Senac gestão

FORMAÇÃO EM DEPARTAMENTO PESSOAL



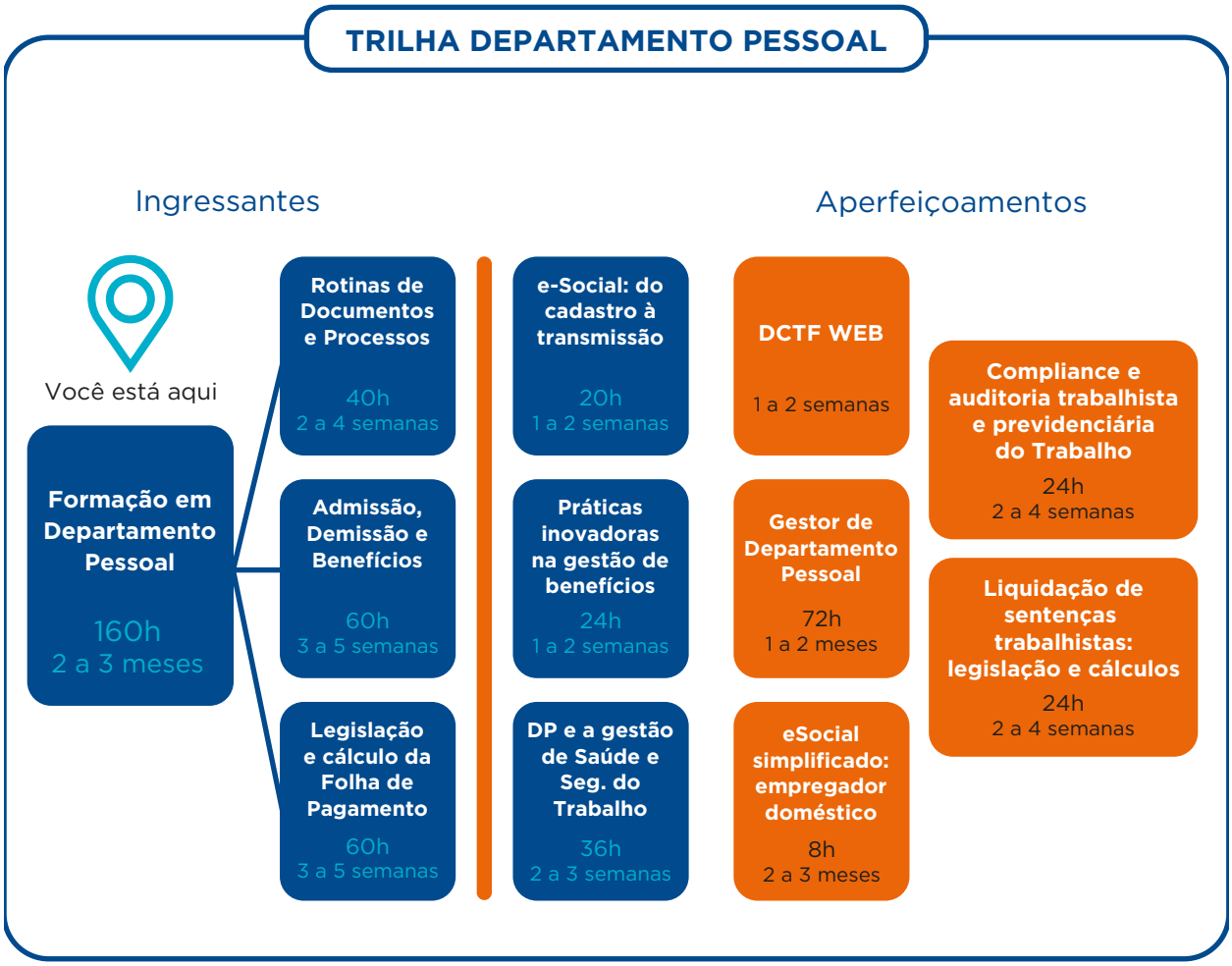
Quer diferenciar-se no Mercado de trabalho? Domine as técnicas e as rotinas do Departamento Pessoal na **Prática.**

SE LIGA NA PROGRAMAÇÃO

CARGA HORÁRIA	**160 Horas** 4 horas por aula na modalidade presencial 2 horas por aula na modalidade remota
PERÍODO	**Noite e sábado**
FORMATO	**Presencial e remoto** 3 x por semana ou aos sábados



O **Departamento Pessoal** está envolvido desde o momento da **contratação do funcionário até o pagamento de verbas rescisórias**, com a necessidade cada vez maior de desenvolver processos ágeis e eficientes para atender às demandas de gestão de pessoas das organizações. Por isso, o **Senac RJ e o Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro**, firmaram uma aliança e criaram o **Capacita CRC Senac**, com objetivo em formar e aperfeiçoar profissionais capazes de enfrentar os desafios atuais e futuros do mercado de trabalho.





PARA QUEM É ESTE CURSO?

O curso é destinado a quem deseja ingressar no mercado, quem já atua e busca por atualização e para quem é dono do próprio negócio. Esse curso **abre espaço para profissionais** interessados em atuar nas áreas **Administração de Pessoal e/ou Recursos humanos**, em **Empresas de diversos Segmentos ou Escritórios Contábeis**.

_**Profissionais e estudantes sem experiência** na área de Departamento Pessoal e que desejam uma oportunidade de ingressar na área.

_**Jovens a partir de 16 anos** com Ensino Fundamental I completo e conhecimentos básicos de informática.

_**Requisito/Conhecimento específico**: noções de informática, tais como ligar e desligar um computador, criar e salvar arquivos, organizar pastas, sistemas operacionais (Microsoft Windows, Mac OS X ou Linux), acessar a internet, usar navegadores (Chrome, Firefox, Safari, Opera, Explorer ou outros) e motores de busca (Google, Yahoo, entre outros).

Assista ao vídeo
do depoimento do aluno.



RESULTADO ESPERADO

Após a conclusão do curso **Formação em Departamento Pessoal** o aluno estará apto (a) a executar os processos como: rotinas de admissão, demissão e de benefícios; manter a documentação em dia, acompanhar a frequência, calcular a folha de pagamento, controlar os benefícios, gerenciar férias e licenças, fazer a representação diante dos órgãos públicos, realizar a organização de arquivos, entre outros.





POR QUE FAZER ESTE CURSO?

O curso possui **conteúdos atualizados, além de acompanhar as mudanças na legislação trabalhista,** visando a qualificação profissional. Aborda questões como: Rotina de documentos e processos do Departamento Pessoal; Rotinas da área de pessoal no apoio das atividades de contratação, concessão de benefícios e demissão de colaboradores; Elaboração e fechamento de folha de pagamento.

METODOLOGIA:

Possui uma abordagem voltada a **exemplos práticos** com Cases Reais do **Mercado de Trabalho**: Ao final **o aluno apresentará um plano de melhorias e estruturação de um DP, uma folha de pagamento juntamente com as guias de recolhimento dos encargos.** Durante as aulas os alunos utilizam **a prática do ALTERDATA** - um dos softwares mais utilizado no mercado - e aprendem a simular cadastros das informações no software.

alterdata

CRCRJ

MATERIAL DIDÁTICO:

Os **Materiais Didáticos** dos cursos são **digitais** em diversos formatos e mídias. Assim, é possível garantir **mais rapidez na atualização,** sempre que for necessário, para que os **conteúdos permaneçam relevantes**.

INFRAESTRUTURA E RECURSOS:

No Senac RJ, você terá acesso a:

_campus digital com Pacote Office 365 e e-mail personalizado de graça **durante o curso e 90 dias após a sua finalização**.

_aulas on-line pela plataforma Teams nos cursos remotos.

_um aluno por computador nos cursos presenciais em nossos laboratórios de informática.

_Senac Interliga: plataforma de orientação profissional, conectando alunos e ex-alunos com oportunidades de trabalho em diversas empresas parceiras.



VOCÊ SAI PRONTO PARA COLOCAR TUDO EM PRÁTICA.

Após a conclusão do curso, você estará apto (a) a executar os processos desenvolvendo as seguintes atividades:

_Executar atividades de apoio administrativo nas rotinas de Departamento Pessoal, conhecendo a diferença entre RH e DP, estrutura do DP, planejamento de carreira, as rotinas do DP, Importância do departamento pessoal para a organização de uma empresa, controle de frequência, legislação previdenciária e trabalhista, encargos legais, saúde e segurança do trabalho, documento do Processo admissional e demissional, obrigações acessórias e arquivo.

_Executar as ações referentes às rotinas de admissão, demissão e de benefícios, conhecendo a relação Empregador X Empregado, Consolidação da Leis do Trabalho (CLT), Rotina de Admissão de pessoal (pasta funcional dos colaboradores), CTPS digital, Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), eSocial, tipos de contratação, tipos de contrato, elaboração de contrato, cartão de ponto, benefícios obrigatórios e espontâneos, convenção

coletiva, acordos coletivos dos sindicatos, dissídio coletivo, controlando VT, PLR, benefícios obrigatórios (13ª salário, salário família, férias, férias coletivas...), Rotina de demissão de pessoal, aviso prévio, Comunicação de Dispensa por parte do Empregado e por parte do Empregador, tipos de dispensas, falecimento do empregado, dispensa sem justa causa com antes do termino do contrato experiência, rescisão Consensual (Por acordo _ Reforma Trabalhista), como Calcular a Rescisão Trabalhista, prazo de envio da rescisão ao eSocial, termos de Rescisão de Contrato, concessão do Seguro Desemprego, tipos de exames médicos (ASO), termo de Rescisão de Contrato de Trabalho TRCT e GRRF.

_Apurar e efetuar cálculos e fechamento da folha de pagamento, eSocial, prazo para informação da admissão, evento e multa e acompanhe o preenchimento dos documentos, jornada de trabalho, controle de frequência, cálculos de Pagamento por tipos de Contrato: Horista X Mensalistas, cálculos dos Proventos da Folha, cálculos dos Descontos da Folha de Pagamento, cálculos da Folha de Pagamento, encargos incidentes sobre a Folha de Pagamento, décimo Terceiro Salário e Encargos Incidentes sobre a Folha de Pagamento, cálculo das férias, cálculo da rescisão, prazo de envio da rescisão ao eSocial, período de estabilidade, termos de Rescisão de Contrato, concessão do Seguro Desemprego.



COMO ME INSCREVO?

Você pode se inscrever pelos seguintes canais:

1. **TELEFONE** (21) 4004-5034, de segunda à sábado, das 08h às 20h

2. **WHATSAPP: (21) 97142-5091** - CLIQUE AQUI PARA ENVIAR UMA MENSAGEM.

3. **EMAIL** faleconosco@rj.senac.br

Ou se preferir, entre em contato com a unidade que desejar, encontre a mais próxima de você no nosso site:
https://www.rj.senac.br/unidades/

Para mais detalhes sobre este curso e para conhecer todos os cursos do Senac do Capacita CRC Senac RJ, acesse:
https://www.rj.senac.br/capacita-crc-senac/departamentopessoal

www.rj.senac.br/

Senac