

Circular nº 412/2024

Brasília (DF), 25 de setembro de 2024

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

Assunto: Envia Edital de seleção de um(a) profissional para vaga de Coordenador(a) de Relações de Trabalho do ANDES-SN.

Companheiro(a)s,

Encaminhamos, para conhecimento e ampla divulgação, **Edital de seleção de um(a) profissional para a vaga de Coordenador(a) de Relações de Trabalho do ANDES-SN.**

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

Prof^a. Francieli Rebelatto
Secretária-Geral

EDITAL DE SELEÇÃO DE UM(A) PROFISSIONAL PARA COORDENADOR(A) DE RELAÇÕES DE TRABALHO 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 a vaga de Coordenador(a) de Relações de Trabalho, com vistas a ampliar seu quadro de empregado(a)s na área administrativa pelo que faz pública a presente chamada.

1- Disposições gerais:

- A vaga se destina ao(à) profissional que desempenhará suas atividades na cidade de Brasília-DF, em regime presencial;
- A vaga será de ampla concorrência, com primazia para perfis de mulheres, pessoas negras, indígenas, LGBTQIA+, quilombolas e/ou com deficiência.

2- Requisitos:

- São requisitos para assumir a vaga de Coordenador(a) de Relações de Trabalho:

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

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

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

3- CRONOGRAMA DA SELEÇÃO:

Etapa	Datas	Observações
Inscrição	De 25 de setembro a 15 de outubro de 2024, 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	17 de outubro de 2024	A lista das inscrições deferidas será divulgada no site do ANDES-SN.
Prova escrita	1º de novembro (manhã)	Na sede do ANDES-SN, em Brasília.
Análise de currículo	1º de novembro de 2024 (tarde)	Na sede do ANDES-SN, em Brasília
Entrevista	2 de novembro de 2024 (tarde)	Na sede do ANDES-SN, em Brasília.
Resultado Final	3 de novembro de 2024	O resultado será divulgado no site do ANDES-SN, até às 15h.

Comissão de Seleção
Brasília (DF), 25 de setembro de 2024.

ANEXO AO EDITAL DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAL PARA COORDENADOR(A) DE RELAÇÕES DE TRABALHO DO ANDES-SN

Segue, abaixo, a descrição do perfil do(a) profissional, 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