

## 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](mailto: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

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