



Recursos Humanos

Marilene Luzia da Silva

Administração de Departamento de Pessoal

- Estrutura de recursos humanos
- Contrato e jornada de trabalho
- Rotinas de admissão e demissão
- Folha de pagamento
- Obrigações mensais e anuais
- Férias e 13º salário

13ª EDIÇÃO
REVISADA E ATUALIZADA

Resumo de Administração de Departamento Pessoal

Este livro foi criado com o intuito de mostrar ao administrador de Departamento de Pessoal como cumprir legalmente as rotinas inerentes ao setor. Possui também o objetivo de facilitar ao principiante na área ou ao trabalhador a assimilação de forma clara e simples dos direitos e obrigações no trabalho.

Recomendado a todo profissional de Recursos Humanos que trabalha em organizações e também em escolas e universidades. Serão abordados temas rotineiros do setor, como - estrutura de recursos humanos, admissão de empregado, jornada de trabalho, folha de pagamento, férias, décimo terceiro, poder disciplinar, rescisão de contrato e mais.

[Acesse aqui a versão completa deste livro](#)