

TREINAMENTO

ROTINAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL

RECURSOS HUMANOS

INTERMEDIÁRIO

Público Alvo

Profissionais da área de Departamento Pessoal/Recursos Humanos/Administração de Pessoas e demais interessados nesse conhecimento.

Objetivo

Preparar para os procedimentos básicos necessários para quem pretende atuar ou reciclar os conhecimentos (de quem já atua) nas áreas de Departamento Pessoal, Recursos Humanos e Administração de Pessoas, conforme legislação em vigor.

Conteúdo Programático

- Introdução: conceitos de empregador, empregado e demais espécies de trabalhador (autônomos, temporários, aprendizes e estagiários);
- Admissão: documentos necessários; CTPS: anotações; registro de empregados: documentos a serem preenchidos pela empresa; exames médicos necessários;
- Contrato individual de trabalho: contrato a prazo indeterminado; contrato de experiência;
- Jornada de trabalho: normal; horas extras; 12 x 36; intervalos para descanso e alimentação;
- Remuneração: salário x remuneração; folha de pagamento: discriminação das parcelas efetivamente pagas;
- Descontos nos salários: faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- Vale transporte;
- Férias individuais e coletivas;
- 13º Salário;
- Rescisão: principais modalidades; aviso prévio e homologação;
- Seguro-desemprego;
- Benefícios previdenciários: salário-família e maternidade: regra geral;
- eSocial: generalidades.

Carga Horária: 24 horas

Ministrado por

Profissionais qualificados com conhecimento nas respectivas áreas, com ampla experiência no mercado.

