



## **EDITAL Nº 01/2015**

### **SELEÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

A Diretoria Executiva da Federação dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal do Ceará (Fetamce), no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, visando o preenchimento de **01 (UMA) VAGA** para compor a equipe de apoio à gestão da entidade.

#### **1. QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

Ensino médio completo;

Domínio do pacote office (Word, Excel, Power Point) e internet;

Domínio da escrita na produção de atas, relatórios, ofícios, emails e afins;

Experiência na área de Secretaria ou Auxiliar Administrativo, de preferência no movimento sindical ou afim.

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

##### **2.1. Organização Administrativa**

Controle e monitoramento das ações judiciais;

Cadastramento e controle de informações em órgãos públicos;

Atualização cadastral dos sindicatos filiados;

Levantamento e monitoramento dos prazos dos mandatos e das eleições sindicais.

##### **2.2. Gestão de Documentos e Informações**

Elaboração, distribuição e arquivamento de correspondências oficiais;

Recebimento, distribuição e arquivamento de documentos de terceiros;

Classificar, codificar e arquivar documentos comprobatórios, físicos ou digitais;

Registro do atendimento aos sindicatos e diretores, via telefonemas ou pessoalmente;

Controle e gerenciamento de editais e convocações oficiais;

Organizar a produção de relatórios técnicos e de atividade afim de prestação de contas.

##### **2.3. Gestão de Atividade Política-Sindical**

Organização de reuniões da Diretoria Executiva e Conselho Diretor (atas oficiais, relatórios, etc.);



Mobilização de pessoas;  
Apoio operacional em eventos;  
Controle de presença e organização de documentos nos eventos;  
Organização, controle e difusão da agenda sindical coletiva e dos membros da direção;  
Organizar a produção e reprodução de material didático para as atividades sindicais.

### **3. REMUNERAÇÃO MENSAL INICIAL E OUTROS BENEFÍCIOS**

Salário mínimo e meio vigente no país.  
Vale-transporte e alimentação.

### **4. OUTRAS CONDIÇÕES**

O profissional selecionado será contratado através do regime celetista (CLT), com carga horária de 44 horas semanais com disponibilidade de viagens e atividades extras aos finais de semana, desde que combinado entre as partes.

### **5. PERÍODO DE CONTRATAÇÃO**

O profissional selecionado será contratado por tempo indeterminado.

### **6. INSCRIÇÕES**

As inscrições serão realizadas mediante envio de currículo para o email [financas@fetamce.org.br](mailto:financas@fetamce.org.br), das 8h30 do dia 28 de janeiro até às 17h do dia 13 de fevereiro de 2015.

### **7. PROCESSO SELETIVO**

O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- I - Análise de currículo;
- II - Entrevista;
- III - Atividade prática.

Apenas candidatos aprovados na fase I serão convocados para as etapas seguintes.

As etapas II e III serão realizadas no dia 23 de fevereiro de 2015, às 9h, na sede da Fetamce, situada à Rua Padre Barbosa de Jesus, 820 – Fátima, Fortaleza-CE.

O resultado final será composto pela somatória das etapas II e III, sendo posteriormente publicado até o dia 27 de fevereiro de 2015, ficando sob a



responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação através do telefone 3226-1788 e/ou do site fetamce.org.br.

A entidade reserva-se ao direito de não selecionar nenhum (a) dos (as) candidatos (as) participantes, caso venha a considerar que os (as) mesmos (as) não atendam as condições estabelecidas.

### **8. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS**

Institucional em horário comercial – (85) 3226 1788

Enedina Soares (Presidente) – (85) 9172 6185

Claudia Melo (Secretária Geral) – (85) 9623 2655

Fortaleza, 28 de janeiro de 2015.

**Enedina Soares**

Presidente