

Circular nº 008/2026

Brasília, 13 de janeiro de 2026.

Às Seções Sindicais, Secretarias Regionais e às(aos) Diretoras(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. Francisco Jacob Paiva da Silva**  
**3º Secretário**

## **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, LGBTI+, quilombolas e/ou pessoa com deficiência.

### **2 – REQUISITOS:**

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

- I)** Curso Superior Completo nas seguintes áreas: Administração, Serviço Social, Psicologia, 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.

### **3 – DA SELEÇÃO:**

- Preenchimento de Ficha de Inscrição anexa, 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/vinculação acadêmica; Documento de identificação e Registro Profissional, a serem entregues pessoalmente, ou por e-mail ([secretaria@andes.org.br](mailto:secretaria@andes.org.br)), ou por Correios (obrigatoriamente por SEDEX).

#### **3.1. Etapas da seleção**

- a) ANÁLISE DOS CURRÍCULOS (Eliminatória);
- b) PROVA ESCRITA (Eliminatória);
- c) ENTREVISTA (Eliminatória).

#### 4- CRONOGRAMA DA SELEÇÃO:

Etapa	Datas	Observações
Inscrição	De 13 a 23 de janeiro de 2026	Inscrição deve ser presencial, ou 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.
Deferimento das inscrições	26 de janeiro de 2026	A lista das inscrições deferidas será divulgada no site do ANDES-SN.
Análise de Currículo e convocação para prova.	27 de janeiro de 2026	Realizada pela Comissão de Seleção. A lista de aprovadas(os) será enviada aos e-mails das(os) candidatas(os) e publicada no site do ANDES-SN.
Prova escrita	2 de fevereiro de 2026 Das 10h às 13h	Na sede do ANDES-SN, em Brasília.
Correção da prova escrita	2 a 3 de fevereiro de 2026	Na sede do ANDES-SN, em Brasília. A lista de aprovadas(os) será enviada aos e-mails das(os) candidatas(os) e publicada no site do ANDES-SN com o cronograma de horários para cada entrevista.
Entrevista	5 de fevereiro de 2026	Na sede do ANDES-SN, em Brasília, de acordo com o cronograma divulgado com o horário das entrevistas.
Resultado Final	6 de fevereiro de 2026	O resultado será divulgado no site do ANDES-SN, até às 17h.

**Comissão de Seleção**  
**Brasília, 13 de janeiro de 2026.**

**CIRCULAR Nº 008/2026/ANDES-SN**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DO PERFIL DA(O) 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 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, entidades 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;
- 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**



## ANEXO II

## FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DO ANDES-SN

CARGO	
<b>Selecione o Cargo Pretendido:</b> (    ) Coordenador(a) de Relações de Trabalho do ANDES-SN	

IDENTIFICAÇÃO	
Nome completo:	
Formação Profissional:	
E-mail:	
Telefones:	

**EXPLICITE OS MOTIVOS PARA CONCORRER AO CARGO:**

**PERFIL SOCIAL**

( ) Mulher Cis; ( ) Mulher Trans; ( ) Negra(o); ( ) Indígena; ( ) LGBTI+;  
( ) Quilombola; ( ) Pessoa com deficiência.

**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 janeiro de 2026.