

ANALISTA EM DEPARTAMENTO PESSOAL

O objetivo é executar as tarefas envolvidas na rotina de departamento pessoal (DP), trabalhar de acordo com as principais fontes do Direito do Trabalho, elaborar contratos de trabalho, admissões e demissões de empregados das mais diversas categorias de trabalho; fazer rescisões trabalhistas de acordo com a Legislação Vigente; realizar corretamente os pagamentos de férias e 13º salário e como cumprir com as principais obrigações trabalhistas.

PÚBLICO ALVO

Participantes graduandos ou graduados, que atuam ou desejam atuar, profissionalmente na área de Departamento Pessoal ou ainda pessoas que almejam expandir ou atualizar seus conhecimentos.

CARGA HORÁRIA/ DIAS DAS AULAS/ HORÁRIOS

30 HORAS

1- Aos sábado: das 8:00 às 13:00

Calendário das aulas:

Julho: 22, 29

Agosto: 05, 19, 26

Setembro: 02

Ano: 2017

Local das aulas

Faculdade da Cidade de Salvador

Endereço: Praça da Inglaterra, 02 - Comércio

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução à Administração de RH
2. Admissão de Pessoal
 - 2.1 Admissão de Candidatos
 - 2.2 Registro de Empregados
 - 2.3 Documentação necessária
 - 2.4 Contrato de Trabalho
3. Folha de Pagamento
 - 3.1. Proventos

- 3.1.1. Salário
- 3.1.2. Horas Extras
- 3.1.3. Remuneração Variável
- 3.1.4. Adicional de Insalubridade
- 3.1.5. Adicional de Periculosidade
- 3.1.6. Adicional Noturno
- 3.1.7. Salário Família
- 3.2 Descontos
 - 3.2.1. INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
 - 3.2.2. Imposto de Renda
 - 3.2.3. Contribuição Sindical dos empregados
 - 3.2.4. Adiantamentos
 - 3.2.5. Faltas e Atrasos
 - 3.2.6. Vale Transporte
- 4. 13º Salário
- 5. Jornada de Trabalho
- 6. Férias
 - 6.1. Perda do Direito
 - 6.2 Abono Pecuniário (1/3)
- 7. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- 8. Programa de Integração Social (PIS)
- 9. Seguro Desemprego
- 10. Trabalho do Menor
- 11. Rescisão do Contrato de Trabalho
 - 11.1. Aviso Prévio
 - 11.2. Aviso Prévio Trabalhado
 - 11.3. Aviso Prévio Indenizado
 - 11.4- Homologação
- 12. RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
- 13. CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- 14. Segurança e Medicina do Trabalho
 - 14.1. PCMSO
 - 14.2. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
- 15. Multas Trabalhistas
- 16. Seguridade e Previdência Social
 - 16.1. Auxílio Doença

16.2. AUXILIO DOENÇA ACIDENTÁRIA

16.3. Salário Maternidade

17. Clima e Qualidade de Vida no Trabalho

INSTRUTOR

Profª Michelle Ody – Consultora Empresarial, Bacharel em Administração – FTC, MBA em Gestão de Pessoas – Estácio – FIB. Atuou como professora da escola técnica CAIC e Grupo Macro, onde lecionou as disciplinas: Rotinas Trabalhistas, Empreendedorismo, Departamento Pessoal, Psicologia Comportamental, Ética e Legislação Orientação para Estágio, Liderança e Comunicação Verbal, Secretariado, Logística, Planejamento Estratégico, Técnicas de Treinamento. Preposta em Homologações pelo M.T.E e audiências trabalhistas.

INVESTIMENTO

R\$ 210,00 (duzentos e dez reais)

MATRÍCULAS

Por site:

<http://ipeccursos.wix.com/profissional>

- 1- Preencher a ficha de inscrição;
- 2- No prazo de 24 horas depois da efetivação da inscrição será enviado e-mail pelo pag seguro solicitando o pagamento do curso;
- 3- Formas de pagamento:
 - a) Boleto bancário à vista,
 - b) Cartão de débito à vista,
 - c) Cartão de crédito poderá parcelar.
- 3.1 – Se aluno optar por cartão de crédito deverá observar a taxa de juros prevista pelo pag seguro.
- 4- Depois do pagamento o pag seguro enviará relatório para o IPEC, que remeterá e-mail para o aluno efetivando a matrícula para o curso.

CERTIFICADO

Será emitido certificado no final do curso.

O participante deverá ter no mínimo 75% de frequência da carga horária total para possuir o direito do recebimento do certificado. Com frequência inferior a esse percentual, não receberá certificado.

QUANTIDADE MINIMA DE PARTICIPANTES PARA ABERTURA DE TURMA

20 pessoas

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES POR TURMA

35 pessoas

EM CASO DE DESISTÊNCIA DO PARTICIPANTE

O participante desistindo do curso com turma já formada, porém sem as aulas iniciadas, terá devolução de 70% (setenta por cento) do valor pago, os 30% (trinta por cento) ficaram com o IPEC para garantir as despesas previstas com locação de sala de aula, salário do professor, impressão de atividades.

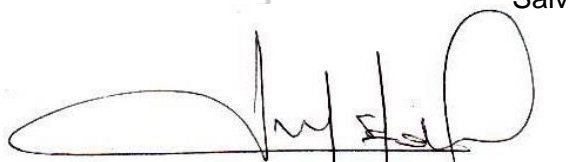
O desistente do curso com aulas já iniciadas receberá o correspondente a 50% do investimento pago, os outros 50% ficaram para o IPEC por não ter conseguido outro participante do lugar e para garantir as despesas previstas com locação de sala de aula, salário do professor, impressão de atividades.

O participante desistente deverá enviar e-mail ao IPEC solicitando o ressarcimento do investimento pago correspondente aos 70% ou 50% a depender da situação, conforme descrita acima, juntamente com os dados bancários e dentro do prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) úteis o valor correspondente será liberado.

E-MAIL DO IPEC

ipec.educacaoprofissional@gmail.com

Salvador, 27 de junho de 2017.



Prof. Marcelo Pacheco
Diretor Geral do IPEC