



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

fundado em 19 de fevereiro de 1981

Circular nº 520/2024

Brasília (DF), 12 de novembro de 2024.

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

**Assunto:** Publica 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, novo **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.<sup>a</sup> Caroline de Araújo Lima**  
**1<sup>a</sup> Secretária**

## **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- INSCRIÇÃO E ETAPAS DA SELEÇÃO:**

### **2.1 – INSCRIÇÃO**

Envio de **Ficha de Inscrição**, totalmente preenchida e assinada, 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>); Entrega de currículo, acompanhado de comprovação de titulação acadêmica; Registro profissional, documento de identificação oficial com foto, a serem entregues pessoalmente na sede do ANDES-SN em Brasília, por e-mail ([secretaria@andes.org.br](mailto:secretaria@andes.org.br)) ou por Correios (obrigatoriamente por SEDEX).

## 2.2 ETAPAS DA SELEÇÃO

- 1ª Etapa: ANÁLISE DOS CURRÍCULOS (Eliminatória);
- 2ª Etapa: PROVA ESCRITA (Eliminatória);
- 3ª Etapa: ENTREVISTA (Eliminatória).

## 3- CRONOGRAMA DA SELEÇÃO:

Etapa	Datas	Observações
Inscrição	De 12 a 29 de novembro de 2024, até 18h (horário de Brasília).	Inscrição deve ser presencial, por e-mail ( <a href="mailto:secretaria@andes.org.br">secretaria@andes.org.br</a> ) 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	3 de dezembro de 2024	A lista das inscrições deferidas será divulgada no site do ANDES-SN.
Análise de currículo	4 a 6 de dezembro	Na sede do ANDES-SN, em Brasília.
Prova escrita	18 de dezembro de 2024 (manhã)	Na sede do ANDES-SN, em Brasília
Entrevista	19 de dezembro de 2024	Na sede do ANDES-SN, em Brasília.
Resultado Final	20 de dezembro de 2024	O resultado será divulgado no site do ANDES-SN, até às 15h.

**Comissão de Seleção  
Brasília (DF), 12 de novembro 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**