



# DEPARTAMENTO PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

*Uma abordagem técnica e operacional das rotinas e cálculos do Departamento Pessoal na Administração Pública direta e indireta.*

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

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 acerca das especificidades do Departamento de Pessoal na Administração Pública.

PÚBLICO

Este curso é altamente indicado para Servidores de órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, inclusive: autarquias, fundações e secretarias, Servidores que atuam direta ou indiretamente na área de gestão de pessoas, departamento pessoal, contabilidade, controladoria e afins.

SÃO PAULO-SP



### **Hotel Monreale Plus Excelsior**

Av. Ipiranga, nº 770, bairro República, São Paulo-SP



### **6, 7 e 8 de novembro de 2024**

das 09h às 17h

## INSCRIÇÕES

As inscrições devem ser realizadas através do site:

[www.metacursos.com.br](http://www.metacursos.com.br), ou pelo telefone **(48) 3626-5848**

### INVESTIMENTO:

**R\$ 2.200,00**

Para inscrições pagas **até** o dia do treinamento

**R\$ 2.700,00**

Para inscrições pagas **após** o dia do treinamento

Os valores acima são por participante.  
Para grupos, solicitar orçamento!

### INCLUSO:



21 horas de treinamento



Materiais



3 almoços



6 coffee break



Certificado

## JÁ PASSARAM POR AQUI

A Meta Cursos já capacitou mais de 1.500 servidores de órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal, tanto da administração direta, como na indireta.  
Veja alguns órgãos que confiaram à Meta Cursos a capacitação dos seus servidores.





## Prof. Rodrigo Moraes



@profrodrigomoraes

- Graduado em Direito pela PUC-PR; Advogado;
- Pós Graduado e Direito e Processo do Trabalho;
- Pós Graduado em Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas;
- Orientador Trabalhista;
- Consultor de Empresas, com mais de 20 anos de atuação na área de rotinas trabalhistas;
- Consultor Público - Gestão e Departamento Pessoal;
- Já ministrou aulas em várias instituições pelo Brasil;
- Especialista em Encargos e Obrigações Acessórias de Folha de Pagamento;
- Especialista em eSocial na área Pública e Privada.
- Professor de pós-graduação – Temas ligados a Área Trabalhista.
- Integrante do Corpo Técnico Profissional do IDISA - Instituto de Direito Sanitário Aplicado.

## Programa:

### **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 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. DESLIGAMENTO:

- 14.1. Saída do Cargo;
- 14.2. Vacância;

## INVESTIMENTO:

**R\$ 2.200,00**

Para inscrições pagas **até** o dia do treinamento

**R\$ 2.700,00**

Para inscrições pagas **após** o dia do treinamento

\* Os valores acima são por participante. Para grupos, solicitar orçamento!

## LOCAL E DATA:



### Hotel Monreale Plus Excelsior

Av. Ipiranga, nº 770, bairro República, São Paulo-SP



### 6, 7 e 8 de novembro de 2024

das 09h às 17h



**NEGATIVAS**



**VISITAR SITE**



**meta**

cursos e treinamentos

www.metacursos.com.br

