

I - DAS VAGAS

- Número de Vagas: 01 (Uma).

II – DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

- Contratação Celetista por prazo indeterminado.

III – DO MODELO DE CONTRATAÇÃO

- Presencial.

IV – CARGA HORÁRIA

- 200 horas mensais.

V – FAIXA SALARIAL

- R\$ 4.500,00.

VI - SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Assistente de recursos humanos com experiência em processos de administração de pessoal, para atuar de forma a garantir a conformidade dos processos de pessoal, a acuracidade dos cálculos e a melhoria contínua dos processos, com foco em eficiência, inovação e controle, além de conduzir e/ou conferir processos de rescisões contratuais e homologações com autonomia e precisão.

Seguir as atribuições gerais e específicas, determinadas pela instituição a seguir:

- Realizar cálculos de verbas rescisórias, férias, 13º salário, encargos e obrigações acessórias;
- Acompanhar o sistema de ponto eletrônico (integrações, banco de horas, escalas);

- Apoiar auditorias internas e externas, atendendo prontamente às exigências legais e normativas;
- Realizar cálculos e reflexos judiciais; Alimentar e/ou retificar eventos no eSocial e demais obrigações acessórias conforme exigências legais ou judiciais; Efetuar recolhimento de tributos trabalhistas e previdenciários; Atuar em liberação de guias e relatórios exigidos nos processos;
- Garantir a parametrização e manutenção do sistema TOTVS (Protheus).

VII – REQUISITOS

1. Ter idade mínima de 18 anos, na data da admissão;
2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso);
3. Não ser parente consanguíneo na linha reta ou colateral até 3º grau ou afins do chefe dirigente da área técnica requisitante, bem como dos demais membros da equipe;
4. Formação superior completa em Administração, Contabilidade, Recursos Humanos ou áreas correlatas;
5. Experiência mínima de 1(um) ano em folha de pagamento, rescisões, férias e demais obrigações acessórias;
6. Conhecimento em legislação trabalhista e previdenciária;
7. Conhecimento das exigências do programa eSocial;
8. Conhecimento em controle de ponto eletrônico, banco de horas e jornada de trabalho;
9. Excel de intermediário a avançado;
10. Conhecimento no sistema TOTVS (Protheus);
11. Atenção a prazos, sigilo, detalhismo e senso de urgência.

VIII - INSCRIÇÃO

A inscrição para este Processo Seletivo será através do link:

<https://www.fundacaoadibjatene.com.br/processo-seletivo/processo-seletivo-004-2026b-assistente-de-recursos-humanos/>

IX – PRAZO DE INSCRIÇÃO

Das 15:00 horas do dia 26/01/2026 às 15:00 horas do dia 02/02/2026 – Horário de Brasília.

FASE 1

a) Validação das inscrições

Serão consideradas válidas as inscrições que atenderem integralmente os itens **VII** deste Edital.

b) Prova objetiva

Programa da Prova Objetiva:

10 (dez) objetivas/dissertativas com questões de conhecimento específico sobre as principais atividades e atribuições das funções do cargo solicitado, tendo valor de 01 (um) ponto cada:

Serão convocados para a prova objetiva os candidatos com inscrição válida.

Para realização da prova objetiva o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação original;
- Cópia impressa do diploma de ensino superior completo em Administração, Contabilidade, Recursos Humanos ou áreas correlatas;
- Currículo atualizado impresso;

O não cumprimento, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido para a sua contratação, incluindo a entrega de documentos exigidos, resultará no cancelamento imediato da participação no processo seletivo.

Será considerado classificado para a Fase 2 o candidato que obtiver acertos correspondentes a 60% ou mais nas questões da Prova Objetiva.

As provas serão avaliadas e pontuadas em uma escala de 0 a 10 pontos.

DATA PREVISTA DA PROVA OBJETIVA: 05/02/2026
VERIFIQUE NO SITE, HORÁRIO E O LOCAL DA PROVA OBJETIVA

FASE 2 – AVALIAÇÃO CURRICULAR:

Os currículos serão avaliados e pontuados em uma escala de 0 a 10 pontos respeitando os critérios abaixo:

- Regularidade dos requisitos e Experiência Anterior – 0 a 6 pontos; e
- Cursos complementares – 0 a 4 pontos.

Será classificado para a Fase 3 o candidato que obtiver 6,0 (seis ponto zero) ou mais pontos na avaliação curricular.

FASE 3 – ENTREVISTA

As entrevistas serão avaliadas e pontuadas em uma escala de 0 a 10 pontos.

DATA PREVISTA DA ENTREVISTA:

VERIFIQUE NO SITE, HORÁRIO E O LOCAL DA ENTREVISTA

XI - ATRIBUIÇÃO DE PESOS ÀS FASES

FASE 1 – Peso 0,5

FASE 2 – Peso 0,5

FASE 3 – Peso 2,0

XII - CRITÉRIO FINAL DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação final dos candidatos dar-se-á através da aferição de MÉDIA, conforme fórmula:

PROVA OBJETIVA	+	AVALIAÇÃO CURRICULAR	+	ENTREVISTA / 3	=	RESULTADO
<hr/>						
10	+	10	+	10/3	=	10

Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem **6,0** ou mais pontos no resultado.

XIII - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

As informações de convocações, etapas, resultados do Processo Seletivo, assim como outras que se façam necessárias, serão disponibilizadas através do site: <https://www.fundacaoadibjatene.com.br/processo-seletivo/processo-seletivo-004-2026b-assistente-de-recursos-humanos/>

A comunicação será realizada exclusivamente através do site da Fundação Adib Jatene.

O candidato será responsável por acompanhar os desdobramentos e convocações do Processo Seletivo.

Em caso de igualdade na classificação será utilizado o critério de desempate:

1. Maior tempo de experiência comprovada na função;
2. Maior grau de escolaridade;
3. Participação em capacitações na área específica da vaga;
4. Maior idade.

XV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Havendo necessidade de reposição de colaboradores na instituição referente ao cargo do presente edital serão convocados os candidatos aprovados em banco de dados respeitando a ordem de classificação do candidato e o prazo de validade deste processo seletivo.

O candidato aprovado que, no momento da convocação, declarar impossibilidade de assumir a vaga oferecida por motivo de incompatibilidade de escala ou horário, permanecerá no Banco de Talentos da Fundação Adib Jatene. Nestes casos, o candidato poderá ser novamente convocado, limitando-se a no máximo duas oportunidades de contato. Caso a incompatibilidade persista após a segunda convocação, o candidato será automaticamente excluído do Banco de Talentos, não havendo nova chamada.

A sequência das fases do Processo Seletivo constante neste Edital poderá ser alternada de acordo com a conveniência da instituição.

Os colaboradores da FAJ poderão participar, em igualdade de condições com candidatos externos, de processos seletivos públicos abertos pela própria Fundação, desde que atendam aos requisitos estabelecidos no edital da vaga.

A Fundação Adib Jatene, a qualquer tempo, poderá revogar este Edital, no todo ou em parte, por razões de seu interesse, sem direito do interessado a quaisquer reivindicações.

São Paulo, 26 de janeiro de 2026.

RECURSOS HUMANOS