

Curso de Rotinas de Departamento Pessoal



Rotinas do Departamento Pessoal



Cronograma



Programa

- 1 – Admissão e Contratos de Trabalho
- 2 – Jornada de Trabalho
- 3 – Remuneração
- 4 – Vale Transporte
- 5 – Férias individuais e coletivas
- 6 – Gratificação Natalina (13º Salário)
- 7 – Trabalho temporário e a nova terceirização conforme Reforma Trabalhista
- 8 – Aviso Prévio
- 9 – Rescisão do Contrato de Trabalho



Departamento Pessoal é a área responsável pela administração dos funcionários da empresa. As funções do Departamento Pessoal vão desde a admissão até a demissão dos colaboradores, permeando rotinas como férias, folha de pagamento, benefícios, entre outras.