



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

LOCAL: HOTEL IBIS STYLES PORTAL D'OESTE (PRÓXIMO A RODOVIÁRIA) ENDEREÇO: AV. BRASIL, 1501 - VILA SAO JORGE - PRESIDENTE PRUDENTE - SP

DIA: 12/08/2024 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: 13/08/2024 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>1. GESTÃO PÚBLICA – REGIME ESTATUTÁRIO</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 Provisão;</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>4. DET – DOMICÍLIO ELETRÔNICO TRABALHISTA</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>5. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO</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>6. VALIDAÇÕES CADASTRAIS</p> <p>6.1. Admissão</p> <p>6.2. Documentos necessários (servidor e</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**

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

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, para Confirmação da inscrição favor enviar o empenho por E-mail: incap2010@hotmail.com ou pelo Fone/Watts 0xx69- 99936-4985 – 99907-7696..

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.