

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



O que você irá aprender?

Aprenderá a atuar no Departamento Pessoal de forma eficiente, compreendendo diferentes frentes de trabalho desse setor nas empresas.

Temas abordados:

- Aspectos introdutórios sobre o Departamento Pessoal: histórico no organograma das organizações e sua organização interna;
- Principais rotinas do Departamento Pessoal;
- Processo de contratação de empregados;
- Sistema de controle de pagamento de salários e benefícios aos empregados;
- A importância da tecnologia da informação no Departamento Pessoal: sistemas computacionais e tecnologias auxiliares;
- Mais sobre os Sistemas ERP;
- Controle do ponto eletrônico e bancos de horas;
- Desligamento e quitação do contrato de trabalho;
- Atividades de representação nos órgãos oficiais (DRT, sindicatos e Justiça do Trabalho);
- Rumos do setor de Departamento Pessoal nas organizações.



Aprenda com diferentes recursos!

- Telas interativas;
- Atividades de fixação;
- Material didático com versão para download;
- Leitura complementar.



O que é necessário para matricular-se?

- Dispositivo (celular, computador, tablet) com acesso à internet.



É hora de investir em você!

Duração: 50 horas

[Clique aqui e inscreva-se](#)

