

## EDITAL Nº 07/2021

### PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES (AS).

O Diretor da Faculdade Horizontina FAHOR e do Centro Tecnológico Frederico Jorge Logemann, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno, comunica aos interessados que estão abertas, no **período de 30 de abril à 12 de maio de 2021**, as inscrições para o processo seletivo visando à contratação de **Auxiliar de Secretaria, Recepcionista e Telefonista** para trabalhar na Faculdade Horizontina FAHOR e no Centro Tecnológico Frederico Jorge Logemann, respeitando-se os seguintes requisitos e especificações:

#### 1. DO RECRUTAMENTO

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

- Boa capacidade de redação de documentos, como correspondências, atas, pareceres e outros;
- Boa fluência verbal;
- Ser proativo;
- Ter formação de Ensino Médio ou superior completa;
- Conhecimentos em informática;
- Habilidade para se relacionar com pessoas;
- Ser comunicativo (a).

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

1.3. Estas vagas é também uma oportunidade à PCD (portador de deficiência), ou reabilitado do INSS.

#### 2. REMUNERAÇÃO

2.1 A remuneração base dos cargos está apresentada a seguir:

Cargo	Jornada de trabalho	Remuneração base
Auxiliar de Secretaria	44 horas semanais (tarde e noite)	R\$ 1.427,21
Recepcionista	44 horas semanais (manhã e tarde)	R\$ 1.427,21
Telefonista	34 horas semanais (manhã e tarde)	R\$ 1.102,84
Telefonista	30 horas semanais (tarde e noite)	R\$ 973,10

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 à vaga no Banco de Talentos da instituição pelo link:

<https://novoportal.isaec.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 DA FACULDADE HORIZONTALINA - FAHOR**, Horizontina, 30 de abril de 2021.

**Sedelmo Desbessel**  
**Diretor da FAHOR**

**ANEXO 01**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

Cargo	TELEFONISTA
Local:	Unidade Centro
Subordinação:	Coordenação Administrativa
Horário	Turno de 6 horas diárias
CBO N°	4222-05

Descrição geral do cargo
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar 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>- Prospectar clientes;</li><li>- Oferecer cursos e registrar atividades de contatos;</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>

## ANEXO 02

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

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

Descrição geral do cargo
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar atendimento ao público externo, interno bem como, aos estudantes e professores;</li><li>- Auxiliar em todas as atividades promovidas pela faculdade;</li><li>- Elaborar correspondências diversas;</li><li>- Auxiliar na elaboração de Editais;</li><li>- Arquivar documentos e coletar assinaturas em formato físico ou digital;</li><li>- Conferir documentos e informações PROUNI e FIES;</li><li>- Expedir históricos, declarações e transferências;</li><li>- Auxiliar o secretário acadêmico em suas atividades diárias;</li><li>- Auxiliar no processo de matrículas;</li><li>- Auxiliar na organização dos processos para registro dos diplomas;</li><li>- Auxiliar nos processos de concessão de bolsas e financiamentos;</li><li>- Organizar e zelar pelos documentos e arquivos acadêmicos;</li><li>- Organizar a documentação acadêmica;</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 Superior completo;</li><li>- Conhecimentos em informática.</li></ul>

### ANEXO 03

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo	RECEPCIONISTA
Local:	Unidade Centro
Subordinação:	Coordenação Administrativa
Horário	Manhã e tarde

Descrição geral do cargo
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar atendimento ao público externo, interno bem como, aos estudantes e professores;</li><li>- Auxiliar em todas as atividades promovidas pela instituição;</li><li>- Fornecer informações ao público interno e externo;</li><li>- Orientar a circulação do público externo;</li><li>- Encaminhar os visitantes à pessoa apropriada;</li><li>- Organizar o ambiente de trabalho;</li><li>- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação do superior imediato.</li></ul>
Requisitos de experiência profissional/mental
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio completo ou Ensino Superior completo ou cursando;</li><li>- Conhecimentos em informática.</li></ul>