

 <p>Unifebe Centro Universitário de Brusque</p>	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA12 Data: 15.05.13 Folha: 1/1
--	----------------------------	---

Função: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL II	
Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO IV	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: RH
Superior hierárquico: Analista de RH	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para executar as rotinas trabalhistas e demais controles de administração de pessoal da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Elaborar e processar a folha de pagamento;
2. Elaborar as guias de recolhimento e informações mensais e anuais (INSS, FGTS, PIS, IR, CAGED, Contribuições e Mensalidades Sindicais DIRF, RAIS e Informes de Rendimentos);
3. Realizar as rotinas trabalhistas (executar serviços relativos ao processamento de admissões, demissões, férias);
4. Acompanhar e controlar os convênios e benefícios que a Instituição concede aos colaboradores;
5. Controlar o registro e frequência dos colaboradores da Instituição;
6. Organizar e manter os arquivos;
7. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior, preferencialmente nos Cursos de Administração, Ciências Contábeis e Economia
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática; rotinas trabalhistas; software de folha de pagamento
Cursos/conhecimentos complementares	Relações humanas; Legislação Trabalhista; atualização dos softwares relacionados
Experiência anterior:	2 anos em atividades de Departamento de Pessoal
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-P, MAF-N, EST-N, GPE-N, LPR-T, LES-P, LTU-N, LET-N, LTA-T, CRA-N, CIN-N, TEA-N, GRI-P, JDE-N, RGI-P