



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



## **RESOLUÇÃO Nº 062/2020**

*Aprova o Regulamento do Centro Administrativo – CA da Faculdade de Pará de Minas – FAPAM e dá outras providências.*

O Diretor Geral da Faculdade de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Geral, art.11, XXVII;

CONSIDERANDO, a aprovação do Regulamento do Centro Administrativo – CA da Faculdade de Pará de Minas – FAPAM pelos membros do Conselho Superior – CONSUPE em 11/05/2020,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regulamento do Centro Administrativo – CA da Faculdade de Pará de Minas – FAPAM, que se encontra anexo a esta Resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se disposição em contrário.

Pará de Minas, 14 de maio de 2020.

**RUPERTO BENJAMIN CABANELLAS VEGA**  
Diretor Geral



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**  
Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



## **REGULAMENTO DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA FACULDADE DE PARÁ DE MINAS**

*Dispõe sobre as atividades, atribuições dos setores que compõem o Centro Administrativo da Faculdade de Pará de Minas – FAPAM.*

**Art. 1º.** O Centro Administrativo – CA é órgão de apoio às atividades organizacionais da Faculdade de Pará de Minas, integrado pelos serviços de Almooxarifado, Assessoria Jurídica, Contabilidade, Departamento Pessoal, Financeiro, Marketing e Comunicação, Recepção, Relacionamento Comercial e Secretaria Geral.

**§1º.** Compete ao Gestor Administrativo, nomeado pelo diretor geral através de portaria, a realização de treinamentos e atualizações, identificando oportunidades de melhoria dos processos internos e capacitação dos funcionários do CA, para possibilitar condições plenas de desenvolvimento das atividades com transparência e profissionalismo.

**§2º.** Compete aos funcionários do CA zelar pela aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados na instituição, cuidando pela segurança dos dados dos estudantes e funcionários da instituição.

**§3º.** Compete aos funcionários do CA potencializar e implementar a transformação digital da instituição para otimização dos serviços prestados aos usuários internos e externos da instituição, atendendo as necessidades futuras da instituição, que busca através da inovação, agregar valor ecossistema de desenvolvimento humano e aprendizado da instituição.

**Art. 2º.** São atribuições gerais do CA:

- a) Fazer a gestão operacional da IES;
- b) Oferecer apoio às atividades de ensino e aprendizado da IES.

**Art. 3º.** São atribuições específicas do CENTRO ADMINISTRATIVO da Faculdade de Pará de Minas:

- a) Promover ações que garantam a sustentabilidade econômica, financeira social e ambiental, por meio de gestão adequada e pertinente a cada fim;



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



- b) Prover assessoria jurídica à IES preventiva e contenciosa;
- c) Gerir as atividades de acompanhamento e registro acadêmico;
- d) Prover assessoria contábil à IES;
- e) Gerir o departamento pessoal da IES;
- f) Gerir o departamento de limpeza e conservação da IES;
- g) Promover ações de comunicação e marketing e viabilizar a comunicação interna e externa da IES;
- h) Fornecer suporte para desenvolvimento de atividades acadêmicas de ensino, extensão e pesquisa;
- i) Promover a gestão de recursos humanos, zelando para o cumprimento do plano de carreiras institucional;
- j) Atender ao nosso estudante com toda atenção e presteza necessária para agilizar a solicitação de algum serviço que compete ao CA;
- k) Providenciar de forma mais rápida e eficiente às solicitações feitas pelos nossos discentes, docentes e quaisquer outras áreas da IES, visando agilidade nos processos;
- l) Integralizar todos os setores do CA, visando à agilidade das articulações entre as informações;
- m) Zelar pela conservação patrimonial, observando pelo patrimônio histórico de responsabilidade da instituição;
- n) Zelar pelas aquisições institucionais, observando o desenvolvimento de fornecedores parceiros da instituição, que oferecem produtos e serviços de qualidade;
- o) Oferecer o suporte e assessoria para que a equipe do Centro de Atendimento Acadêmico – CAA possa oferecer as soluções necessárias no melhor tempo às demandas da comunidade interna e externa da instituição;
- p) Promover a gestão da permanência dos estudantes matriculados;
- q) Zelar pela recepção de pessoas na estrutura física da instituição.

**Art. 4º.** As atividades desenvolvidas pelo CA serão submetidas à Direção Geral, no primeiro dia útil de cada mês, por meio de emissão relatórios mensais que deverão noticiar as atividades desenvolvidas.

**Art. 5º.** São atribuições do Setor de Almojarifado:



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



- a) Gerenciar a disponibilidade e entrega de Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos funcionários da instituição;
- b) Planejamento e aquisição de materiais de uso e consumo, respeitando o orçamento institucional;
- c) Planejamento e execução da limpeza da estrutura interna e externa do campus da instituição;
- d) Planejamento e execução das ações de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física, observando o patrimônio histórico de responsabilidade da instituição;
- e) Zelar pelos serviços de apoio, que auxiliam o acesso a funcionários, estudantes e visitantes à infraestrutura física da instituição;
- f) Zelar pelos serviços de portaria, observando a segurança patrimonial e das pessoas que frequentam a estrutura física da instituição.

**§1º.** Caberá ao funcionário responsável pelo almoxarifado, a responsabilidade de gestão dos serviços prestados de setor de compras e conservação patrimonial.

**§2º.** Os contratos de prestação de serviços deverão ser providenciados, junto à Assessoria Jurídica, para maior transparência, na prestação de contas junto ao Conselho Fiscal e à Mesa Diretora.

**Art. 6º.** São atribuições da Assessoria Jurídica:

- a) Analisar contratos de terceiros a serem celebrados com a IES;
- b) Elaborar os contratos e os convênios de interesse da IES;
- c) Acompanhar processos judiciais em que a IES seja parte;
- d) Assessoria jurídica judicial ou extrajudicial da IES e de sua mantenedora;
- e) Acompanhar a vigência dos contratos e convênios firmados pela IES e sua mantenedora;
- f) Oferecer orientação a todas as áreas da instituição em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam de acordo com a legislação vigente;
- g) Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da IES de acordo com a legislação vigente, evitando prejuízos;
- h) Acompanhar e coordenar as ações operacionais dos escritórios de assessorias jurídicas



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



externas, caso exista necessidade, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso;

- i) Elaborar e/ou analisar portarias, resoluções e regimentos institucionais para que a direção geral possa providenciar sua publicação;
- j) Assessorar a Mantenedora na realização de assembleias, de acordo com Estatuto vigente, auxiliando na organização de documentos necessários;
- k) Assessorar o Conselho Fiscal da mantenedora nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- l) Encaminhar relatório de atividades mensalmente para a Direção Geral e à Mesa Diretora da Mantenedora.

**§1º.** A Assessoria Jurídica é formada por profissional ou profissionais, designados pela Mesa Diretora da Mantenedora.

**§2º.** A Assessoria Jurídica deve sugerir ao Gestor Administrativo ou à Mesa Diretora da Mantenedora, melhorias nos processos internos visando a simplificação e segurança jurídica dos mesmos.

**Art. 7º.** São atribuições do Setor de Contabilidade:

- a) Acompanhar a execução do orçamento da instituição, prevendo os pagamentos a serem realizados, as quantias a serem recebidas de terceiros, e alertando para eventuais problemas orçamentários;
- b) Analisar os demonstrativos com a finalidade de apuração dos resultados obtidos;
- c) Assessorar nas ações que promovam a sustentabilidade econômica, financeira e social da instituição;
- d) Expor periodicamente por meio de demonstrativos, a situação econômica, patrimonial e financeira da empresa, com base nos registros realizados;
- e) Organizar um sistema de controle adequado à IES;
- f) Publicar os balancetes e balanços para prestação de contas e assembleias gerais da mantenedora;
- g) Registrar todos os fatos que ocorrem e podem ser representados em valor monetário.

**Parágrafo único.** Caberá ao contador, a responsabilidade pela gestão dos serviços prestados pela Contabilidade, Financeiro e Departamento Pessoal.



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



**Art. 8º.** São atribuições do Departamento Pessoal:

- a) Acompanhamento do banco de horas;
- b) Acompanhamento do registro de ponto e jornada de trabalho;
- c) Atenção à saúde dos empregados e equipes;
- d) Controle das férias e licenças;
- e) Efetivação do contrato de trabalho;
- f) Efetivação do processo demissional;
- g) Gestão dos benefícios complementares;
- h) Pagamento dos salários.

**Art. 9º.** São atribuições do setor Financeiro:

- a) Fluxo de caixa e controle orçamentário;
- b) Recebimentos;
- c) Pagamentos;
- d) Movimentações bancárias;
- e) Recuperação de crédito;
- f) Financiamento estudantil;
- g) Bolsas e descontos comerciais.

**Art.10.** São atribuições do setor de Marketing & Comunicação:

- a) Gerir a comunicação interna em geral, cobrindo mudanças institucionais, rotinas e eventos, além de acompanhar os eventos e proceder aos registros audiovisuais;
- b) Cuidar da comunicação interna e externa em geral, cobrindo as diversas atividades do cotidiano acadêmico, as mudanças institucionais e, ainda, os eventos que englobam a comunicação e o marketing da IES, dentro e fora do seu *Campus*;
- c) Planejar e executar as estratégias de comunicação nas diversas campanhas institucionais;
- d) Desenvolver estratégias de marketing digital integrando as informações com o setor de relacionamento comercial;
- e) Informar sobre a realização de eventos, alterações de rotina, novidades, notícias em tempo hábil a toda comunidade acadêmica através de diversas plataformas de comunicação disponíveis, afim de que toda a comunidade acadêmica (funcionários,





**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



estudantes, visitantes) tenha acesso às informações gerais sobre o movimento das ações acadêmicas de qualquer curso.

**Art. 11.** São atribuições do(s) funcionário(s) que atua(m) na Recepção da IES:

- a) Zelar pela acolhida de pessoas à infraestrutura da instituição, oferecendo informações sobre cursos e eventos oferecidos pela instituição;
- b) Receber as ligações externas que, não foram direcionadas à algum setor, zelando pelo direcionamento adequado das ligações recebidas;
- c) Encaminhar para o Gestor Administrativo o relatório de ligações originadas e recebidas por ramal, para que o Gestor Administrativo possa acompanhar a utilização do recurso telefônico.

**§1º.** As ligações telefônicas recebidas e originadas pelos funcionários da instituição são realizadas pelos próprios funcionários, em virtude da tecnologia contratada da Discagem Direta ao Ramal, não sendo obrigatório passar as ligações recebidas e originadas ao funcionário da recepção.

**§2º.** O(s) funcionário(s) que atua(m) na recepção da instituição está(ão) subordinado(s) ao Gestor Administrativo.

**Art. 12.** São atribuições do setor de Relacionamento Comercial:

- a) Planejamento e execução da política comercial da instituição;
- b) Planejar e executar as estratégias de marketing para captação de novos estudantes para os cursos oferecidos pela instituição;
- c) Planejar e executar as estratégias de marketing para retenção de estudantes matriculados nos cursos oferecidos pela instituição;
- d) Desenvolver parcerias com empresas e/ou instituições com a finalidade de estreitar relações com comunidade externa, oferecendo condições especiais para a formação continuada de seus funcionários;
- e) Dar continuidade às parcerias já firmadas, zelando pela renovação dos convênios, quando for de interesse da instituição;
- f) Zelar pelo relacionamento da instituição com escolas públicas e particulares;
- g) Manter-se integrado com os setores da instituição, visando identificar oportunidades de novas matrículas para a instituição;
- h) Acompanhar a gestão da permanência dos estudantes matriculados.



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



**§1º.** A equipe do setor de Relacionamento Comercial poderá ter funcionários para fazer o contato telefônico ou por aplicativos, ativo ou receptivo, visando oferecer informações precisas dos cursos e das formas e ingresso de novos estudantes.

**§2º.** A equipe de setor de relacionamento comercial está subordinada ao Gestor Administrativo.

**Art. 13.** São atribuições da Secretária Geral, conforme previsto no Regimento Interno da IES:

- a) Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- b) Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria, da Vice-Diretoria e do Conselho de Ensino e Pesquisa e do Conselho Superior da Instituição;
- c) Conduzir a Secretaria Geral, requisitando funcionários necessários ao seu funcionamento para serem contratados pelo Diretor Geral, com a aprovação da Mantenedora;
- d) Comparecer às reuniões do Conselho Superior e do Conselho de Ensino e Pesquisa, lavrando as respectivas atas;
- e) Controlar e coordenar as atividades do protocolo e do encaminhamento de documentos solicitados;
- f) Organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios da Diretoria;
- g) Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da Instituição;
- h) Responder pelo registro e controle acadêmico dos alunos matriculados nos cursos ou em eventos promovidos pela Instituição;
- i) Exercer as funções de Pesquisador Institucional;
- j) Zelar pela disciplina e segurança nas dependências da Secretaria Geral;
- k) Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**§1º.** A secretária geral deve acompanhar a legislação educacional vigente, propondo ao Gestor Administrativo, melhorias nos processos internos para maior segurança do registro acadêmico.

**§2º.** A secretária geral deve zelar pela organização e segurança do acervo acadêmico, buscando desenvolver tecnologias que busquem simplificar o acesso aos documentos guardados.





**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



**Art. 14.** Na execução de suas tarefas, o CA deve pautar-se:

- a) Nos valores institucionais, sobremaneira na ética para a execução das atividades, de modo a alcançar otimização de coleta de informações, melhor organização, coesão e integridade dos processos internos;
- b) Na excelência aos atendimentos ao público externo e interno com empatia, respeito e eficiência nos serviços prestados.

**Art. 15.** É dever de todos os funcionários do CA, sob pena de responsabilização administrativa, além de cíveis e criminais, cuidar do sigilo e privacidade das informações de caráter eminentemente pessoal dos estudantes e funcionários da IES, bem como de provas e outras formas de avaliação e dos documentos institucionais.

**Art. 16.** Os casos omissos não constantes no presente Regulamento devem ser resolvidos, em primeira instância, pelo Gestor Administrativo, em segunda instância, pela Diretoria da IES.

**Art. 17.** Revogadas disposições em contrário, este Regulamento entre em vigor na data de sua publicação.

Este documento foi assinado digitalmente com uso de certificado digital em conformidade com a legislação brasileira e com os padrões estabelecidos pela ICP Brasil, garantindo sua autenticidade, integridade e não repúdio. Para obter o documento em versão digital, faça a leitura do QR code ou clique no link abaixo:

**<https://ged.docxpress.com.br/docs/view/?id=2731993&h=16D08172D825C42A2BBE>**

**PROTOCOLO  
ASSINATURA  
DIGITAL**



**ASSINANTES**