

Departamento de Gestão de Pessoas

O Departamento de Gestão de Pessoas é responsável pelo desenvolvimento, pela coordenação e pelo controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal. A administração do departamento de Gestão de Pessoas significa conquistar e manter pessoas na organização com uma atitude positiva e favorável. Os principais objetivos são: criar, manter e desenvolver um contingente de recursos humanos com habilidade e motivação para realizar os objetivos da autarquia. Suas principais atividades são: folha de pagamento, recrutamento e seleção, plano de cargos & salários, benefícios, aplicação da legislação trabalhista vigente.

Trabalhos periódicos mensais

- ◆ Rotinas de Departamento de Pessoal:

Adiantamento salarial, pagamento, férias, 13º salário, pagamento de estagiários, controle de ponto dos funcionários e estagiários, entre outros; Manutenção e atualização das funcionalidades nos sistemas RM Labore (folha de pagamento), e RM Chronus (automação de ponto). Os sistemas integrados visam facilitar às rotinas pertinentes a gestão de pessoal e proporcionar facilidades aos funcionários;

- ◆ Elaboração e recolhimento de Encargos Sociais:

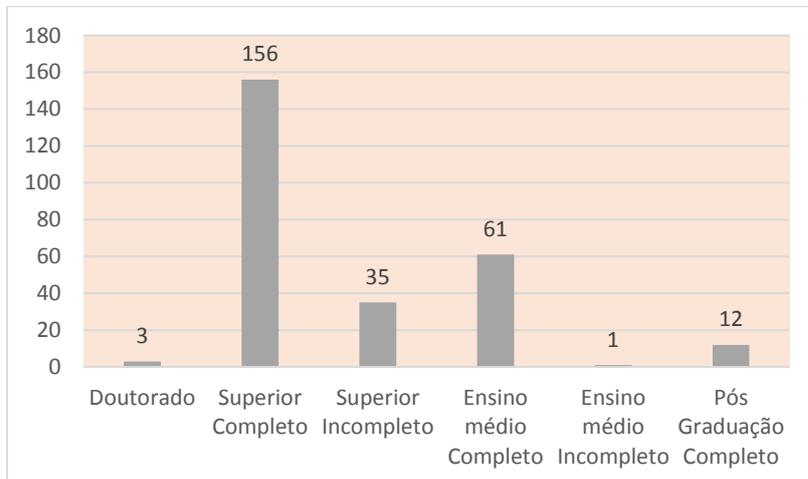
FGTS, IR, INSS, RAIS CAGED, RAIS de funcionários e INSS e cadastro dos autônomos;

Outros:

- ◆ Informação aos órgãos competentes do Governo sobre: DIRF - Declaração de Informação Retida na Fonte; RAIS - Relação Anual de Informação Social; Confecção da declaração de rendimentos de cada funcionário; Programação anual da escala de férias - ano: 2.014/5; Acordo Coletivo de Trabalho - ACT (2.014/2.015)
- ◆ Recrutamento e Seleção de Estagiários (Atendendo a Lei nº 11.788/08 - Lei do Estágio).

Quadro de Pessoal/CRF

Nível de Escolaridade dos Funcionários



Proporção - Homens/Mulheres

Homens - 94 / Mulheres 177

