

Circular nº 346/2023

Brasília (DF), 26 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 303/2023 que enviou para conhecimento e ampla divulgação, **Editais de seleção de profissionais para as vagas de Secretário(a) Administrativo(a) e Secretário(a) do ANDES-SN.**

Fazemos saber:

- 1- Prorrogação de prazo para envio de inscrições (Novo envio das inscrições até o dia 29/09/2023 até as 12h (horário de Brasília))

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

Prof^ª. Francieli Rebelatto
Secretária-Geral

EDITAL DE SELEÇÃO PARA SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO(A) E SECRETÁRIO(A) 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 secretário(a) administrativo(a) e secretário(a), com vistas a ampliar seu quadro de empregados 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 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/a) para **secretário(a) administrativo**, 2 (DUAS) **vagas secretário(a)**.

São requisitos para assumir cada uma das vagas:

a) Secretário(a) administrativo(a) - Curso Superior Completo nas áreas de secretariado, secretariado executivo, letras, ciências políticas, sociais e humanas;

- Disponibilidade para viagens em períodos de Congressos e Conad que comportam, em conjunto, duração de aproximadamente duas a três semanas, quando convocado;

- Disponibilidade para trabalho eventual no fim de semana;

- Desejável leitura e escrita em espanhol e/ou inglês;

- Experiência de atuação em entidades sindicais, entidade de categoria profissional e/ou movimentos sociais e populares.

b) Secretário (a)

- Ensino Superior completo;

- Conhecimento de informática;

- Conhecimento de aspectos técnicos de redação de correspondência oficial.

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 5 de setembro a 29 de setembro de 2023, até 12h (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	02 de outubro 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.
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, 5 de setembro de 2023.

**ANEXO AO EDITAL DE SELEÇÃO PARA SECRETÁRIO(A)
ADMINISTRATIVO(A) E SECRETÁRIO(A) DO ANDES-SN**

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

SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Coordenação das atividades administrativas e de secretaria do ANDES-SN, da interface entre os diversos setores e secretarias regionais, além da gestão na alçada do que lhe for atribuído pela diretoria.

REQUISITOS

- Curso Superior Completo nas áreas de secretariado, secretariado executivo, letras, ciências políticas, sociais e humanas;
- Disponibilidade para viagens em períodos de Congressos e Conad;
- Disponibilidade para trabalho eventual no fim de semana;
- Desejável leitura e escrita em espanhol e/ou inglês;
- Experiência de atuação 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 da Secretaria;
- Distribuir os serviços administrativos e acompanhar sua execução;
- Participar da elaboração de normas para a melhoria do funcionamento dos serviços do Sindicato;
- Expedir documentos e acompanhar sua tramitação;
- Elaborar e enviar cartas e circulares às seções sindicais e entidades diversas;
- Organizar material de consulta do ANDES, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos;

- Organizar material de consulta do ANDES-SN, a partir das deliberações dos Congressos, CONAD e demais instâncias deliberativas e GT;
- Selecionar e classificar a correspondência enviando à Diretoria do ANDES-SN, às Seções Sindicais e demais destinatários;
- Auxiliar e assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência;
- Auxiliar a Diretoria no controle da frequência e escala de férias de seus funcionários;
- Auxiliar a Diretoria na elaboração de relatórios dos CONAD e Congressos e das Atas da Diretoria;
- Recadastrar seções sindicais junto ao SIAPE/MP e realizar o acompanhamento do processo por intermédio do Diário Oficial da União;
- Ler e cadastrar no sistema das mensagens recebidas por e-mail ou correios. Encaminhamentos preliminares e após o retorno do documento por parte do(a) Secretário(a) de Plantão, se não houver complementação, finalizar o trâmite do documento;
- 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;
- Organizar os Cadernos de Textos do CONAD e Congressos;
- Organizar os encaminhamentos das resoluções, após CONAD e Congresso;
- Atender as demandas da Assessoria Jurídica Nacional no preparo de documentos para ações junto ao Ministério do Trabalho e demais órgãos governamentais;
- Acompanhar, na página do ANDES-SN, a atualização dos endereços das seções sindicais, relatórios de CONAD, Congressos e Estatuto do ANDES-SN;
- 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

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.

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, registro profissional e documento de identificação () |

Assinatura do(a) candidato(a): _____

Brasília, ____ de _____ de 2023