





CAPACCITAR
BRASIL

CAPACITANDO PESSOAS. TRANSFORMANDO O BRASIL.

 (65) 99915 6652 | 65 99910 6662

 atendimento.capaccitar@gmail.com

 @capaccitartreinamentos

 www.capaccitar.com.br

CURSO

eSocial Completo na Administração Pública.

**Implantação, Envio de Eventos e Operação na Prática
com Apoio de Inteligência Artificial.**

PROPOSTA DE INVESTIMENTO

A Capaccitar Brasil é especializada na formação de servidores públicos, oferecendo capacitações técnicas e práticas que fortalecem a eficiência e a segurança da gestão pública. Com metodologia clara, instrutores qualificados e foco na aplicabilidade imediata, entregamos soluções que desenvolvem competências e contribuem para resultados concretos nos órgãos públicos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na modernização e no aprimoramento contínuo da administração pública.

1. Apresentação do Curso

A Capaccitar Treinamentos apresenta a proposta para realização do curso **“eSocial Completo na Administração Pública – Implantação, Envio de Eventos e Operação na Prática com Apoio de Inteligência Artificial”**, com foco na capacitação de servidores públicos e profissionais que atuam diretamente com rotinas de recursos humanos, folha de pagamento, contabilidade, controle interno e gestão administrativa.

O eSocial é uma obrigação essencial para os órgãos públicos, exigindo atenção, conhecimento técnico e domínio operacional para o correto envio das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais. Diante da complexidade do sistema e das constantes exigências legais, torna-se indispensável que os profissionais estejam preparados para executar, conferir, monitorar e regularizar os eventos com segurança.

O treinamento será desenvolvido de forma prática, objetiva e aplicada à realidade da Administração Pública, possibilitando aos participantes compreenderem a estrutura do eSocial, os principais eventos, os procedimentos de envio, a identificação de inconsistências e a utilização de ferramentas de apoio, incluindo a Inteligência Artificial na análise de dados e conferência de informações.

2. A Quem se Destina

- ✓ Servidores públicos municipais, estaduais e federais;
- ✓ Profissionais de Recursos Humanos;
- ✓ Contadores;
- ✓ Gestores públicos;
- ✓ Controladores internos;
- ✓ Assessores administrativos;
- ✓ Responsáveis pela folha de pagamento;
- ✓ Servidores que atuam com envio, conferência e regularização de eventos do eSocial.

3. Benefícios do Treinamento

- Compreender a estrutura e o funcionamento do eSocial, identificando corretamente os eventos obrigatórios, suas finalidades e impactos na Administração Pública.
- Realizar o envio correto dos eventos iniciais, periódicos e não periódicos, reduzindo erros, inconsistências e retrabalhos no sistema.
- Regularizar pendências e melhorar o controle das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, contribuindo para o cumprimento das obrigações legais e evitando penalidades.
- Utilizar a Inteligência Artificial como ferramenta de apoio, auxiliando na análise de dados, conferência da folha de pagamento e gestão das informações cadastrais.

4. Detalhamento do Treinamento

Data: 12 a 14 de agosto de 2026.

Carga Horária: 24 horas

Horário:

1º Dia: 08hs às 17h30 – 1h30 de almoço

Modalidade: Presencial

Local: Cuiabá

5. Programa do Curso

MÓDULO I – INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADA AO eSOCIAL

- Introdução à Inteligência Artificial;
- Conceito e tipos de IA;
- Modelos de linguagem;
- Uso da IA na gestão de dados cadastrais;
- IA aplicada à folha de pagamento;
- Apoio da IA na conferência da folha de pagamento.

MÓDULO II – INTRODUÇÃO AO eSOCIAL

- O que é o eSocial;
- Base legal e obrigatoriedade;
- Quem está obrigado;
- Objetivos do sistema;
- Órgãos envolvidos;
- Impactos na Administração Pública.

MÓDULO III – ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO eSOCIAL

- Ambiente do eSocial;
- Certificação digital;
- Tipos de eventos:
 - Eventos iniciais;
 - Eventos não periódicos;
 - Eventos periódicos.

MÓDULO IV – EVENTOS NÃO PERIÓDICOS

- S-2200 – Admissão;
- S-2300 – Trabalhador sem vínculo;
- S-2400 – Beneficiário;
- S-2306 – Trabalhador sem vínculo – início;
- S-2230 – Afastamento;
- S-2299 – Desligamento.

MÓDULO V – EVENTOS PERIÓDICOS

- S-1200, S-1202 e S-1207 – Remuneração;
- S-1210 – Pagamentos;



- S-1299 – Fechamento;
- S-1298 – Reabertura.

MÓDULO VI – PROCESSO TRABALHISTA

- S-2500 – Processo trabalhista;
- S-2501 – Informações dos tributos decorrentes de processo trabalhista;
- S-2555 – Solicitação de consolidação das informações de tributos decorrentes de processo trabalhista;
- S-3500 – Exclusão de eventos de processo trabalhista.

MÓDULO VII – SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador;
- S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos;
- S-2221 – Exame Toxicológico;
- Documentos necessários;
- Impactos para a Previdência Geral.

MÓDULO VIII – FECHAMENTO DA FOLHA E TOTALIZADORES

- S-5001 – Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Trabalhador;
- S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte;
- S-5003 – Informações do FGTS por Trabalhador;
- S-5011 – Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte;
- S-5501 – Informações Consolidadas de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista;
- S-5012 – Imposto de Renda Retido na Fonte Consolidado por Contribuinte;
- S-5013 – Informações do FGTS Consolidadas por Contribuinte.

6. 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: e social (nova obrigação trabalhista), Gestão de Folha de Pagamento na Administração Pública, Finanças e Administração de Finanças para pequenas empresas (com prática de controles financeiros).

7. Metodologia

- **Aulas Expositivas:** Conceitos e fundamentos.
- **Estudo de Casos:** Exemplos reais aplicados no dia a dia.
- **Debates e Dinâmicas:** Troca de experiências entre participantes.
- **Oficinas Práticas:** Elaboração de programas e simulações.

8. Resultados Esperados

- ✓ Operar o eSocial com mais segurança e eficiência;
- ✓ Reduzir falhas no envio das informações;
- ✓ Identificar e corrigir inconsistências;
- ✓ Cumprir corretamente as obrigações legais;
- ✓ Melhorar o controle das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- ✓ Aplicar os conhecimentos adquiridos na rotina prática do órgão público.

9. Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 2.199,00 (dois mil, cento e noventa e nove reais).

10. Obrigações da Empresa:

- Garantir toda a estrutura necessária para a realização do evento.
- Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.
- Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.

- Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- Fornecer certificados aos participantes, contendo carga horária e conteúdo programático.

11. Informações para Pagamento:

O pagamento deverá ser efetuado em nome da empresa **De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil**, inscrita no CNPJ n. **65.953.657/0001-19**, por meio do **Banco do Brasil**, Agência **2363-9**, Conta Corrente **76611-9**, ou via **PIX**, utilizando a chave **65.953.657/0001-19**.

12. Política de Cancelamento

- Cancelamento pelo Participante: O cancelamento da inscrição poderá ser realizado com até 7 (sete) dias úteis de antecedência ao evento. Após este prazo, não será possível cancelar, mas será permitida a substituição do participante.
- Cancelamento pela Empresa: A Empresa Capaccitar poderá adiar ou cancelar o curso por falta de quórum ou motivo de força maior, bem como substituir professores quando necessário.

13. Da Participação no Curso.

A inscrição deverá ser realizada diretamente pelo nosso site: www.capaccitar.com.br

A Capaccitar Treinamentos confirmará a realização do curso até 7 (sete) dias antes da data prevista, garantindo tempo para que o participante organize transporte, hospedagem e demais providências necessárias.

A inscrição somente será considerada efetivada após o envio da nota de empenho, autorização/ordem de serviço ou do pagamento da(s) inscrição(ões).

14. Informações Complementares

- Certificado emitido somente para participantes com mínimo de 75% de presença.
- Material de apoio exclusivo entregue aos participantes.

15. Dados da Empresa

- **Nome:** De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil.
- **CNPJ:** 65.953.657/0001-19.
- **E-mail:** atendimento.capaccitar@gmail.com.
- **Telefone:** (65) 99694-6662 ou 99915-6662.
- **Site:** <https://capaccitar.com.br/> e **Instagram:** @capaccitartreinamentos