GRAVADO

LEGISLAÇÃO E ROTINAS TRABALHISTAS PARA O DP - grav24

SOBRE O CURSO

Carga horária de 29.00h

À Vista R$ 1.708,10 - Boleto ou Cartão de Crédito
ou em até 12x de R$ 149,83 - Cartão de Crédito

OBJETIVO

Compreender e praticar a Legislação e Rotinas Trabalhistas para atuar no Departamento Pessoal das empresas.

POR QUE FAZER ESTE CURSO?

- Se você atua no DP e precisa atualizar o conhecimento na legislação para ficar mais seguro e confinate nos afazeres do seu a dia a dia.
- Se você tem dúvidas sobre jornada de trabalho, banco de horas, horas extras, remuneração dos trabalhadores, estas serão esclarecidas de forma clara e didática.
Se você tem dúvidas sobre os tipos de contratação de empregados, você sairá deste curso com conhecimento e segurança para aplicar no DP.
- O Direito de férias e do 13º salário, rescisão de contrato de trabalho serão temas estudados neste curso.
- Os tributos aplicados à Folha de Pagamento serão amplamente considerados neste curso.
- Para atualizar o conhecimento com as útimas alterações da legislação trabalhista.
- Para se tornar um profissional treinado por uma das melhores profissionais nesse tema no País e criar uma rede de networking que irá auxiliá-lo a subir na carreira.

A QUEM SE DESTINA

Para quem quer iniciar na carreira do Departamento Pessoal, para quem já atua na área e também para quem quer aperfeiçoar e atualizar o conhecimento para alavancar a sua carreira. Gestores, Contadores e estudantes também podem participar.

CONTEÚDO

Aula 1 - Legislação Trabalhista

- Introdução e atualização na Legislação Trabalhista.
- Tipos de Empregadores. Informações ao eSocial.

Aula 2 - Tipos de Trabalhadores

- Empregado. Tipos de Contratos.
- Jovem Aprendiz e PCD

Aula 3 - Admissão de Empregado

- Contrato de Trabalho determinado e indeterminado. Intermitente. Teletrabalho. CTPS Digital.
- Exercício Contratação
- Documentos exigidos, Termos, Formulários, Autorizações.
- Modelo de Contrato de Trabalho
- Recontratação de Empregado
- Vale Transporte.
- Informações ao eSocial.

Aula 4 - Jornada de Trabalho

- Horas dia e horas semana. Horas extras. Banco de Horas.
- Intervalos. Horário noturno.
- Escalas horárias.

Aula 5 - Jornada de Trabalho

- Faltas e Afastamentos. Doença. Maternidade.
- Questionário Jornada de Trabalho
- Exercício Apuração cartão de ponto.

Aula 6 - Remuneração, Folha e Encargos

- Remuneração. Adicionais, Prêmios. Comissões. PPR. Salário in natura.
- Folha de Pagamento. Proventos e Descontos.
- Tabela INSS Progressiva. Tabela IRRF. Múltiplos Vínculos.

- Cálculo Pensão e IRRF
- Quadro Incidências Encargos
- Questionário Remuneração.

Aula 7 - Tributos e Recolhimentos

- Previdência Social: % devidos pela Empresa, RAT. FAP.
- Isenção maternidade e licença médica.
- Reforma Previdência.
- Contribuintes Pessoa Física, MEI, Optantes Simples.
- Recolhimento em DCTFWEB. DARF. PerDcompWeb
- FGTS/Sefip, CNS ICP, FGTS Digital
- IRRF, Cálculo IRRF na Folha e no Adto Salarial.
- eSocial. Folha. Cronograma.

Aula 8 - Férias

- Férias. Direito. Concessão. Abono de Férias. 1/3 Abono de Férias.
- Remuneração das férias com 1/3.
- Cálculo Recibo de Férias e integração na Folha.
- Envio ao eSocial.

Aula 9 - 13º Salário

- 13º Salário Conceitual.
- Primeira e Segunda Parcelas. Pagamento de Adicionais e Médias.
- Questionário 13º salário.
- Envio ao eSocial.

Aula 10 - Rescisão de Contrato

- Conceito. Estabilidades.
- Aviso prévio. Causas de demissão e Direitos. Acordo Mútuo.
- Termo de Rescisão de Contrato-TRCT. GRRF/FGTS, FGTS Digital. Seguro desemprego. Entrega do PPP.
- Envio ao eSocial.

- Digitalização de documentos. Guarda de documentos.
- Penalidades e multas.
- Rotinas Anuais: Rais e Dirf e Informe Rendimentos.
- Encerramento. Avaliação do treinamento pelo participante.
- Envio das provas de avaliação de conhecimento por e-mail para devolução em 15 dias.

INSTRUTOR

Anelore B Tolardo

Bacharel em Ciências Contábeis pela Furb/SC e Pós-Graduada em Gestão Estratégica de RH - Univille/ICPG. Especialista em Folha de Pagamento. Consultora em Administração de Pessoal e Professora de Cursos e Palestras em Administração de Pessoal e Rotinas Trabalhistas há mais de 25 anos. Consultora de RH no sistema Gestão de Pessoas da Senior Sistemas. Especialista em eSocial.

O CURSO INCLUI

Apostila com todo o material da aula.

Certificado digital.

EMITIMOS NOTA FISCAL

nota fiscal para todos os alunos, utilizando os dados cadastrais que são fornecidosno momento da compra.

RECEBO CERTIFICADO?

Sim, entregamos um certificado digital de participação no final do curso após teste avaliativo. Você pode utilizá-lo para validar suas horas complementares no seu curso superior e poderá compartilhar no seu perfil do LinkedIn.