



ONLINE

# LEGISLAÇÃO E ROTINAS TRABALHISTAS PARA O DP - ONLINE

18/07 a 19/09/2023.

Terças-feiras das 19h às 22h

Local:

## SOBRE O CURSO



18/07 a 19/09/2023.

Terças-feiras das 19h às 22h



Carga horária de 30.00h



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 confiante nos afazeres do seu 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 últimas 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
- ✓ Recontração 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.

## METODOLOGIA

Aula online ao vivo através da ferramenta Zoom, com demonstração através de slides, textos, uso de apostila que contém todas as informações do curso. A aula é gravada e disponibilizada para o participante por até 60 dias após a última aula da turma.

Bônus:

- ✓ Acesso ao Grupo exclusivo de Alunos Nova Era de valor inestimável, para rede, trocas produtivas e atualizações em primeira mão feitas pelos próprios membros (acesso vitalício e gratuito).

## 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 fornecidos no 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.