



**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
ÁREA ADMINISTRATIVA
FUNÇÃO: Assistente Administrativo**

Processo Seletivo nº 001/2021-SESDUF, de 02 de março de 2021.

A Seção Sindical dos Docentes da Universidade Federal de Roraima - SESDUF-RR vem tornar público o presente Processo Seletivo para contratação de (01) um funcionário da área administrativa.

DOS REQUISITOS

- a) Ter concluído o ensino médio ou equivalente.
- b) Ter domínio de conhecimentos em informática: editores de textos, editores de planilha, navegação em internet, etc.
- c) Ter experiência comprovada na área administrativa;
- d) Ter disponibilidade de tempo integral para 40 horas semanais.;
- e) Ter experiência com área contábil.

DAS FUNÇÕES

- a) Atendimento aos sindicalizados (pessoalmente, via telefone, internet).
- b) Serviços administrativos em geral (confecção de documentos; emissão de relatórios financeiros e administrativos; uso da internet, planilhas, etc.).
- c) Contato com prestadores de serviços e tomadas de preços.
- d) Serviços externos.
- e) Demais serviços administrativos quando solicitados e acordados.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas no período de 02 a 12/03/2021. Os interessados devem enviar os documentos solicitados, digitalizados e legíveis para o e-mail secretaria@sesduf-rr.org.br, com o seguinte "Assunto - Processo seletivo Assistente Administrativo". Os documentos para inscrição são:

- a) Ficha de inscrição (Anexo I);
- b) Cópia do certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- c) Cópia do Registro Geral de Identificação e CPF ou CNH;
- d) *Curriculum vitae* devidamente comprovado.

DA SELEÇÃO

A seleção será realizada em duas fases eliminatórias:

- 1) Análise curricular.
- 2) Entrevista.

As pessoas aprovadas na fase 1, que será classificatória, será contatada para participar da fase 2.

DA CONTRATAÇÃO

Período da contratação: segundo as regras e normas da CLT, para contratação imediata, cumprindo os 45 dias de experiência, prorrogável por mais 45 dias, a critério da Entidade com base na avaliação de desempenho. Carga horária: 40 horas semanais. O contrato será efetivado pela SESDUF-RR, de acordo com decisão da Diretoria e disponibilidade de recursos financeiros.



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) O Processo Seletivo será conduzido por membros da atual Diretoria da SESDUF-RR ou outros escolhidos pela mesma.
- 2) Não caberá recurso contra as decisões exaradas pela Diretoria relativas ao atual Processo Seletivo.
- 3) A inscrição implicará no conhecimento e aceitação tácitos das condições contidas no presente Processo Seletivo.
- 4) Quaisquer dúvidas ou informações podem ser pelo telefone 98119-0006, ou via e-mail: secretaria@sesdof-rr.org.br;
- 5) Os valores de salário e benefícios de trabalho serão acordados pelas partes.

Roberto Câmara de Araújo
Presidente da SESDUF-RR



**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
ÁREA ADMINISTRATIVA
FUNÇÃO: Assistente Administrativo**

**ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO – SELEÇÃO PARA A ÁREA ADMINISTRATIVA**

Nome	
RG	
CPF	
Endereço	
Telefone para contato	
E-mail	
Disponibilidade para realização de serviços externos	Sim () Não ()