

EDITAL Nº 018/2017

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR (A).

O Diretor da Faculdade Horizontina - FAHOR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno, comunica a todos os interessados que estão abertas, no **período de 03 à 07 de julho de 2017**, as inscrições para o processo seletivo visando à contratação de Auxiliar de Recursos Humanos para trabalhar no Núcleo de Recursos Humanos, na FAHOR – Faculdade Horizontina, respeitando-se os seguintes requisitos e especificações:

1. DO RECRUTAMENTO

1.1. O(a) candidato(a) deve apresentar:

- Bacharelado ou Tecnólogo em Recursos Humanos; Bacharelado em Administração (conforme previsto nas descrições de cargos em anexo);
- Boa apresentação e relacionamento interpessoal;
- Conhecimento em informática;
- Conhecimento em legislação trabalhista;
- Ser organizado e pontual.

1.2. Estar apto a desempenhar as tarefas e também possuir todos os requisitos conforme descrição do cargo em anexo a esse edital.

2. REMUNERAÇÃO

2.1 A remuneração base do cargo está apresentada na tabela seguinte

Cargo	Remuneração base
Auxiliar de Recursos Humanos	R\$ 1.289,08

2.2 Adicionais e benefícios:

- 2.2.1 – Plano de saúde – Instituição auxilia em 50% do valor;
- 2.2.2 – Plano de previdência complementar – Instituição auxilia em 50% do valor;
- 2.2.3 – Auxílio educação na instituição inclusive para dependentes;

2. INTERESSADOS

2.1 Enviar e-mail para o endereço rh@fahor.com.br, informando no campo assunto para qual cargo está se candidatando.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. O prazo de validade da seleção é de um (1) ano, contado da homologação do resultado.

GABINETE DO DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR DA FACULDADE HORIZONTINA - FAHOR, Horizontina, 03 de julho de 2017.

Sedelmo Desbessel
Diretor da FAHOR

ANEXO 01

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
Local:	Unidade Campus e Unidade Centro
Subordinação:	Coordenação do Núcleo de Recursos Humanos
Horário	Manhã e tarde – 44h semanais
CBO Nº	4110-30

Descrição geral do cargo
<ul style="list-style-type: none">- Atendimento aos colaboradores;- Auxiliar no cadastro de colaboradores novos;- Controle do ponto eletrônico;- Controle do banco de horas;- Coleta de assinaturas em documentos;- Entrega e controle de EPIs aos colaboradores;- Controle de exames periódicos;- Arquivamento de documentos;- Organizar e zelar pelos documentos dos colaboradores;- Elaborar correspondências diversas;- Gerenciar quadros de avisos;- Auxiliar o Analista de Recursos Humanos em suas atividades diárias;- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação de superior imediato.
Requisitos de experiência profissional/mental
<ul style="list-style-type: none">- Bacharelado ou Tecnólogo em Recursos Humanos; ou Bacharelado em Administração;- Conhecimento em legislação trabalhista;- Preferencialmente possuir experiência na área;- Conhecimentos em informática.