

TÉCNICAS DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS – 20h

OBJETIVO:

Tem por objetivo estudar eficazmente a Administração e a Rotina Trabalhista; Analisar a evolução do mercado de trabalho; Adequar em Rotinas Trabalhistas; Avaliar a responsabilidade do profissional na área.

METODOLOGIA:

Aulas práticas, onde cada conceito, após uma breve explanação teórica, é executado, através de exemplos dirigidos e exercícios práticos, otimizando e reforçando o aprendizado.

EMENTA:

- Planejamento estratégico de recursos humanos;
- Método para contratação e Recrutamento de pessoal;
- Registro de empregado;
- Contrato de trabalho;
- Solicitação de vale-transporte;
- Benefício da previdência social;
- Folha de pagamento;
- GPS (guia de previdência social);
- Rescisão do contrato de trabalho;
- Seguro desemprego;
- As Funções Administrativas segundo a Administração Científica;
- Teorias da Administração.

Contatos:

- Fone: (92) 3216-3080 | 3086 | 3088
- Email: secretaria.fram@redeamazonica.com.br
- Visite nosso site: <http://fundacaoredeam.com.br>