

LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA APLICADA A RH Atualizado de Acordo com a Reforma Trabalhista

APRESENTAÇÃO

O curso abrange as rotinas trabalhistas e previdenciárias existentes desde a admissão à rescisão do contrato de trabalho, usando a teoria como base para os exercícios práticos.

O intuito é facilitar as práticas do dia a dia, possibilitando o aprimoramento de profissionais que já atuam em Administração de Recursos Humanos, além de capacitar aqueles que estejam ingressando nessas atividades.

Ao final do treinamento os participantes estarão aptos para aplicar modernas práticas de maneira criteriosa, familiarizados com os principais cálculos que envolvem este importante setor da empresa.

O curso se aplica também a profissionais que desejam reciclar procedimentos trabalhistas e previdenciários. A proposta é capacitar o participante a atuar na área, de forma atual, com os conhecimentos necessários para atuação em toda a rotina de Administração de Pessoal: Admissão, manutenção do contrato de trabalho, desligamento/rescisão. Todas as aulas têm uma fundamentação teórica, com a parte prática, conclusiva.

A QUEM SE DESTINA

Profissionais da área de Recursos Humanos e das demais áreas da organização envolvidos com o temário do curso.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Executar as principais tarefas envolvidas na rotina de um departamento pessoal.
- Trabalhar de acordo com as principais fontes do Direito do Trabalho.
- Elaborar contratos de trabalho e admissões de empregados das mais diversas categorias.
- Efetuar corretamente todos os cálculos que compõem a Folha de Pagamentos.
- Calcular os Encargos Sociais referentes à folha de pagamento, Férias e 13º Salário.
- Fazer rescisões trabalhistas.
- Realizar corretamente os pagamentos de férias e 13º salário.
- Cumprir com as principais obrigações trabalhistas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

■ CONCEITOS FUNDAMENTAIS

- Empregador.
- Empregado.
- Relação de Emprego.
- Trabalho Autônomo e Terceirização.

■ CONTRATO E TRABALHO

- Contrato de experiência.
- Contrato por Prazo Indeterminado e Determinado.
- Contrato Temporário.
- Contrato de Estagiário.

■ ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

- Documentos.
- Exame médico.
- Registro do Empregado.
- CAGED.
- Inscrição no PIS.
- Contribuição Sindical.
- Vale-transporte.

■ **JORNADA DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA**

- Jornada diária de trabalho e Carga Horária Mensal.
- Acordo de compensação.
- Intervalos.
- Direito e perda do repouso semanal remunerado.
- Trabalho aos domingos.
- Faltas justificadas e injustificadas.
- Trabalho noturno.
- Banco de horas.
- Horas extras.
- Acordos, Convenções e Dissídios.

■ **REMUNERAÇÃO**

- Diferença entre salário e remuneração.
- Salário mínimo e piso salarial.
- Adicionais: Insalubridade, periculosidade e noturno.
- Repouso Semanal Remunerado.
- Horas Extras: Adicionais de hora extra, forma de cálculo, integração na remuneração e nos adicionais.
- Salário-Família.
- Salário-Maternidade.
- Tributação da Remuneração.

■ **BENEFÍCIOS**

- Vale Transporte.
- Alimentação.
- Assistência médica/odontológica.
- Legalidade dos descontos.

■ **SUSPENSÃO/INTERRUPÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

- Auxílio-doença.
- Acidente do trabalho.
- Salário-maternidade.
- Serviço militar.
- Dirigente sindical.
- Licença remunerada e não remunerada.

■ **FOLHA DE PAGAMENTO**

- Conceito.
- Período de pagamento.
- Prazo de pagamento.
- Valores fixos.
- Valores variáveis.
- Cálculo da Folha.
- Incidências.

■ **FÉRIAS**

- Conceito.
- Período aquisitivo e período concessivo.
- Redução e perda do direito às férias.
- Abono de férias.
- Forma de Apuração das férias e formalização.
- Remuneração das férias e terço constitucional – Cálculo das médias.
- Férias Coletivas: Procedimentos básicos e mudanças de período aquisitivo.
- Tributação das Férias: INSS, FGTS e IR Fonte – Tabelas e formas de cálculo.

■ **DÉCIMO-TERCEIRO SALÁRIO**

- Conceito
- Forma de Apuração do 13º Salário.
- Pagamento da primeira e segunda parcelas.
- Pagamento Conjunto do 13º Salário e Férias.
- Ajuste do Valor do 13º Salário.
- Valor do 13º Salário – Cálculo das médias.
- Tributação do 13º salário: INSS, FGTS e IR Fonte – Tabelas e formas de cálculo.

■ RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

- Valor da maior remuneração.
- Aviso Prévio Indenizado.
- Aviso Prévio Proporcional
- Férias Indenizadas.
- 13º Salário na rescisão
- Parcelas devidas nas rescisões:
 - Contrato de Experiência;
 - Contrato por Prazo Determinado;
 - Contrato por Prazo Indeterminado.
- Condições que impedem a rescisão do contrato de trabalho (Estabilidade Provisória).
- FGTS na rescisão.
- Homologação da rescisão.
- Seguro-desemprego.
- Tributação da rescisão.

OBRIGAÇÕES ANUAIS

- RAIS.
- DIRF.
- Informe de Rendimentos.

METODOLOGIA

A metodologia do curso consiste em comunicação dialogada; discussões em sala a partir de subsídios trazidos pelos participantes sobre suas experiências profissionais e elaboração de exercícios em grupo

CARGA HORÁRIA

O curso terá a duração de 16 (dezesseis) horas, em dois dias consecutivos.

PROFESSORA – Janine Esteves

Graduada em Direito. Mestre em Direito do Trabalho. *Latu Sensu* em Direito do Trabalho, Direito Previdenciário, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas e Docência do Ensino Superior;

Professora de MBA em Recursos Humanos em determinada universidade no Rio de Janeiro; Instrutora de cursos presenciais abertos e *in company*; palestras e seminários em empresas, sindicatos e órgãos de classe promovendo o desenvolvimento e a formação de profissionais ligados à área do Direito, Recursos Humanos e Administração e Pessoal.

Possui ampla experiência em gestão, desenvolvimento e implementação de processos e projetos na área de Administração de Pessoal e Benefícios.

Exerceu a função Gestora de Recursos Humanos em empresas de diversas áreas. Sólidos conhecimentos nos procedimentos da gestão de Administração de Pessoal, no processamento e manutenção de folha de pagamento, na Rotina Trabalhista / Sindical / Industrial / Segurança e Medicina do Trabalho, e na implantação e parametrização de diversos sistemas/programas integrados de folha de pagamento.

Atuante na área de administração de pessoal há mais de 25 anos, com enfoque em legislação trabalhista e previdenciária.

Professora e consultora do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial, onde ministra os seguintes treinamentos: “eSocial - Versão 2.5”; “Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017)”.