

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO (Apostila 1)			
CBO	CARGO:	SETOR/DEPTO.:	DIVISÃO:
3513-15	AGENTE DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Administrativo	Recursos Humanos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Controlar rotina administrativa, realizar atividades em recursos humanos e intermediar mão-de-obra para colocação e recolocação.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES			
<b>A - CONTROLAR ROTINA ADMINISTRATIVA</b> A.1 - Organizar rotina diária A.2 - Protocolar documentos A.3 - Elaborar documentos administrativos A.4 - Emitir documentos diversos A.5 - Conferir documentos A.6 - Acompanhar validade de documentos legais A.7 - Solicitar informações A.8 - Acompanhar alterações da legislação vigente A.9 - Adequar atividade à legislação vigente A.12 - Executar serviços de apoio administrativo A.13 - Elaborar prestações de conta A.14 - Fornecer informações para auditorias A.15 - Elaborar cronogramas A.16 - Elaborar fluxograma A.17 - Elaborar organograma A.18 - Arquivar documentos A.19 - Atualizar cadastro geral		<b>C - INTERMEDIAR MÃO-DE-OBRA PARA COLOCAÇÃO E RECOLOCAÇÃO</b> C.1 - Entrevistar candidato C.2 - Cadastrar candidato C.3 - Contatar empresas C.4 - Captar vagas C.5 - Analisar exigências para ocupação de vagas C.6 - Pré-selecionar candidatos C.7 - Convocar candidatos aptos a ocuparem vaga C.8 - Acompanhar processos seletivos até a finalização C.9 - Proceder entrada no processo de seguro desemprego	
<b>B - REALIZAR ATIVIDADES EM RECURSOS HUMANOS</b> B.1 - Montar processo seletivo B.2 - Divulgar processo seletivo B.3 - Participar da elaboração de provas de seleção B.4 - Aplicar provas de seleção B.5 - Participar da correção da prova do processo seletivo B.6 - Divulgar resultado do processo seletivo B.7 - Participar da avaliação de currículo B.8 - Viabilizar processo de admissão B.9 - Conferir frequência B.10 - Controlar benefícios concedidos B.11 - Controlar afastamentos B.12 - Controlar férias de funcionários B.13 - Calcular férias B.14 - Controlar transferência de funcionários B.15 - Lançar informações na base de dados da folha de pagamentos B.16 - Conferir lançamentos da folha de pagamento B.17 - Encaminhar crédito bancário da folha de pagamentos B.18 - Disponibilizar holerite B.19 - Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais B.20 - Coletar informações para rescisão contratual B.21 - Efetuar cálculos rescisórios B.22 - Participar do processo de homologação de rescisão contratual B.23 - Prestar informações acerca de direitos trabalhistas B.24 - Assessorar em atividades de treinamento e desenvolvimento B.25 - Organizar propostas de treinamentos			
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS USADOS			
Computador, Copiadora, Escaner, Impressora, Material de escritório, Calculadora, Agenda, Telefone, Relógio Ponto Biométrico			