

EDITAL Nº 005/2017, DE 01 DE MARÇO DE 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 01 de março à 15 de março de 2017**, as inscrições para o processo seletivo visando à contratação de Auxiliar de Secretaria e Secretário(a) Acadêmico(a) para trabalhar na Secretaria Acadêmica da FAHOR – Faculdade Horizontina, respeitando-se os seguintes requisitos e especificações:

1. DO RECRUTAMENTO

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

- Excelente capacidade de aprendizagem de novos processos;
- Boa desenvoltura em processos complexos;
- Boa capacidade de redação de documentos, como correspondências, atas, pareceres e outros;
- Boa fluência verbal;
- Ser proativo;
- Ter formação superior completa;
- Conhecimentos em informática;
- Habilidade para se relacionar com pessoas;
- Ser comunicativo (a);
- Atuar nos turnos tarde e noite.

1.2. Fornecer todo o serviço de expediente aos graduandos e pós-graduandos da Faculdade.

1.3. A descrição dos cargos se encontra nos Anexos II e III deste Edital.

2. INTERESSADOS:

2.1 Enviar e-mail para o endereço rh@fahor.com.br até 15 de Março de 2017.

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, 01 de Março de 2017.

Sedelmo Desbessel
Diretor da FAHOR

ANEXO I

LOCAL: FACULDADE HORIZONTINA – FAHOR
ENDEREÇO: Avenida dos Ipês Nº 565, Bairro Eldorado, CEP, 98.920-000,
Horizontina – RS.

Endereço: www.fahor.com.br Telefone: 0xx.55.3537.7750

Datas das Fases do Processo de Recrutamento e Seleção

FASES	DATAS
Inscrição	01/03 à 15/03/2017
Análise e Seleção	16/03 à 24/03/2017
Divulgação do Resultado	28/03/2017

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo	AUXILIAR DE SECRETARIA
Local:	Unidade Campus e Unidade Centro
Subordinação:	Secretário Acadêmico
Horário	Tarde e Noite

Descrição geral do cargo
<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao público externo, interno bem como, aos estudantes e professores;- Auxiliar em todas as atividades promovidas pela faculdade;- Elaborar correspondências diversas;- Auxiliar na elaboração de Editais;- Arquivamento de documentos;- Conferir documentos e informações PROUNI e FIES;- Expedir históricos, declarações e transferências;- Auxiliar o secretário acadêmico em suas atividades diárias;- Auxiliar no processo de matrículas;- Auxiliar na organização dos processos para registro dos diplomas;- Auxiliar nos processos de concessão de bolsas e financiamentos;- Organizar e zelar pelos documentos e arquivos acadêmicos;- Organizar a documentação acadêmica;- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
Requisitos de experiência profissional/mental
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior completo;- Conhecimentos em informática;

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo	SECRETÁRIO ACADÊMICO
Local:	Unidade Campus e Unidade Centro
Subordinação:	Coordenação Administrativa
Horário	Tarde e Noite

Descrição geral do cargo
<ul style="list-style-type: none">- Atender usuários internos e externos;- Emitir declarações e certidões;- Expedir correspondências;- Expedir Editais;- Auxiliar em processos seletivos;- Verificar frequência de alunos não regulares;- Verificar Históricos Escolares de graduação;- Realizar levantamento de notas das últimas fases dos cursos de graduação;- Realizar Processos e Efetivação de matrículas;- Realizar protocolo acadêmico;- Receber, processar e organizar documentos dos alunos;- Realizar transferências internas e externas;- Realizar processos de concessão de bolsas e financiamentos;- Conferir grades curriculares;- Organizar processo para credenciamento de docentes;- Organizar documentos dos professores, Diários de Classe e Planos de Ensino a serem avaliados no processo de reconhecimento dos Cursos da Universidade;- Organizar os dados e documentos necessários aos relatórios acadêmicos e projetos de curso do Campus Universitário;- Realizar levantamento de documento faltante dos alunos;- Organizar os processos para registro de diplomas de graduação e certificados de pós-graduação encaminhando-os à comissão de registro e diplomas;- Confeccionar históricos e certificados de todos os alunos;- Registrar as ocorrências disciplinares;- Elaborar relatórios individuais dos alunos e professores;- Realizar processos de transferência;- Realizar levantamento dos Históricos dos alunos, verificando necessidade de Processo de Adaptação;- Manter atualizado o arquivo geral dos alunos;- Auxiliar na realização das formaturas;- Coordenar o processo de matrícula;- Registrar atas;- Responsabilizar-se pelo registro e controle acadêmico e guarda do arquivo, dos livros, documentos escolares e legislação educacional;- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
Requisitos de experiência profissional/mental
<ul style="list-style-type: none">- Curso superior completo;- Conhecimentos em informática;- Conhecimentos da legislação educacional.