

## **EDITAL 001/2019 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **Cargo:**

Assistente de Recursos Humanos

### **Objetivo:**

Contratação de profissional para atuação na área de Recursos Humanos da Orquestra Filarmônica de Minas Gerais

### **Requisitos Obrigatórios:**

- Ensino superior em Administração, RH, Ciências Contábeis e áreas afins;
- Conhecimento e/ou Noções Básicas de Departamento Pessoal;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Excelente capacidade de planejamento, organização de informações e documentos;
- Facilidade com informática e elaboração de planilhas;
- Criatividade para solução de problemas e boa orientação para resultados;

### **Diferenciais:**

- Noções básicas de inglês;

### **Principais Atribuições:**

- Arquivar, organizar e manter atualizado toda a documentação dos funcionários;
- Efetuar cotação de todos os benefícios ou compras realizadas pelo setor de RH;
- Lançar no Sankhya todos os pedidos para aprovação do diretor e cuidar da compra após aprovação;
- Ser responsável pela cotação e devida contratação de passagem, traslado e hospedagem dos músicos recém contratados;
- Auxiliar na inspeção e desenvolvimento PCMSO e PPRA. E cursos designado de CIPA;
- Acompanhar abertura e vinculação de contas no banco para pagamento dos salários;
- Marcar e controlar exames ocupacionais (admissão, demissão e retorno ao trabalho);
- Organizar a emissão de toda documentação dos estrangeiros e seus dependentes (RNE, CPF, CTPS, conta no banco, etc.);
- Orientar e ajudar no processo de locação de apartamentos. Confeccionar e controlar carta fianças de músicos e funcionários ICF;

- Cadastrar dados pessoais de colaboradores e autônomos no Sankhya;
- Recolher assinatura nos documentos da parte de RH diariamente;
- Emitir notas e declarações de INSS, IR, escolares, carga horária, OTIMO, TRASFACIL, UNIMED e etc.;
- Auxiliar quando necessário nos processos de recrutamento e seleção de novos funcionários;
- Atualizar carteira de trabalho e livro de registro quando necessário;
- Detalhar e acompanhar cargos, funções e suas atualizações (e-social);
- Scanner e Copiar documentos quando necessário;
- Dar suporte a todas as ações executadas pelo setor de RH, de acordo com a orientação da gerente da área.

### **Condições de Trabalho:**

Regime de Trabalho: CLT; Remuneração compatível com o mercado; Vale Refeição; Vale Transporte; Plano de Saúde; Seguro de Vida; Jornada de Trabalho – 40h semanais.

### **Encaminhamento de Currículos:**

Os currículos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [trabalheconosco@filarmonica.art.br](mailto:trabalheconosco@filarmonica.art.br) até o dia 20 de janeiro de 2019.

Responsável Técnica – Quézia Macedo – Gerente de Recursos Humanos

### **Sistema de seleção:**

1ª fase: envio de currículo;

2ª fase: entrevista e redação de texto (apenas para aqueles que tiverem o currículo selecionado);

A classificação final gera, para o candidato selecionado, apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que o Instituto Cultural Filarmônica poderá deixar de convocá-lo por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa.

Belo Horizonte, 10 de janeiro de 2019.

**Estevão Rocha Fiuza**  
Diretor Administrativo Financeiro  
Instituto Cultural Filarmônica