



**REGIMENTO INTERNO:  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**2022**

## **CAPÍTULO I**

### **DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS**

Art.1º O presente regimento tem por finalidade conduzir as atividades do Setor de Recursos Humanos da FACEC – Faculdade Central de Cristalina.

Art. 2º O Setor de Recursos Humanos é o órgão de apoio ao qual compete centralizar o atendimento ao corpo docente e técnico administrativo da Faculdade, sob a orientação da Diretoria Administrativo-Financeira, no sentido de implementar ações que permitam conhecer, potencializar, integrar e subsidiar a gestão das competências individuais e institucionais visando a excelência no cumprimento da missão institucional.

Art. 3º Será constituído por:

- I – Diretor Geral ou um representante nomeado pelo mesmo;
- II – Diretora Administrativo-Financeiro
- III – Psicólogo indicado pelo Diretor Geral;
- IV - Jurídico

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I. Manter a instituição em acordo com as normas estabelecidas pelos sindicatos, órgãos de classe, Consolidação das Leis Trabalhistas e demais normas instituídas pelo Regimento Geral;
- II. Organizar e atualizar os registros individuais dos técnico-administrativos e docentes;
- III. Controlar a frequência dos técnico-administrativos e docentes;
- IV. Receber os encargos docentes emitidos pelas coordenações dos cursos;
- V. Efetuar o cálculo dos salários, benefícios e encargos trabalhistas;
- VI. Providenciar os contratos por tempo determinado e controlar os prazos, dos técnico-administrativos e docentes;

- VII. Controlar comprovatórios de pagamentos funcionais, benefícios, encargos e tributos previdenciários e sociais;
- VIII. Orientar e acompanhar as atividades da CIPA, quando houver;
- IX. Gerir o Plano de Cargos e, quando necessário, propor modificações à Direção Administrativo-financeira;
- X. Orientar docentes e técnicos-administrativos sobre a legislação trabalhista e políticas salariais adotadas na instituição;
- XI. Desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento dos técnico-administrativos;
- XII. Fazer o recrutamento e seleção dos profissionais técnico-administrativos;
- XIII. Avaliar o desempenho dos técnico-administrativos;
- XIV. Entregar os contracheques (holerites) e demais documentos de responsabilidade do setor, para docentes e funcionários técnico-administrativos.
- XV. Verificar a necessidade de uso de EPI por atividade e solicitar a aquisição dos mesmos;
- XVI. Realizar a entrega do uso de EPI e protocolar o recebimento dos equipamentos pelos funcionários;
- XVII. Organizar a escala dos técnico-administrativos e manter atualizado o quadro de horário dos mesmos;
- XVIII. Controlar as advertências dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XIX. Efetivar e controlar os contratos e distratos de estágios realizados na FACEC;
- XX. Solicitar a documentação de admissão dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XXI. Solicitar a Declaração de encargos de família indicando seus dependentes oficiais para finalidade de dedução de imposto de renda retido na fonte;
- XXII. Providenciar os documentos necessários para férias e rescisão contratual dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XXIII. Providenciar a Declaração de deslocamento ou Declaração de renúncia ao vale transporte dos funcionários técnico-administrativos e docentes;
- XXIV. Preparar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento dos técnico-administrativos;
- XXV. Propor técnicas de recrutamento e seleção dos profissionais técnico-administrativos;
- XXVI. Manter atualizado o cadastro referente a férias, licenças e afastamentos dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XXVII. Esclarecer docentes e funcionários técnico-administrativos com relação a cálculo salarial;

- XXVIII. Conferir o cumprimento de obrigações assessorias junto ao ministério do trabalho (CAGED, DIRF, RAIS, entre outros);
- XXIX. Representar a empresa na homologação das rescisões,
- XXX. Apresentar o levantamento das necessidades de recursos para a elaboração do orçamento setorial e global da Instituição, e
- XXXI. Demais assuntos correspondentes e complementares.

Art. 5º Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FACEC – Faculdade de Central de Cristalina.