



CURSO COMPLETO DE DEPARTAMENTO PESSOAL



Caça Talentos Consultoria




Caça Talentos Consultoria



@cacatalentoscursos

www.cacatalentos.com



CURSO DE DEPARTAMENTO PESSOAL COM CÁLCULOS TRABALHISTAS NO SISTEMA MASTERMAQ NG FOLHA E ESOCIAL NA PRÁTICA

04 MÓDULOS: 32
HORAS- Sendo 24 horas presenciais
e 08 horas home office.

PÚBLICO ALVO:

O curso de Departamento Pessoal (DP) é indicado para profissionais e estudantes da área de Departamento de Pessoal. Além de advogados, estagiários em Direito, Contabilidade e em gestão de pessoas, Psicólogos e Administradores.

OBJETIVO:

O objetivo do curso DP é promover o entendimento dos participantes nas rotinas que envolvem o Departamento Pessoal, Observando as atualizações da legislação, bem como as principais alterações a Reforma Trabalhista (Lei 13.467/2017). Com o compromisso de capacitar profissionais para executarem as tarefas da área de pessoal, além de evitar erros quando não aplicada a legislação, acarretando penalidades identificadas pela fiscalização do trabalho. Além de Ensinar na prática a trabalhar no Sistema Mastermaq NG, o aluno estará atualizado com informações para implantação do eSocial.

APRESENTAÇÃO:

Equipe de Contadores e Consultores da empresa Caça Talentos e da Contabilidade dos Empreendedores



CONTEÚDO PROGRAMADO

MÓDULO 1

TEORIA E PRÁTICA (PRESENCIAL)- 08 HORAS

TEORIA E PRÁTICA (PRESENCIAL)- 08 horas

1. Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017):

- O que é e quando será implantada
- Principais alterações na legislação
- Novas modalidades
- Pontos polêmicos
- Oportunidades para as organizações

2. Processo de Cálculo e Pagamento de horas extras:

- Conceito
- Percentuais mínimos
- Base para o cálculo de horas extras
- Reflexos das horas extras no DSR

3. Processo de Admissão:

- Recrutamento e seleção
- Exame médico
- Carteira de trabalho
- Registro de empregado
- CAGED
- Contrato de trabalho
- Transferência de empregado

4. Processo de Controle de Frequência:

- Jornada de trabalho
- Trabalho noturno
- Descanso
- Apuração da frequência
- Controle de prorrogações de jornada
- Administração do Banco de Horas
- Descanso semanal remunerado

5. Administração de pessoal:

- Objetivos, principais atribuições e estrutura
- Processo de Interrupção e Suspensão do Contrato de Trabalho – afastamentos e retornos

6. Processo de Pagamento:

- Conceitos de remuneração fixa e variável e mista
- Conceito de média de remuneração e seus efeitos
- Cálculos de horas extras e adicionais
- Rotina de cálculo de pagamento
- Tabela de incidências com as definições legais





7. Processo de Cálculo e Pagamento de salário:

- Prazo para pagamento dos salários
- Apresentação das tabelas de incidência INSS – IRRF – FGTS
- Montagem de base para incidência de INSS
- Montagem de base de incidência do IRRF
- Montagem de base para incidência do FGTS
- Cálculo de salário fixo e cálculos de salário variável, contribuição sindical

8. Processo de Férias:

- Conceito
- Período aquisitivo
- Período concessivo
- Objetivo, duração, direito e perda do direito
- Concessão e pagamento
- Provisão das Férias– Conceito

9. Processo de Cálculo e Pagamento de férias:

- Cálculo das férias considerando salário fixo
- Cálculo das férias considerando salário variável
- Abono pecuniário de 1/3

10. Processo do 13º salário:

- Conceito
- Pagamento da 1ª parcela
- Frações de pagamento
- Pagamento com base em salário fixo
- Pagamento com base em salário variável
- Pagamento da 2ª parcela e pagamento da diferença em janeiro
- Provisão do 13º salário – Conceito

11. Processo de cálculo e pagamento do 13º:

- Cálculo da 1ª parcela do 13º salário, considerando salário fixo e variável
- Cálculo da 2ª parcela do 13º salário, considerando salário fixo e variável
- Cálculo da diferença do 13º salário, considerando a parte variável

12. Processo de Vale Transporte:

- Termo de adesão
- Entrega e desconto dos vales transporte
- Custos para a empresa
- Fornecimento em dinheiro e uma abordagem sobre as fraudes mais comuns
- Processo disciplinar – O poder diretivo do empregado – advertência e Suspensão disciplinar

13. Processo de Rescisão de Contrato de Trabalho:

- Aviso prévio
- Parcelas rescisórias
- Justa causa
- Morte de empregado
- Homologação

14. Processo de Benefícios Previdenciários:

- Acidente de trabalho
- Salário maternidade
- Salário família
- Auxílio doença

15. Processo de atividades especiais:

- Insalubridade
- Periculosidade
- Estagiário
- Jovem Aprendiz





MÓDULO 2

CÁLCULOS TRABALHISTAS – 08 HORAS

1. Cálculos Rescisórios:

- Contrato de Trabalho
- Extinção Normal de Contrato
- Cálculos de Rescisão
- Exemplos de Cálculos de Rescisão por: Abandono de Emprego, Justa Causa e Rescisão Indireta.

2. Cálculos de Jornada

- Cálculo da Média Diária
- Cálculo de Gratificação de Função
- Cálculo de Hora Extra de Comissionista
- Exemplos Práticos de Horas Extras
- Exercícios de Horas Extras
- Conversão de Hora Diurna para Noturna
- Exemplos Práticos de Trabalho Noturno
- Cálculo de Pagamento de Feriado
- Cálculo de Repouso
- Exemplos Práticos de Cálculo de Repouso Semanal
- Cálculo de Jornada Reduzida

3. Cálculos de Salário e Folha de Pagamento

- Cálculo do 13º Salário
- Exercício de Cálculo do Salário Família
- Exemplos Práticos de Cálculo de Insalubridade
- Exemplos Práticos de Cálculo de Periculosidade
- Exemplos Práticos de Cálculo de Auxílio Doença
- Cálculo de Recibos de Salários
- Cálculo de Reembolso do 13º Salário Maternidade
- Cálculo de Reembolso do Valor Pago de 13º Salário
- Cálculo de Vale Transporte
- Cálculo de Vale Transporte com Desconto – Proporcional aos Dias Úteis
- Cálculo de Vale Transporte Referente à Rescisão de Contrato de Trabalho
- Cálculo de Vale Transporte com Despesa Inferior a 6%
- Exemplo Prático de Vale Transporte
- Exemplo Prático de Cálculo de Contribuição Sindical
- Exemplo Prático de Cálculo de Folha de Pagamento
- Cálculo da GPS

5. Cálculos de Férias

Cálculo de Férias de acordo com a Reforma trabalhista

- Exemplo Prático de Cálculo de Férias de Horista
- Exercício de Cálculo de Férias de Comissionista
- Exercício de Cálculo de Férias de Dois Períodos





MÓDULO 3

SISTEMA MASTERMAQ - NG FOLHA 08 HORAS

1. CADASTRO DA EMPRESA

Nesse módulo você aprenderá sobre quais os documentos devem ser solicitados no momento de registrar o novo cliente em seu sistema, como inserir no sistema de forma prática .

2. ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

Neste módulo você aprenderá sobre os documentos necessários para fazer a admissão do funcionário do seu cliente e como realizar o cadastro de forma prática no sistema. Vamos ver também quais são os documentos necessários para enviar ao funcionário para comprovar a contratação

3. COMO REALIZAR O CÁLCULO DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS

Neste módulo você aprenderá como conferir o período aquisitivo de cada funcionário e verificar se o funcionário ainda possui direito ao período aquisitivo ou não. E veremos também como calcular as férias

4. AFASTAMENTO DE FUNCIONÁRIOS

Nesse módulo você aprenderá sobre os benefícios previdenciários, licença maternidade, acidente de trabalho, auxílio doença e como preencher um CAT em caso de acidente no local de trabalho

5. BENEFÍCIOS CONCEDIDO PARA COLABORADOR

Nesse módulo será apresentado os benefícios que são normalmente concedidos aos funcionários e quais deles podem ser descontados em folha de pagamento

6. FOLHA DE PAGAMENTO

Veremos nesse módulo como gerar a folha de pagamento no sistema, como realizar os cálculos dos impostos e como gerar a DARF de desoneração

7. RESCISÃO DE FUNCIONÁRIOS

Neste módulo apresentaremos quando devemos aceitar um pedido de demissão do funcionário e também como calcular rescisão no sistema de forma prática

8. 13º SALÁRIO

Neste módulo vamos aprender a calcular a 1º e a 2º parcela de 13º salário e o que pode incidir em cada uma dessas parcelas. vamos aprender também a como gerar os impostos sobre a folha de 13º

9. OBRIGAÇÕES ANUAIS

Neste módulo abordaremos as obrigações anuais do Departamento Pessoal que são: Sindical Patronal, RAIS e DIRF e como fazer cada uma delas.

10. CONCEITO

Neste módulo vamos aprender o que é Pró Labore e qual a importância da retirada. Vamos aprender também a orientar o cliente na definição dos valores de retirada

11. PRÓ LABORE NA PRÁTICA

Demonstraremos de forma prática utilizando o sistema como cadastrar os sócios e como gerar a folha de pró lábore e quais impostos incidem sobre a retirada

12. AUTÔNOMOS:

Neste módulo você aprenderá a identificar quem são os profissionais autônomos e os cuidados que deve ter ao contratar os serviços desses profissionais





MÓDULO 4

ESOCIAL NA PRÁTICA DENTRO DO SISTEMA MASTERMAQ NG-08 HORAS

1.Recomendado para profissionais que atuam em serviços de Departamento Pessoal, Gestão de Pessoas, RH, Assistente administrativo e áreas afins. E que desejam dar o primeiro passo para se tornarem grandes especialistas no eSocial.

1º Parte

- Conteúdo Teórico:

Módulo 1 – Introdução ao eSocial

Módulo 2 – Documentação Técnica

Módulo 3 – Como Enviar os Dados ao eSocial

Módulo 4 – Como Implantar o eSocial

2º Parte

- 1º Fase Cadastro do Empregador e Tabelas

Módulo 5 – S-1000 - Cadastro do Empregador

Módulo 6 - Cadastro das Tabelas do Cadastro Inicial S-1005 – Tabela de

Estabelecimentos S-1010 – Tabela de Rubricas S-1020 – Tabela de Lotação

Tributária S-1030 – Tabela de Cargos S-1050 – Tabela de Horários S-1070 – Tabela de

Processos Administrativos/Judiciais

3º Parte

- 2º Fase – Cadastramento Inicial de Vínculo e RET

Módulo 7 – Cadastramento Inicial de Vínculo (S-2200 e S-2300)

Módulo 9 – Registro de Eventos Trabalhistas - Eventos Não Periódicos S-2205 –

Alteração dos Dados Cadastrais S-2206 – Alteração do Contrato de Trabalho S-

2306 – Trabalhador sem Vínculo – Alteração do Contrato S-2260 – Convocação

para Trabalho Intermitente S-2230 – Afastamentos S-3000 – Exclusões

Módulo 10 – Eventos de Aviso Prévio, Desligamentos e Reintegração

4º Parte

- 3º Fase

- Eventos Periódicos – Mensais e Recolhimentos

Módulo 11 – Eventos Periódicos – Mensais

Módulo 12 – Geração das Guias de Recolhimento – REINF- DCTF Web e Portal do FGTS



VANTAGENS

Vantagens: Turmas Reduzidas, 1 aluno por micro, A Caça Talentos trabalha em parceria com a Mastermaq, é referência no mercado de treinamentos por mais de 18 anos e em gestão de escritório de contabilidade com foco em Departamento Pessoal e Sistema Mastermaq. Instrutores com mais de 10 anos de experiência, pós graduados. Mais de 10.000 alunos já se passaram por nossa empresa.

Alem disso, dispomos de material eletrônico atualizado com toda legislação e as aulas presenciais com numero de alunos limitado e aula home office para tira dúvidas . O curso tem uma metodologia teórica-prática, com simulação, dinâmicas, liderança, em formato de empresa escola.



INSTRUTORES E COORDENADORES

Vladimir Mourão Gomes

Contador e Auditor de Empresas, mais de 20 anos de experiência na área, proprietário do escritório de Contabilidade dos Empreendedores, Mentor e gestor de Empresários de micros e grandes empresas. O curso será realizado dentro da unidade da Caça Talentos e sede do escritório contábil que permitirá o aluno a conhecer alguns documentos e rotinas na prática.

INCLUI

Material Didático e Certificado

INSCRIÇÕES

Inscrições:
contato: (31) 3272-1149 / 98205-8813 (WhatsApp)

Site: www.cacatalentos.com

LOCAL DO CURSO

Rua Pouso Alegre 2060, loja 18- Floresta - Belo Horizonte - Próximo à Maternidade Santa Fé.

MÍDIAS SOCIAIS



Caça Talentos
Consultoria

Caça Talentos
Consultoria

@cacatalentos
cursos

