

Administrando o Departamento de Pessoal de sua Empresa

Objetiva

orientar e atualizar profissionais que atuem ou pretendam atuar na área de recursos humanos/departamento de pessoal, por meio da aplicação da legislação trabalhista e previdenciária e a sua respectiva prática.

Destina-se

a profissionais da área de pessoal, coordenadores, assistentes, auxiliares, prepostos, contadores, advogados e demais interessados.

Professor

Andreia Tassiane Antonacci



- Advogada pós-graduada e especialista em Direito Trabalhista e Previdenciário
- Consultora de assuntos de legislação trabalhista e previdenciária.

previdenciária.

Carga Horária
15 horas/aula

Programa

01. Empregador

02. Trabalhador

- empregado
- demais espécies

03. Admissão do empregado

- registro
- exame médico admissional
- documentos necessários
- acúmulo de funções

04. Jornada de trabalho

- normal
- hora extra
- acordo de compensação e prorrogação
- suspensão e interrupção do contrato
- cartão de ponto
- intervalo para descanso
- turno de revezamento
- trabalho noturno

05. Vale-transporte

06. Repouso semanal remunerado

07. Transferência do empregado

08. Férias

- coletivas

09. Décimo terceiro salário e remuneração

10. Atestados médicos

11. Licença-paternidade

12. Amamentação de filho

- creche

13. Periculosidade e insalubridade

14. Contribuição sindical

- contribuições instituídas pelos sindicatos

15. Contrato de experiência

16. FGTS

- prazos para recolhimento
- pagamento em quitação: impossibilidade
- hipóteses de saques

17. Rescisão do contrato de trabalho

- contrato a prazo determinado e a prazo indeterminado
- aviso prévio
- extinção de contrato
- prazo para quitação
- homologação
- seguro-desemprego

18. Comissão de conciliação prévia

19. Possibilidade de terceirização de empregados

20. INSS

- segurados
- contribuição da empresa
- salário de contribuição
- salário-família
- salário-maternidade

Atenção: Trazer Calculadora Simples