX).

b) ETAPAS:

- i) ANÁLISE DOS CURRÍCULOS (classificatória)
- ii) PROVA ESCRITA (eliminatória)
- iii) ENTREVISTA (eliminatória)

#### 4. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO:

ETAPA	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De <b>22 de março a 12 de abril de 2024</b> , 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	<b>18 de abril de 2024</b>	A lista das inscrições deferidas será divulgada no site do ANDES-SN.
Prova escrita	<b>02 de maio (manhã)</b>	Na sede do ANDES-SN, em Brasília.
Análise de currículo	<b>de 02 de maio de 2024 (tarde)</b>	Na sede do ANDES-SN, em Brasília
Entrevista	<b>03 de maio de 2024 (tarde)</b>	Na sede do ANDES-SN, em Brasília.
Resultado Final	<b>07 de maio de 2024</b>	O resultado será divulgado no site do ANDES-SN, até às 15h.



---

**Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições de Ensino Superior**

*fundado em 19 de fevereiro de 1981*

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.

### **Comissão de Seleção**

Brasília, 22 de março de 2024.

## **ANEXO AO EDITAL DE SELEÇÃO PARA SECRETÁRIO(A) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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

### **SECRETÁRIO(A)**

#### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

- Executar serviços de apoio à administração e à Secretaria, sob a supervisão da Secretaria Administrativa e do(a) Diretor(a) Encarregado(a).

#### **REQUISITOS**

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

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do sindicato;
- Redigir e distribuir correspondências;
- Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- Expedir correspondências;
- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Preparar e secretariar reuniões;
- Coletar dados referentes às atividades mensuráveis ou delegadas;
- Controlar entrada e saída de documentos;
- Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do Sindicato;
- Organizar as Agendas do(a) presidente, da Diretoria, do ANDES-SN e das Seções Sindicais;
- Executar outras tarefas para atender necessidades do Sindicato;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
- Ter disponibilidade de realizar viagens fora de Brasília, quando necessário.

Carga horária: **40 horas semanais.**

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

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

- Executar trabalhos de limpeza em geral no ANDES-SN e/ou apartamento, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, bem como preparar café e lanches, sob a supervisão e avaliação do(a) Secretário(a) Administrativo(a) do ANDES-SN.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Ensino fundamental completo;
- Idade mínima 18 (dezoito) anos.

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- Lavar e passar roupas;
- Varrer, aspirar, lavar e encerar;
- Remover o pó dos móveis, balcões, paredes e outros;
- Arrumar e limpar banheiros, quartos, toaletes e copas;
- Coletar o lixo;
- Limpar e arrumar as salas de reuniões, auditórios, etc.;
- Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- Fazer controle de estoque de alimentos e material de limpeza, bem como sua eventual reposição;
- Executar outras tarefas para atender às necessidades do Sindicato;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Carga horária: **40 horas semanais** (com disponibilidade eventual de trabalhar aos sábados e/ou domingos).

Remuneração inicial: R\$ 2.458,5 + **auxílios**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DO ANDES-SN**

<b>Cargo</b>
<b>Selecione o Cargo Pretendido:</b> <input type="checkbox"/> Secretária (o) <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais

<b>Identificação</b>
Nome completo:
Formação Profissional:
E-mail:
Telefones:

<b>Explicita os motivos para concorrer ao cargo:</b>
--

--

**Documentos exigidos no ato da inscrição (conforme edital)**

- |   |
|---|
| <b>1)</b> Preenchimento da ficha de inscrição (    )  |
| <b>2)</b> Entrega do currículo acompanhado de cópia do diploma, registro profissional e documento de identificação (    ) |

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

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024