

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Cargo	Principais atribuições
Assistente de Recursos Humanos	Realizar os lançamentos de folha de pagamento e seus encargos, emitir guias e todas as obrigações legais mensais e anuais, bem como outras rotinas tais como: Admissões, Demissões, Férias, afastamentos e demais rotinas. Preparar relatórios (turn-over, absenteísmo, horas extras, etc); Apontamento e fechamento de folha de pagamento, ponto eletrônico, programação e controle de férias e de banco de horas.