

Fundamentos de Departamento Pessoal– 60h

OBJETIVO:

Oferecer ao aluno conhecimentos aprofundados e práticos da rotina do departamento pessoal, apresentando de uma forma detalhada toda o dia a dia envolvida na área bem como a legislação trabalhista e previdenciária, em uma linguagem objetiva e fácil de ser assimilada, capacitando aqueles que pretendem atuar na área.

PÚBLICO-ALVO:

O curso destinado a todos aqueles que desejam ingressar profissionalmente no ramo de departamento pessoal e também àqueles que necessitam de atualização em seus conhecimentos.

METODOLOGIA:

Aulas expositivas; Discussão dirigida; Apresentação de vídeos de treinamento; Projeção de transparências; Essencialmente participativa, com dinâmicas e estudos de casos do cotidiano da empresa, onde os participantes farão o papel de negociadores e devedores.

Conteúdo:

- Administração:
 - ✓ Como montar e organizar um Departamento Pessoal.
- O Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal:
 - ✓ Requisição de pessoal;
 - ✓ Anuncio da vaga;
 - ✓ Triagem;
 - ✓ Entrevistas.
- Rotinas de Admissão:
 - ✓ Conceito;
 - ✓ Documentação;
 - ✓ Contrato de Trabalho;
 - ✓ Registro de Empregados;
 - ✓ Salário e Remuneração;
 - ✓ Cadastro no PIS/PASEP;
 - ✓ Contribuição Sindical;
 - ✓ FGTS;
 - ✓ Quadro de horário de trabalho.
- Rotinas de Acompanhamento:
 - ✓ Controle de frequência;
 - ✓ Jornada de trabalho;
 - ✓ Férias;

- ✓ Licenças;
- ✓ Folha de Pagamento;
- ✓ Auxílio maternidade;
- ✓ Convênios;
- ✓ Recolhimento (INSS, IR, PIS, SALÁRIO EDUCAÇÃO, ETC);
- ✓ Negociação com sindicatos;
- ✓ Preposto na Justiça do Trabalho;
- ✓ RAIS;
- ✓ CAGED.
- Rotinas de Desligamento:
 - ✓ Direitos dos funcionários;
 - ✓ Justa Causa;
 - ✓ Sem Justa Causa;
 - ✓ Aviso Prévio;
 - ✓ Férias Proporcionais;
 - ✓ Férias Vencidas;
 - ✓ Férias em Dobro;
 - ✓ 13º Salário;
 - ✓ Saldo de Salário;
 - ✓ FGTS;
 - ✓ Salário Família Proporcional;
 - ✓ Indenização Adicional.

Contatos:

- Fone: (92) 3216-3080 | 3086 | 3088
- Email: secretaria@fundacaoredem.com.br