



TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Inscrição em Curso – META Cursos e Treinamentos

Requisição nº 351/2024

01. Justificativa

A participação e inscrição no curso de Processos, Rotinas e Cálculos do Departamento Pessoal na Administração Pública tem o objetivo de capacitar e atualizar os profissionais que atuam com as rotinas de administração de pessoal de órgãos públicos da administração direta e indireta adquirindo conhecimento 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 do Departamento de Pessoal na Administração Pública.

02. Objeto

Inscrição para a servidora da Secretaria Municipal de Administração Josiane Pereira dos Santos no curso de “Processos, Rotinas e Cálculos do Departamento Pessoal na Administração Pública”, promovido pela META Cursos, que realizar-se-á de 10 a 12 de julho de 2024, de forma presencial na cidade de Joinville.

03. Especificações técnicas

Item	Quant.	Unid.	Módulo	Valor	Valor Total
1	01	Inscrição	“Processos, Rotinas e Cálculos do Departamento Pessoal na Administração Pública”	R\$ 2.090,00	R\$ 2.090,00

Sobre o curso:

O curso dará ênfase nas INs da Receita Federal:

- 1.234/2012 (Retenção do IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/PASEP)
- 1.500/2014 (Retenção de Imposto de Renda de Pessoa Física, atualizada com a nova tabela do Imposto de Renda)
- 2.110/2022 (que revogou a IN 971/2009 e que trata da retenção de previdência nos casos de cessão de mão de obra e empreitada e da retenção de previdência de Pessoa Física)





- 2.145/2023 (Retenção do IRPJ por Parte de Órgãos e Entidades Estaduais, Distritais e Municipais)

Noções Básicas de e-Social, EFD-Reinf e DCTFWeb

Abordagem à Legislação:

- Lei 123/2006 (Retenção de Tributos de Empresas Optantes pelo Simples Nacional)
- Lei 12.546/2011 (Retenção de Previdência de Empresas Optantes pela Desoneração da Folha de Pagamento (CPRB))
- Lei 116/2003 (Retenção de ISS de Pessoa Jurídica e de Pessoa Física)
- Retenção de Tributos de MEI e sobre Aquisição de Produção Rural

PROGRAMAÇÃO

Modalidade – presencial

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução Aspectos Jurídicos:

- 1.1. Conceito de Direito Administrativo;
- 1.2. Lei como Fonte Primária;
- 1.3. Normas, Princípios e Regras no Direito Administrativo;
- 1.4. A função administrativa - caráter infralegal;
- 1.5. Princípios constitucionais do direito administrativo – LIMPE;
- 1.6. Regime jurídico da administração pública;
- 1.7. Atos administrativos;
- 1.8. Contratos administrativos;

2. Observância dos órgãos fiscais e informações de controle;

3. Admissão de Pessoal – Aspectos Jurídicos:

- 3.1. Agentes públicos;
- 3.2. Cargo de Confiança (Comissionado) e Função de Confiança;
- 3.3. Contratados Temporários;
- 3.4. Servidores Públicos Estatutários;
- 3.5. Cargo Público e Emprego Público;
- 3.6. Agentes Honoríficos;
- 3.7. Conselheiro Tutelar – Definições;
- 3.8. Agentes comunitários de saúde e agentes de combate a endemias;

4. Acumulação de cargos, empregos e funções públicas:

- 4.1. Possibilidades;
- 4.2. Acumulação e Teto Remuneratório;
- 4.3. Acumulação e jornada semanal máxima – inaplicabilidade;

5. Concurso Público – Noções básicas:

- 5.1. Concurso e suas Exceções;
- 5.2. Pressupostos;





- 5.3. Planejamento;
- 5.4. Atos Preparatórios;
- 5.5. Terceirização;
- 5.6. Edital de Abertura;
- 5.7. Reserva de Vagas;

6. Quadro, Carreira, Cargos/Empregos/Funções;

7. Admissão/Ingresso de Trabalhador:

- 7.1. Nomeação, Posse e Exercício;
- 7.2. Cessão de Servidores/Empregados Públicos;
- 7.3. Rito Administrativo para Contratação de Servidores;

8. Sistema Remuneratório:

- 8.1. Definições: Vencimento, Vencimento"S" e Subsídio;
- 8.2. Adicionais, Gratificações e Indenizações;
- 8.3. Abono de Permanência;
- 8.4. Irredutibilidade;
- 8.5. Revisão Geral Anual;
- 8.6. Teto Remuneratório;

9. Licenças e Afastamentos:

- 9.1. Licenças lei 8112/90;

10. Cálculos:

- 10.1. Tabelas (extremamente) úteis
- 10.2. Enquadramento previdenciário do órgão público

11. Folha de Pagamento:

- 11.1. Vencimentos:
 - 11.1.1. Pagamentos;
 - 11.1.2. Jornada de trabalho/ Divisor;
 - 11.1.3. Horas extras;
 - 11.1.4. Jornada Noturna;
 - 11.1.5. Adicional Noturno;
- 11.2. Descontos:
 - 11.2.1. Previdência Oficial;
 - 11.2.2. Imposto de Renda;
 - 11.2.3. IRRF Pensão Alimentícia;
 - 11.2.4. Previdência dos Servidores;
 - 11.2.5. Modalidades de Aposentadoria;
 - 11.2.6. Faltas e Atrasos;

12. Férias e 13ª;

13. FGTS Digital;

14. eSocial - Reflexos

15. Desligamento:

- 15.1. Saída do Cargo;
- 15.2. Vacância;





Entidade Promotora do Evento:

META Cursos e Treinamentos

CNPJ: 11.517.150/0001-93

04. Prazo, local e condições de entrega

O curso acontecerá nas datas e locais descritos:

Data: 10 a 12/07/2027

Local: presencial na cidade de Joinville – SC

05. Responsável pelo recebimento

O Município exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução do objeto deste contrato, a qualquer hora.

A fiscalização na execução do objeto do contrato ficará a cargo do(s) servidor(es) abaixo mencionado(s) juntamente com a comissão de recebimento de mercadorias e produtos.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

a) JOSIANE PEREIRA DOS SANTOS, telefone (49)3090-2703, e-mail: pessoal.josiane@videira.sc.gov.br; e

Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, objeto do presente contrato, atendem todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

06. Condições e prazos de pagamento

Boleto bancário com vencimento em 03/07/2024.

07. Dotação Orçamentária

Órgão: 03 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Administração

Proj./Ativ.: 2.015 Gestão de Pessoas

Cód. Red.: 59 – 3.3.90

Tipo de Empenho: () GLOBAL ou (x) ORDINÁRIO





08. Prazo de Vigência

Até 60 (sessenta) dias após a realização do curso.

Videira/SC, 28 de junho de 2024.

Josiane Pereira dos Santos
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

