

PROCEDIMENTOS NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ÓRGÃO PÚBLICO: O DIA A DIA E AS OBRIGAÇÕES A SEREM ATENDIDAS

Apresentação

Muitas são as atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos, além da elaboração mensal da folha de pagamento. Atos cadastrais de ingresso e admissão, de afastamentos, informações relativas a Segurança e Saúde no Trabalho, evoluções funcionais, ocorrências com reflexos na vida funcional do servidor, desligamento. Grande parte dos atos de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos – DRH exigem que sejam observados procedimentos específicos. Cada vez mais há a necessidade de atendimento de obrigações acessórias junto a outros órgãos, com envio de informações específicas e de forma parametrizada. A transmissão de inúmeras informações, via eSocial e outras plataformas, para atendimento de obrigações junto a órgãos federais, e de atos que devem ser levados para apreciação pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE/RS) são atividades que se tornaram diárias no DRH, com todas as suas peculiaridades. Este treinamento tem como objetivo principal o de orientar os servidores responsáveis pela geração dos dados e envio das informações em relação às rotinas do DRH, reduzindo as dificuldades decorrentes da aplicação da legislação local e federal, a partir do estudo dos institutos e dos entendimentos jurídicos aplicáveis a eles, e atendimento das obrigações legais decorrentes.

Data / Horário

03 de setembro de 2024: das 08h30min às 12h e das 13h às 17h30min;
04 de setembro de 2024: das 08h30min às 12h e das 13h às 17h30min.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O PROVIMENTO EM CARGO PÚBLICO: 1.1. Aspectos gerais do concurso público; 1.2. Nomeação, posse e exercício; 1.3. Requisitos básicos para investidura e a documentação a ser apresentada pelo candidato ao cargo ou função; 1.4. Eventos de cadastro na folha de pagamento (eSocial). 2. O REGIME PREVIDENCIÁRIO: 2.1. Garantia constitucional: a obrigatoriedade de filiação a um regime previdenciário 2.2. RGPS X RPPS: a determinação do regime previdenciário 2.3. eSocial: as informações por servidor conforme o regime previdenciário. 3. O ESTÁGIO PROBATÓRIO E A ESTABILIDADE DO SERVIDOR: 3.1. Aspectos gerais; 3.2. A estabilidade provisória da servidora gestante. 4. A REMUNERAÇÃO E O VENCIMENTO: 4.1. Vantagens permanentes e vantagens temporárias – gratificações e adicionais; 4.2. Vantagens indenizatórias: vale-alimentação, diárias, vale-transporte, auxílios; 4.3. A responsabilidade pelo pagamento do servidor e suas consequências 4.4. As informações a serem transmitidas no eSocial. 5. O REGIME DE TRABALHO: 5.1. A carga horária, a jornada de trabalho e o registro do ponto; 5.2. O serviço extraordinário: configuração e controle; 5.3. O repouso semanal remunerado. 6. AS OCORRÊNCIAS DURANTE A VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR: 6.1. Afastamentos por motivo de doença, própria ou de familiar; 6.2. Licenças remuneradas; 6.3. Licenças não remuneradas; 6.4. Afastamentos por cedência; 6.5. As informações no eSocial; 6.6. Os possíveis reflexos remuneratórios; 6.7. Quando informar no eSocial. 7. AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO: 7.1. O controle das atividades com exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde (as atividades insalubres); 7.2. Os laudos técnicos adequados em cada caso; 7.3. Os reflexos na aposentadoria; 7.4. Regras de aplicação dos eventos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST) (eSocial). 8. FÉRIAS: 8.1. Aquisição do direito e concessão do gozo; 8.2. Remuneração de férias; 8.3. Perda do direito; 8.4. Quando é obrigatório informar no eSocial. 9. MUTAÇÕES FUNCIONAIS: 9.1. Relotação; 9.2. Exercício de função gratificada ou cargo em comissão e sua substituição; 9.3. Exercício de cargo eletivo; 9.4. Recondição; 9.5. Readaptação; 9.6. Reversão; 9.7. Reintegração; 9.8. Disponibilidade e aproveitamento; 9.9. Como prestar as informações no eSocial. 10. A VACÂNCIA DO CARGO PÚBLICO: 10.1. Exoneração; 10.2. Demissão; 10.3. Aposentadoria pelo RPPS; 10.4. Aposentadoria pelo RGPS; 10.5. As obrigações decorrentes. 11. O DESLIGAMENTO DO EMPREGADO PÚBLICO: 11.1. Os direitos legalmente assegurados, conforme o motivo do desligamento 11.2. Os prazos a serem observados para cumprimento das obrigações acessórias decorrentes (eSocial). 12. A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO: 12.1. Aspectos gerais; 12.2. Procedimentos a serem observados para a contratação, conforme o TCE/RS e STF; 12.3. Direitos assegurados ao contratado. 13. A FUNÇÃO FISCALIZADORA DO TRIBUNAL DE CONTAS: 13.1. O dever de informação dos atos de admissão e desligamento; 13.2. Os prazos a serem observados. 14. ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS FUNCIONAIS: 14.1. Arquivamento de documentos; 14.2. Registros obrigatórios e documentação hábil.

Local

AUDITÓRIO DO SINDILOJAS, Rua dos Andradas, 1234 - 9º andar (Edifício Santa Cruz), no Centro Histórico - Porto Alegre/RS.

Carga horária

16 horas.

Público Alvo

Servidores responsáveis pela área de pessoal e folha de pagamento, Procuradores e Assessores Jurídicos, Secretários e demais servidores interessados.

Professor(a)

Júlio César Fucilini Pause - Advogado, Especialista em Advocacia Municipal, MBA em Gestão Estratégica de Pessoas, Especialista em Direito Público, Diretor e Consultor Jurídico da Pause & Perin - Advogados, Diretor e Professor da DPM Educação.

 Professor(a)

Renée Cristina Herlin Ritter - Advogada, Mestre em Direito Público, Especialista em Direito Público e Consultora Jurídica da Pause & Perin Advogados e Professora da DPM Educação.

 Professor(a)

Tatiana Matte de Azevedo - Graduada em Direito. Pós-graduada, em nível de especialização, na área de Direito Civil e Processual Civil. Especialista na área de Previdência Pública. Certificada pelo Instituto Totum - Certificação CP RPPS DIRIG RPPS-I. Advogada e Consultora Jurídica da Pause & Perin - Advogados e Professora da DPM Educação.

 Investimento

ENTES PÚBLICOS COM contrato de consultoria com a Borba, Pause & Perin - DPM

Valores para pagamento JUNTAMENTE COM A MENSALIDADE	VALOR BRUTO PARA EMPENHO
  01 a 02 participantes	R\$ 629,00 por participante
 03 ou mais participantes	R\$ 566,10 por participante
Valores para pagamento ANTECIPADO COM DESCONTO somente por transferência/PIX (sem emissão de boleto)	VALOR BRUTO PARA EMPENHO
  01 a 02 participantes	R\$ 591,26 por participante
 03 a ou mais participantes	R\$ 532,13 por participante

ENTES PÚBLICOS SEM contrato de consultoria com a Borba, Pause & Perin - DPM

Valores para pagamento POR BOLETO	VALOR BRUTO PARA EMPENHO
  01 a 02 participantes	R\$ 823,00 por participante
 03 ou mais participantes	R\$ 740,70 por participante
Valores para pagamento ANTECIPADO COM DESCONTO somente por transferência/PIX (sem emissão de boleto)	VALOR BRUTO PARA EMPENHO
  01 a 02 participantes	R\$ 773,62 por participante
 03 a ou mais participantes	R\$ 696,26 por participante



ATENÇÃO: **PAGAMENTOS POR TRANSFERÊNCIA OU PIX**
Deduzir a alíquota de 4,8% de IRRF, depositando apenas a quantia líquida.

Dados para empenho: DPM Educação Ltda., CNPJ 13.021.017/0001-77

Dados para empenho:
DPM Educação Ltda.,
CNPJ 13.021.017/0001-77

DEMAIS INTERESSADOS

Valores para pagamento POR TRANSFERÊNCIA OU PIX	VALOR
 01 a 02 participantes	R\$ 1.182,52 por participante
 03 ou mais participantes	R\$ 1.064,27 por participante
Valores para pagamento POR BOLETO BANCÁRIO	VALOR
 01 a 02 participantes	R\$ 1.258,00 por participante
 03 a ou mais participantes	R\$ 1.132,20 por participante

DADOS BANCÁRIOS



BANCO: BANRISUL (041)
AGÊNCIA: 0100
CONTA: 06.3244830-9



PIX: CNPJ 13021017000177

Solicitamos que logo após o pagamento o respectivo comprovante seja encaminhado para o e-mail cursos@dpmeducacao.com.br para fins de imediata emissão da nota fiscal eletrônica.



Instruções

INSCRIÇÕES

- **WEB:** Clique no botão **INSCREVA-SE**.
- **E-MAIL:** Encaminhar para cursos@dpmeducacao.com.br mensagem informando município, título do curso desejado, nome completo do(a) inscrito(a) sem abreviaturas, CPF, cargo, e-mail e telefones de contato (profissional e celular).
- **WHATSAPP:** (51) 98041-5821.

REGISTRAMOS QUE, UMA VEZ FEITA A INSCRIÇÃO, PROCEDEREMOS O PROCESSO DE COBRANÇA. PARA TANTO, SEGUEM NOSSOS DADOS PARA EMPENHO E/OU PAGAMENTO POR TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Será entregue impresso na última saída do aluno.
Importante: Informamos que atrasos e saídas antecipadas serão computadas e registradas para fins de cálculo do percentual de frequência contemplado no certificado.

ATENÇÃO: VAGAS LIMITADAS.

INFORMAÇÕES

Telefone (51) 3027-3400
Whatsapp (51) 98041-5821 ou (51)99661-2022.
E-mail cursos@dpmeducacao.com.br
Chat online em www.dpmeducacao.com.br
Segunda a sexta-feira, no horário das 09h às 17h.

SUGESTÃO DE HOSPEDAGEM

MASTER GRANDE HOTEL

Tarifário:
Single: R\$ 158,00
Duplo: R\$ 188,00
Contato / Reservas pelo fone (51) 3287 4411 ou 0800 707 6444
E-mail: reservas@masterhoteis.com.br