

Tubarão/SC, 28 de junho de 2024

A/C PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA/SC

PROPOSTA: DEPARTAMENTO PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Joinville/SC

Seguindo uma sequência cronológica de processos, este curso tem o objetivo de capacitar e atualizar os profissionais que atuam, ou desejam atuar, com as rotinas de administração de pessoal de órgãos públicos da administração direta e indireta.

Ao final do treinamento o aluno terá adquirido conhecimento e estará apto a **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 sobre acerca das especificidades do Departamento de Pessoal na Administração Pública, fazendo um **paralelo entre os dois regimes trabalhistas - Estatutário e CLT**.

INSTRUTOR: Prof. Rodrigo Moraes

Graduado em Direito pela PUC-PR; Pós Graduado – Direito do trabalho e Processo Trabalhista - Uninter; Pós Graduando – Pós em Compliance, LGPD e Atualizações Trabalhistas - IEPREV; Orientador Trabalhista, Consultor de Empresas, com mais de 20 anos de atuação na área de rotinas trabalhistas; Já ministrou aulas em várias instituições pelo Brasil; Experiência de 7 anos como Gerente de Controladoria - Controle Interno da FEAS - Fundação de Atenção à Saúde de Curitiba; Especialista em eSocial na área Pública e Privada; Especialista em planilhas eletrônicas autor do Curso Excel para Departamento Pessoal/RH;.

Presencial - Joinville/SC

Datas: 10, 11 e 12 de julho de 2024

Horário: 09h às 17h

ROPOSTA DE INVESTIMENTO PARA 01 PARTICIPANTE

Proposta válida até dia 28/06/2024

Pagamento antes do curso

De R\$ 2.200,00 por **R\$ 2.090,00 cada boleto bancário para pagamento dia 03/07/2024**

Pagamento após curso

R\$ 2.700,00 cada **mediante Empenho Assinado**.

O QUE IRÁ RECEBER

- 21 horas de conteúdo
- Apostila, Planilhas e material complementar
- Grupo Vip de WhatsApp exclusivo para a turma
- Certificado
- **03 almoços**
- **06 coffes-breaks**

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;

Fone: (48) 3626-5848 - E-mail: contato@metacursos.com.br

****Soluções em treinamentos de capacitação e atualização profissional****

- 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;

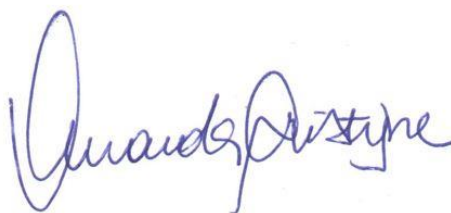
12. Férias e 13ª;

13. FGTS Digital;

14. eSocial - Reflexos

15. Desligamento:

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



Fernanda Cristyne
Consultora de Vendas
Meta Cursos e Treinamentos
www.metacursos.com.br
Fone: (48) 3626-5848
Celular e WhatsApp: (48) 98842 3541

11.517.150/0001-93
META CURSOS E
TREINAMENTOS LTDA
Rua Padre Geraldo Spetmann, N° 278
Humaitá - CEP: 88.704-350
Tubarão - SC