



**TREINAMENTO: GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**LOCAL: BOA VISTA/RR**

DIA: 05/08/2024 DAS 08:00 HS AS 17:30 HS	COFFE BREAK DAS 10:00 ÀS 10:15 HS COFFE BREAK DAS 15:30 ÀS 15:45 HS
DIA: 06/08/2024 DAS 8:00 HS AS 17:30 HS	COFFE BREAK DAS 10:00 ÀS 10:15 HS COFFE BREAK DAS 15:30 ÀS 15:45 HS
ALMOÇO DAS 12:00 ÀS 13:30 HS	

**INCLUSO NA PROPOSTA: Kit com Pasta, apostila e caneta e certificado com participação de 75% nas aulas**

**CORTESIA: 04 Coffe Break, Garrafa de água**

**OBJETIVO:**

O treinamento visa preparar os servidores do departamento de Pessoal para executar com segurança operações rotineiras, tais como: procedimento de admissão/contratação, gestão de servidores e de afastamentos, concessão de férias e licenças, descontos permitidos por lei, cálculos de folha, férias, 13º salário e rescisão de contrato, bem como o conhecimento acerca das especificidades na administração pública.

**PÚBLICO – ALVO:**

Secretários Municipais, gestores, Gerentes de Recursos Humanos, Administradores de Pessoal, Gerentes Administrativos, Analistas e Auxiliares de departamento Pessoal e de RH, Servidores de RPPS, controladores, Auditores Internos e Externos, Vereadores, Assessor, Advogados, Contabilistas, Profissionais da área de TI, Financeiros, Consultores, Chefes e demais profissionais interessados e/ou relacionados com as rotinas das áreas trabalhista, previdenciária, fiscal e contábil.

**PROGRAMA DO TREINAMENTO:**

<p><b>1. GESTÃO PÚBLICA – REGIME ESTATUTÁRIO</b></p> <p>1.1. O que é o Regime Estatutário;</p> <p>1.2. Regime Celetista;</p> <p>1.3. Qual a diferença no trato trabalhista;</p> <p>1.4. Ambos estão sobre o Regime Estatutário;</p> <p>1.5. Regimes previdenciários;</p> <p>1.6. Estrito cumprimento da legalidade;</p> <p>1.6.1. Hierarquias das Normas; Lei Orgânica; Emenda a LO; Leis Ordinárias; Leis Complementares;</p> <p>1.6.2. Portarias e Instruções Normativas (Interno); Ofícios (Externo);</p> <p>1.6.3. Formas de Provimento;</p> <p>1.6.4. Servidores Efetivos, Comissão, Agentes Políticos e Temporários;</p> <p>1.6.5. Conceito de servidores com vínculos e autônomos;</p> <p>1.6.6. A importância do quantitativo e controle de cargos;</p> <p>1.6.7. Plano de Cargos e Salários;</p> <p>1.7. O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Sua importância como base de todo o processo no Recursos Humanos);</p> <p>1.7.1. Atribuições de cargo e carga horária;</p> <p>1.7.2. Desvios de funções;</p> <p>1.7.3. Cargos e Funções, qual a diferença?</p>	<p>3.1. eSocial e suas principais validações</p> <p>3.2. FGTS de 13º salário, mensal e rescisório</p> <p>3.3. DCTFWEB</p> <p>3.4. DIRF x eSocial (Configuração das rubricas corretamente para a nova DIRF)</p> <p>3.5. RRA (Rendimento recebido acumuladamente).</p> <p><b>4. DET – DOMICÍLIO ELETRÔNICO TRABALHISTA</b></p> <p>4.1. Conceito do DET</p> <p>4.2. Base legal do DET</p> <p>4.3. Como realizar o cadastro no DET</p> <p>4.4. Quais são as principais informações do DET</p> <p><b>5. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p> <p>5.1. Cruzamento da folha eSocial x SST (eSocial)</p> <p>5.2. Monitoramento da saúde do trabalhador</p> <p>5.3. Ambiente de trabalho</p> <p>5.4. Cruzamento dos cadastros do eSocial x SST (eSocial)</p> <p>5.5. Exame Toxicológico</p> <p>5.6. Afastamentos</p> <p><b>6. VALIDAÇÕES CADASTRAIS</b></p> <p>6.1. Admissão</p>
---	---



**2. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

2.1. Salário Fixo e Variáveis (livre lançamento, lançamento de ofício, lançamento exclusivo por ato de legal);

2.2. Piso Salarial (Educação, Saúde, ACE/ACS e outros);

2.3. Ponto Facultativo;

2.4. Cessão de servidores;

2.5. Múltiplos vínculos regra

2.6. Cálculo de Patronal

2.7. Cálculo de 13 salário

2.8. Cálculo de férias

2.9. Cálculo de desligamento

**3. PRESTAÇÃO DE CONTAS NO ÂMBITO FEDERAL**

6.2. Documentos necessários (servidor e dependentes);

6.3. Categoria do eSocial

6.4. Como realizar o envio do MEI?

6.5. Trabalhadores sem vínculo

**7. RECLAMATÓRIA TRABALHISTA**

7.1. Fluxo do processo

7.2. Conceito, prazos e objetivo da reclamatória trabalhista

7.3. Como enviar a reclamatória trabalhista

**8. GESTÃO DE DOCUMENTOS**

8.1. Importância da gestão de documentos no setor de RH

8.2. Como montar o fluxo de documentos

8.3. Armazenamento nas nuvens

**INSTRUTORA:** URSULA ZAMPIERI - Administradora e Especialista em Gestão - CRA ES 26684 - Administradora, MBA em Gestão de Pessoas, especialista em Gestão de Negócios e RH. Trabalha há 13 anos na área de Gestão de Pessoas. Implantou diversos procedimentos em área pública e consultora de gestão governamental. Ministra treinamentos sobre os seguintes temas: eSocial (nova obrigação trabalhista), Gestão de Folha de pagamento na administração pública, Finanças e Administração de Finanças para pequenas empresas (com prática de controles financeiros). [www.ursulazampieri.com.br](http://www.ursulazampieri.com.br)

**PAGAMENTO MEDIANTE:** Transferência Bancária para Agência 1824 Conta Corrente nº 4020-4 – Caixa Econômica Federal em nome de R R PEREIRA CAPACITACAO PROFISSIONAL-ME

**DADOS PARA O EMPENHO:** R R PEREIRA CAPACITACAO PROFISSIONAL-ME, Localizado na Rua Antônio Oliveira Meronho, 217 – Bairro São Bernardo – Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-364 - Portador do CNPJ: 08.571.023/0001-68

**METODOLOGIA DO TREINAMENTO:** Presencial com exposição teórica interativa com recursos dinâmicos e atividades práticas.

**INVESTIMENTO: Pagamento até o encerramento do treinamento**

01 Inscrição R\$ 1.750,00

02 Inscrição por Município R\$ 1.650,00 cada

03 Inscrição por município R\$ 1.550,00 cada

05 Inscrição por Município R\$ 1.450,00 cada

A inscrição deverá ser feita com antecedência mínima de 02 dias pelo site: [www.grupoincap.com.br](http://www.grupoincap.com.br), para Confirmação da inscrição favor enviar o empenho por E-mail: [incap2010@hotmail.com](mailto:incap2010@hotmail.com) ou pelo Fone/Watts 0xx41 9 8507-4728 – Falar com Nilton Cordoni.

**IMPORTANTE:** A justificativa legal para contratação dos treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal pode ser verificada no Art. 74, inciso III, alínea "f", Lei 14.133/21, (ESTATAIS art. 30, inciso II, alínea "f", da Lei 13.303/2016), por se tratar de serviços técnicos especializados e pela notória especialização da empresa e do professor indicado para ministrar os cursos e treinamento, conforme currículo e atestados de experiências anteriores.