



ATUALIZAÇÃO EM ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL NA ERA DAS INFORMAÇÕES DIGITAIS

CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

OBJETIVO: Apresentar os detalhes da legislação trabalhista e legislação previdenciária em relação às rotinas a elas inerentes nas atividades diárias da empresa.

Discriminar os problemas gerados pela inobservância da aplicação correta das legislações e as possíveis soluções para os citados problemas, por meio da análise dos dispositivos legais pertinentes que possibilitam uma melhor operacionalização dos procedimentos relativos às rotinas de departamento de pessoal.

A QUEM SE DESTINA: Gerentes de RH, gerentes de departamento pessoal, supervisores, encarregados administrativos, assistentes, auxiliares, advogados, contadores, empresários, programadores de folha de pagamento e demais profissionais interessados na matéria com alguma experiência.

METODOLOGIA: O treinamento será desenvolvido por meio de **aula expositiva dialogada remota**, com a apresentação e resolução de casos concretos.

MEIO: O treinamento será realizado utilizando a **plataforma Zoom**.

Para tanto o participante receberá um e-mail informando a **sala virtual** e a **senha** para seu acesso individual.

É importante que o participante tenha uma boa conexão de internet e local adequado para o melhor aproveitamento do curso. Esse treinamento não será gravado.

FREQUÊNCIA MÍNIMA: 75% de participação.

P R O G R A M A

MÓDULO I – PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

- Admissão de empregados
- Custo geral de um empregado para a empresa
- CTPS digital
- Documentos necessários (exame médico, vale-transporte, cadastramento no PIS, dependentes-IR)
- Eventos relacionados ao eSocial na admissão e vigência do contrato
- Obrigações trabalhistas (salário-família, FGTS, INSS, Contribuição Sindical).
- Contrato de trabalho
- Sujeitos do contrato (empregado e empregador)
- Configuração do vínculo empregatício
- Espécies de contrato (determinado e indeterminado, incluindo o contrato de Experiência, Contrato por Tempo Parcial)
- Suspensão/interrupção contratual (acidente trabalho, auxílio doença, serviço militar)
- Alterações contratuais
- Vigência do contrato
- Jornada de trabalho (duração, registro de ponto, acordo de compensação e de prorrogação, turnos ininterruptos de revezamento)
- Repouso semanal remunerado

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO

- Folha de pagamento
- Salário e remuneração (comissão, percentagens, ajudas de custo, diárias para viagem, gratificações, prêmios)
- Adicionais (insalubridade, periculosidade, noturno, transferência, extraordinário)
- Normas para pagamento (data, recibo, forma, assinatura etc.)
- Descontos
- Contribuição previdenciária
- 13.o salário
- Férias individuais e coletivas
- Eventos relacionados ao eSocial a folha de pagamento

MÓDULO III – RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

- Rotinas de cessação do contrato de trabalho
- Tipos de rescisão e extinção do contrato de trabalho
- Verbas rescisórias (saldo de salário, aviso prévio, 13.o, férias, indenização adicional, FGTS, etc.)
- Normas para homologação (obrigatoriedade, prazos, estabilidades, etc.)
- Eventos relacionados ao eSocial na rescisão de contrato de trabalho.

CAPACITADORA CRC PE - 00022

INSTRUTOR: JOSÉ LUÍS VIEIRA

Mestre em Políticas Públicas pela Universidade Federal de Pernambuco, tem Especialização em Direito Constitucional, Administrativo e Tributário pela Escola da Magistratura de Pernambuco - Bacharelado em Direito pela Faculdade de Direito de Caruaru. Atualmente é Professor do Curso de Direito do Centro Universitário Unifbv/Recife. **Instrutor de cursos empresariais da 4M Treinamentos Empresariais e Assessoria de Comercialização Ltda**, da Multimarketing Treinamentos Empresariais Ltda (Amazonas), da EDUCP Treinamentos Empresariais Ltda (Ceará, Piauí e Maranhão), da JR Cursos Ltda (Pará e Amapá) e da Veriate Treinamentos Ltda (Rio de Janeiro). Possui interesse/experiência nas áreas de Direito do Trabalho, Direito Previdenciário e Direitos Humanos. Ministra cursos empresariais sobre Nexo Técnico Previdenciário, Fator Acidentário de Prevenção, Especialização em Sistema Empresa de recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social, E-Social, Gestão em Segurança do Trabalho entre outros temas. Atende a empresas como Eletrobrás, Chesf, Eletrosul, Itaipu Binacional, Eletronuclear. Ex-consultor e palestrante da IOB THOMSON – filial Recife-PE e GGI Consultoria – Curitiba - PR.

DATAS DE REALIZAÇÃO

09/05/2022 – (segunda-feira) – 8h às 12h

16/05/2022 – (segunda-feira) – 8h às 12h

23/05/2022 – (segunda-feira) – 8h às 12h

Plataforma ZOOM

CARGA HORÁRIA: 12 horas/aula

INVESTIMENTO: R\$ 650,00

(Oferecemos desconto a partir de 2 inscrições)

PAGAMENTO:

À vista, depósito ou transferência.

Cartão de crédito e PIX 06.556.167/0001-10

O pagamento só deverá ser efetuado após a confirmação da inscrição com o nosso departamento comercial.

4M – TREINAMENTOS EMPRESARIAIS E ASSES. DE COMERCIALIZAÇÃO LTDA.

Banco: BRADESCO - Agência: 0291

Conta corrente: 77.389-1

Pedimos, por gentileza, encaminhar o comprovante de depósito, identificando o nome da **empresa** e do **curso** para o e-mail: quatrom@4mtreinamentos.com.br

WhatsApp: (81) 9.7914-3759

Siga nosso Instagram: @4mtreinamentos

SITE: www.4mtreinamentos.com.br

VALOR DO CURSO INCLUI:

TREINAMENTO REMOTO,

ON LINE, AO VIVO

MATERIAL DIDÁTICO,

CERTIFICADO,

DISPONIBILIDADE PARA ESCLARECIMENTO

DE DÚVIDAS RELACIONADAS AO

CONTEÚDO APRESENTADO,

SERÃO ENVIADOS PARA O E-MAIL:

QUATROM@4MTREINAMENTOS.COM.BR

PRAZO DE 15 DIAS.

Informações e Inscrições com Sônia Soares / Vera Lúcia

FONES: (81)3038-8990/ 3465.7918

WHATSAPP: (81) 9.7914-3759