

Edital 06/2022
CADASTRO DE RESERVA
Analista de Departamento Pessoal – Setor de Recursos Humanos

A Fundação FACEV

A FACEV - Fundação Artística, Cultural e de Educação para a Cidadania de Viçosa, instituída em 09/03/1998, para integração das ações no desenvolvimento da UFV, atuando na gestão operacional financeira dos projetos com integridade, credibilidade e transparência, sem finalidade de lucro ou distribuição de superávits, tendo todo seu patrimônio em caso de extinção a ser doado para a UFV, estando credenciada conforme legislação vigente pelo MEC/MCTI para o efetivo apoio institucional.

Setor de Recursos Humanos

O setor de RH da Fundação Facev é responsável pela gestão do capital mais importante da empresa, o capital humano. O setor é subdividido em dois subsetores, o de Departamento Pessoal e o de Gente e Gestão. O subsetor de Departamento Pessoal é a área responsável pela administração dos funcionários da empresa, no tocante a parte trabalhista e previdenciária. As funções do Departamento Pessoal vão desde a admissão até a demissão dos colaboradores, permeando rotinas como férias, folha de pagamento, benefícios, entre outras.

1. Objetivo

Cadastro de reserva para preenchimento posterior de 1 (uma) da vaga de Analista de Departamento Pessoal – Setor de Recursos Humanos da Fundação FACEV.

2. Atribuições básicas do cargo

- Envio de informações aos órgãos regulamentadores do governo;
- Manter as planilhas atualizadas;
- Organização de arquivo do setor;
- Efetuar cálculos de rescisões, férias e outros relacionados com a folha;
- Gerenciar a implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios e planos de carreira da Matriz, Filiais e convênios;

- Comunicação com sindicatos, análise de convenções coletivas e aplicação de reajustes salariais;
- Gestão de contratos e documentações dos estagiários e bolsistas;
- Facilitar a adaptação de novos colaboradores, por meio da apresentação do plano de cargos e salários, benefícios, orientações de uso dos benefícios e demais informações pertinentes ao departamento pessoal;
- Gestão de banco de horas e cartão de ponto;
- Acompanhar se o cadastro de funcionários, estagiários, bolsistas e autônomos encontram-se atualizados;
- Atualização dos códigos fixos e tabelas de encargos;
- Realizar a folha de pagamento;
- Gestão de admissão, rescisão, férias, 13º e encargos;
- Realizar homologação de rescisão de contrato de trabalho;
- Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho;
- Gestão de clube de descontos e parcerias;
- Desenvolvimento de políticas e normas internas voltadas para a administração de pessoal;
- Gestão de benefícios;
- Gestão de premiações e bonificações;
- Gestão de fundos e provisões de encargos trabalhistas e realização de projeção semestral;
- Gestão de bolsistas, estagiários e autônomos;
- Análise de indicadores voltados para o departamento pessoal;
- Assessorar a diretoria em planejamento, contratações e orçamento;
- Atender auditorias e órgãos regulamentadores;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. Requisitos

3.1. Requisitos Profissionais:

- Superior Completo em Ciências Contábeis ou áreas afins;
- Experiência mínima de 6 meses em rotinas do Departamento Pessoal, comprovada em carteira.

3.2. Requisitos Técnicos:

- Conhecimento avançado em legislação trabalhista e previdenciária;

- Habilidade avançada para realizar cálculos trabalhistas e conferências de contas contábeis vinculadas a administração de pessoal;
- Conhecimento avançado em informática (editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentação e plataforma web);
- Conhecimento em legislação de segurança do trabalho;
- Experiência com gestão de eventos no eSocial e envio de DCTFWeb;
- Experiência com DIRF;
- Experiência com os sistemas TOTVS RM e Cientec Conveniar serão um diferencial.

3.3. Requisitos Comportamentais:

- Discrição;
- Iniciativa;
- Atenção;
- Boa oratória;
- Liderança;
- Agilidade;
- Organização.

4. Informações gerais

- Salário e Benefícios (VA, VT, Plano de Saúde com coparticipação);
- Jornada de Trabalho de 40h semanais;
- Contrato por tempo indeterminado, com 3 meses de experiência.

5. Envio de currículos

Os currículos deverão ser enviados exclusivamente através da aba “Trabalhe Conosco”, no site da FACEV, com o assunto “**Analista de Departamento Pessoal**”.

Viçosa, 29 de novembro de 2022.

Mariana do Carmo Ferreira Teixeira
Analista de Geste e Gestão
Fundação FACEV