

 <p>Unifebe Centro Universitário de Brusque</p>	<p>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</p>	<p>Desc.: TA28 Data: 06.04.11 Folha: 1/1</p>
---	----------------------------	--

Função: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	
Cargo: AUXILIAR UNIVERSITÁRIO IV	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Recursos Humanos
Superior hierárquico: Analista de Recursos Humanos	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar na execução das rotinas trabalhistas, o registro docente e demais controles de administração de pessoal da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Atender ao público interno e externo;
2. Receber, cadastrar e manter em arquivo *Curriculum Vitae* dos candidatos à Docência e demais vagas da Instituição;
3. Organizar e atualizar a documentação acadêmica dos professores;
4. Auxiliar na operacionalização dos Processos Seletivos, processos de credenciamento/autorização à docência e controle de afastamento dos docentes;
5. Auxiliar na operacionalização das rotinas de administração de pessoal;
6. Auxiliar no preenchimento e encaminhamento de documentos exigidos por lei;
7. Organizar e manter os arquivos;
8. Controlar o registro e frequência dos colaboradores da Instituição;
9. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior em andamento, preferencialmente em Administração, Contábeis e Direito
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares	Softwares de folha de pagamento e controle de ponto; Relações Humanas; Rotinas Trabalhistas
Experiência anterior:	6 meses em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-N, LPR-N, LTA-N, CIN-N, TEA-N