

# TREINAMENTO

## ROTINAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL

### RECURSOS HUMANOS

#### Público Alvo

BÁSICO

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: principais regras;
- Férias: principais regras;
- 13º Salário: principais regras;
- Rescisão: principais modalidades; aviso prévio; homologação: normas; prazos dos pagamentos de verbas;

Carga Horária: 20 horas



#### Ministrado por

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