

EDITAL N° 004/2025

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. LOCAL DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HORÁRIO DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO:

1.1. As atividades serão exercidas na sala do SINDIFES no CEFET Campus Nova Suíça, localizado na Av. Amazonas, 5253 - Nova Suíça, Belo Horizonte – MG; na sede do SINDIFES, localizado na Avenida Antônio Abrahão Caram, 620 – Salas 01 a 08 - Bairro São José – Belo Horizonte – MG; em atividades externas do Sindicato e onde mais for necessário.

1.2. A vaga será preenchida a critério do SINDIFES, levando-se em conta a descrição do perfil do (a) candidato (a), consideradas as etapas classificatórias do Processo Seletivo.

1.3. A carga horária e a quantidade de vagas serão:

01 (uma) vaga para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (A): 40h/semanais.

1.4. Remuneração: R\$2.000,00

1.5 Benefícios:

- ✓ Vale Alimentação: R\$850,00
- ✓ Vale Transporte: a definir
- ✓ Auxílio Saúde: R\$266,00 (através de ressarcimento)
- ✓ Auxílio Creche: R\$250,00 (ver condições)
- ✓ Bolsa Educação: (ver condições / através de ressarcimento)

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Assistente Administrativo (A)

Experiência mínima: 01 ano na função e em rotinas administrativas.

Formação: Ensino médio ou superior

Perfil: Ser uma pessoa dinâmica, comprometida, responsável, ter boa comunicação, ótima redação, habilidade com Excel, Word e Internet, saber trabalhar em equipe. Possuir experiência e/ou habilidade em atendimento ao público, pessoalmente e por telefone, em grande volume. Ter experiência em tarefas administrativas.

3. SELEÇÃO:

3.1. Seleção dos(as) candidatos(as) ocorrerá mediante a realização das seguintes etapas classificatórias e sucessivas de acordo com o perfil escolhido para os(as) candidatos(as):

1^a. Etapa: Entrega de currículos

2^a. Etapa: avaliação dos Currículos conforme requisitos

3^a Etapa: convocação dos candidatos(as)

4^a. Etapa: testes e prova específica de conhecimento

5^a Etapa: divulgação do resultado parcial

6^a Etapa: entrevistas dos candidatos(as)

7^a Etapa: divulgação do resultado final

8^a Etapa: entrega de documentos e exame adicional

História de Luta

3.2. Na etapa de contratação, o (a) candidato (a) deverá apresentar o comprovante de escolaridade mínima exigida. A não apresentação da documentação exigida acarretará na desclassificação do candidato.

4. ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS NO CARGO

- ✓ Atender ao público, pessoalmente e por telefone;
- ✓ Assessorar os advogados, coordenadores e membros do núcleo de base em seus encaminhamentos;
- ✓ Controlar o agendamento dos plantões jurídico, dos diretores e da coordenação do núcleo de base;
- ✓ Recebimento, controle e distribuição de correspondências;
- ✓ Acessar informações e andamentos processuais no site da Justiça e prestar esclarecimento aos servidores;
- ✓ Organizar e manter atualizada a correspondência recebida e expedida, e-mail, Whatsapp e outros;
- ✓ Organizar e manter arquivos e documentos administrativos e jurídicos;
- ✓ Digitalizar e encaminhar documentos, verificando a sua tramitação;
- ✓ Atualizar cadastro e acompanhar banco de dados dos sindicalizados;
- ✓ Realizar controle de planilhas de dados e de documentos;
- ✓ Elaborar memorandos, e-mails e demais documentos pertinentes ao trabalho;
- ✓ Utilizar com zelo equipamentos tais como computadores, impressoras, aparelhos telefônicos e outros;
- ✓ Acompanhar todas as tarefas executadas como: controle de agendas, memorandos, envio de correspondências (cartas AR's e telegramas), esclarecimento de dúvidas entre outros;
- ✓ Possuir domínio em informática: Word, Excel, Internet, etc;
- ✓ Cumprir a padronização de rotinas, normas, condutas, tarefas, formulários e procedimentos;
- ✓ Apoiar a equipe para execução de todas as tarefas;
- ✓ Realizar outras atividades de mesma natureza, sob a orientação da Gerência Administrativa e da Diretoria Executiva Colegiada;
- ✓ Organizar a infraestrutura de assembleias, reuniões, cursos e etc.
- ✓ Fazer café, chá e etc;
- ✓ Manter a organização do local de trabalho.

5. CRONOGRAMA:

ETAPAS	DATA DE REALIZAÇÃO	LOCAL
1ª Etapa: envio de Currículos	20/08 a 07/09/2025	secretaria@sindifes.org.br
2ª Etapa: avaliação dos Currículos	08/09 a 10/09/2025	Sede SINDIFES
3º Etapa: convocação de candidatos(as)	11/09/2025	Via e-mail
4ª Etapa: testes e prova específica de conhecimento	18/09 e 19/09/2025	Sede SINDIFES
5ª Etapa: divulgação do resultado parcial	22/09/2025	Via e-mail
6ª Etapa: entrevistas dos candidatos(as)	23/09/2025	Sede SINDIFES
7ª Etapa: divulgação do resultado final	25/09/2025	Via e-mail / Site
8ª Etapa: entrega de documentos e exame admissional	29/09 e 30/09/2025	Sede SINDIFES
Início das Atividades no SINDIFES	01/10/2025	Sede SINDIFES

5.1. A critério do SINDIFES todos os prazos poderão ser alterados.

História de Luta

5.2. O local da realização dos testes, provas e entrevistas será na Sede do SINDIFES e as datas para entrevistas serão divulgadas no cronograma do presente processo seletivo. É de responsabilidade exclusiva dos (as) candidatos (as) a identificação correta do local de realização da entrevista e o comparecimento no horário determinado.

5.3. É de inteira responsabilidade dos (as) candidatos (as) as informações prestadas no Currículo.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1. O Processo Seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção do SINDIFES.

6.2. A Comissão poderá, a qualquer momento, divulgar normas complementares ao presente processo e avisos oficiais, sendo de competência dos (as) candidatos (as) o acompanhamento da divulgação de tais publicações via e-mail.

6.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do SINDIFES.

Belo Horizonte, 20 de Agosto de 2025.

Cristina del Papa
Coordenação Geral