

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SINTUFSC

O Sindicato dos Trabalhadores em Educação das Instituições Públicas de Ensino Superior do Estado de Santa Catarina (SINTUFSC) torna público o processo de seleção para contratação imediata de Assistente Administrativo.

1. ATRIBUIÇÕES

a) Atividades administrativas gerais:

- Elaboração, expedição e recebimento de documentos físicos e eletrônicos (e-mails, ofícios, memorandos e comunicados);
- Organização, classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais;
- Elaboração de atas de reuniões de diretoria e assembleias;
- Controle e atualização de agendas institucionais;
- Atendimento ao público (presencial, telefônico e eletrônico);
- Apoio às atividades administrativas em geral do sindicato.

b) Apoio à gestão e organização institucional:

- Apoio na organização de assembleias, eleições, congressos, mobilizações, formações e eventos diversos;
- Organização logística de reuniões e atividades institucionais;
- Apoio na organização de viagens (passagens, hospedagens, roteiros e prestação de contas);
- Apoio na comunicação interna e externa do sindicato.

c) Atividades administrativas complementares (gestão e controle):

- Auxílio no controle de contratos, convênios e documentos institucionais;
- Apoio no controle de prazos administrativos e demandas internas;
- Lançamento e organização de informações em planilhas e sistemas;
- Apoio na organização de processos administrativos internos;
- Auxílio no controle de materiais de escritório e patrimônio;
- Apoio em rotinas financeiras básicas (organização de documentos, notas fiscais, apoio à prestação de contas, sem responsabilidade técnica contábil);
- Interface com fornecedores e prestadores de serviço, quando necessário;
- Apoio na elaboração de relatórios administrativos.

2. LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

Bairro Córrego Grande – Florianópolis/SC.

De segunda a sexta-feira, totalizando carga horária de 30 horas semanais.

3. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Salário: R\$ 4.187,74(bruto), acrescido de:

- Vale-alimentação no valor de R\$ 900,00;
- Auxílio-saúde;
- Anuênio;
- Vale-transporte;
- Convênios diversos.

4. PRÉ-REQUISITOS

- Ter 18 anos ou mais;
- Desejável experiência mínima de 6 (seis) meses na função ou em atividades administrativas;
- Escolaridade mínima: nível superior completo;
- Perfil comportamental: proatividade, organização, responsabilidade, boa capacidade de redação, domínio do pacote Office e ferramentas do Google Drive, além de facilidade para trabalho em equipe;
- Boa capacidade de organização de rotinas e cumprimento de prazos;
- Disponibilidade para início imediato.

5. INSCRIÇÕES

Para candidatar-se, é necessário enviar e-mail com o assunto “**Vaga Assistente Administrativo**” para sintufsc@sintufsc.com.br, anexando os seguintes documentos:

- Currículo (máximo de duas laudas);
- Carta de apresentação, contendo breve relato de sua trajetória na universidade (máximo de uma lauda);
- Informação sobre disponibilidade para entrevista presencial.

6. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

- Inscrições: de 28 de abril a 05 de maio de 2026;
- Análise dos currículos e das redações: de 06 a 08 de maio de 2026;
- Entrevistas: de 11 a 15 de maio de 2026;
- Início das atividades: imediato