

Circular nº 458/2024

Brasília(DF), 18 de outubro 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 Nordeste III em Salvador (BA).**

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 um(a) profissional que desempenhará suas atividades no Escritório Regional situado na cidade de Salvador (BA), 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 Nordeste III situado na Avenida Oceânica, nº 551, bairro Barra, Ed. Barra Center, Sala 101, Salvador, CEP: 40140-130.

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. INSCRIÇÃO E ETAPAS DA SELEÇÃO:

a) DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO:

- i) 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>);
- ii) Entrega de currículo, acompanhado de comprovação de titulação (diploma)/vinculação acadêmica;
- iii) Entrega de documento de identificação oficial com foto.

b) ETAPAS:

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

4. CRONOGRAMADA SELEÇÃO:

ETAPA	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrições	De 18 a 28 de outubro de 2024, até 18h.	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, e documento de identificação oficial com foto.
Homologação das inscrições	1º de novembro de 2024.	A lista das inscrições deferidas será divulgada no site do ANDES-SN.
Prova escrita	4 de novembro (tarde).	Na sede da Regional Nordeste III do ANDES-SN.
Análise de Currículo	4 e 5 de novembro de 2024	Na sede da Regional Nordeste III do ANDES-SN.
Entrevista	6 e 7* de novembro de 2024.	Na sede da Regional Nordeste III do ANDES-SN.
Resultado Final	8 de novembro de 2024.	O resultado será divulgado no site do ANDES-SN, até às 18h.

*A depender da quantidade de aprovado(a)s na prova e do cronograma de entrevistas.

A ficha de inscrição segue anexa a este edital e 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).

Brasília (DF), 18 de outubro 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

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DO ANDES-SN

CARGO

Selecione o Cargo Pretendido:

() Assistente Regional

IDENTIFICAÇÃO

Nome completo:

Formação Profissional:

E-mail:

Telefones:

EXPLICITE OS MOTIVOS PARA CONCORRER AO CARGO:



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.