

CURSO

Assistente de Departamento de Pessoal - CBO 4110-30
--

APRESENTAÇÃO

Na Classificação Brasileira de Ocupações, o **Assistente de Departamento Pessoal** faz parte da família dos agentes, assistentes e auxiliares administrativos, com oportunidades de trabalho nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas dos segmentos de produção e de serviços, em empresas de pequeno, médio e grande porte, cuja quantidade de empregados demande a formação do setor de Departamento Pessoal, também conhecido como DP.

O ensino médio completo e o curso básico de qualificação profissional são fundamentais para exercer atividades nessa família de ocupação.

Dentre as atividades desempenhadas, elencamos basicamente as seguintes:

- Atuar no fechamento da folha de pagamento.
- Organizar documentação para o fluxo de recolhimento de imposto de renda.
- Atuar no fluxo de informação da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e GEFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).
- Atuar no atendimento aos clientes.
- Organizar arquivos.
- Atuar no fluxo da folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal.
- Atuar na manutenção e atualização do cadastro de funcionários.
- Atuar nos fluxos de gestão de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais.
- Atuar na organização de controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, realizando os lançamentos na folha de pagamento e para o sistema de banco de horas.
- Atuar na apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores.
- Atuar com preposto em homologação de rescisão de contrato.
- Atender ao público interno.
- Atuar no processo de admissão.

OBJETIVO: O objetivo do curso de qualificação profissional para **Assistente de Departamento Pessoal** é formar as competências necessárias para que os cursistas sejam capazes de atuar como auxiliar nas rotinas do setor de Departamento Pessoal.

MATRIZ CURRICULAR

1	INTRODUÇÃO À EAD
2	ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL
3	DIVISÃO E MODELAGEM DE CARGOS E SALÁRIOS
4	GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL