

## EDITAL Nº 006/2018

### 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 08 à 18 de março de 2018**, as inscrições para o processo seletivo visando à contratação de Telefonista para trabalhar na Unidade Centro da FAHOR – Faculdade Horizontina, respeitando-se os seguintes requisitos e especificações:

#### 1. DO RECRUTAMENTO

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

- Ensino médio completo;
- Boa apresentação e relacionamento interpessoal;
- Conhecimento em informática.

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
Telefonista	R\$ 878,92 (30 horas semanais)

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 Candidatar-se a vaga no Banco de Talentos da instituição (link: <http://novoportal.redesinodal.com.br/Vagas> ). Também editar o Perfil preenchendo:

- Dados Pessoais;
- Formas de Contato;
- Perfil Profissional;
- Anexar Currículo (opção para enviar um arquivo de currículo).

#### 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, 08 de março de 2018.

**Sedelmo Desbessel**  
Diretor da FAHOR

## ANEXO 01

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo	TELEFONISTA
Local:	Unidade Centro
Subordinação:	Coordenação Administrativa
Horário	Tarde e Noite (17h às 23h)
CBO Nº	4222-05

Descrição geral do cargo
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento ao usuário interno e externo;</li><li>- Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas;</li><li>- Anotar e repassar recados;</li><li>- Gerenciar o cadastro de contatos;</li><li>- Auxiliar no controle de gastos em telefonia com análise de contas e indicadores;</li><li>- Auxiliar em atividades extras promovidas pela instituição;</li><li>- Auxiliar a recepção de visitantes;</li><li>- Organizar e zelar pelos equipamentos e o ambiente de trabalho;</li><li>- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.</li></ul>
Requisitos de experiência profissional/mental
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio completo;</li><li>- Conhecimentos em informática.</li></ul>