



## Quem Somos?

Somos a Capaccitar Treinamentos, uma empresa matogrossense que há 6 anos se dedica a transformar a capacitação de servidores públicos em uma experiência única e enriquecedora. Mais do que ensinar, nosso propósito é inspirar, motivar e impactar aqueles que dedicam suas carreiras ao serviço público.

Acreditamos que o aprendizado precisa ser leve, dinâmico e significativo, por isso, cuidamos de cada detalhe para que nossos treinamentos proporcionem não apenas conhecimento, mas também acolhimento e valorização. Com um atendimento humanizado, oferecemos cursos que unem teoria e prática, garantindo que cada servidor saia mais confiante, capacitado e preparado para os desafios da administração pública.

Nosso grande diferencial? Um time de especialistas altamente qualificados e experientes, que trazem conteúdos atualizados e aplicáveis à realidade do setor público. Além disso, oferecemos materiais personalizados e um ambiente de aprendizado envolvente, tornando cada capacitação um verdadeiro marco na trajetória profissional dos nossos alunos.

Se você busca mais do que um curso – uma experiência transformadora –, a Capaccitar Treinamentos é o seu lugar!

Juntos, capacitamos para um futuro melhor!



# CURSO

# FOLHA DE PAGAMENTO NA PRÁTICA.



## PROPOSTA DE INVESTIMENTO

A **Capaccitar Treinamentos** tem a honra de apresentar uma proposta inovadora e transformadora para a capacitação de servidores públicos. Unindo uma abordagem personalizada e humanizada, traduzimos conhecimento em prática, entregando soluções de excelência que desenvolvem competências e geram resultados concretos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na construção de uma gestão pública mais eficiente, moderna e de impacto duradouro.

### 1. Apresentação do Curso

O curso tem como objetivo capacitar os participantes de forma clara, objetiva e prática nas rotinas e nos cálculos que envolvem a folha de pagamento no funcionalismo público. Ao longo das aulas, serão abordadas tanto as informações obrigatórias quanto as acessórias, oferecendo uma visão completa dos procedimentos legais e operacionais.

Além disso, o curso trará orientações sobre a correta parametrização da folha de pagamento, com foco especial nas exigências do eSocial, contribuindo para a padronização dos dados e o cumprimento das obrigações legais com segurança e eficiência.

### 2. O que você vai aprender?

Neste curso, os participantes irão:

- Compreender os principais conceitos e legislações aplicáveis à folha de pagamento pública;
- Dominar as etapas da elaboração da folha: cadastro, eventos, cálculos, lançamentos e fechamento;
- Identificar os tipos de vínculos e suas implicações na folha;
- Realizar cálculo de férias, 13<sup>o</sup> salário, adicionais, gratificações e descontos legais;



- Entender os reflexos das licenças e afastamentos na folha;
- Evitar os principais erros que geram inconsistências ou rejeições nas prestações de contas.

### **3. A quem se destina:**

Este curso é destinado a:

- Servidores públicos que atuam nas áreas de Recursos Humanos, Departamento Pessoal e Setor de Pessoal;
- Contadores e controladores internos do setor público;
- Gestores e chefes de departamento responsáveis pela administração de pessoal;
- Técnicos administrativos de prefeituras, câmaras municipais, autarquias e institutos de previdência;
- Profissionais que desejam ingressar na área de folha de pagamento pública.

### **4. Detalhamento do Treinamento**

**Data:** 15 e 16 de maio de 2025.

**Carga Horária:** 16 horas.

**Horário:** 08hs às 17h30 – 1h30 de almoço.

**Modalidade:** Presencial.

**Local:** Espaço CDL – Cuiabá.

### **5. Programa do Curso**

#### **1. Fundamentos da Folha de Pagamento**

- Conceito e finalidade da folha de pagamento na gestão pública
- Estrutura da folha: eventos, cálculos e incidências
- Diferenças entre regime estatutário e celetista

#### **2. Salário, Remuneração e Proventos**

- Diferença entre salário, remuneração e proventos



- Composição da remuneração do cargo efetivo
- Conceito de subsídio e sua aplicação no serviço público

### **3. Adicionais de Insalubridade e Periculosidade**

- Conceito e base legal de cada adicional
- Cálculo e incidência sobre a remuneração
- Impactos nas obrigações previdenciárias e trabalhistas

### **4. Jornada de Trabalho e Controle de Frequência**

- Regimes de jornada no setor público
- Banco de horas, compensações e escalas especiais
- Regramento de faltas justificadas e injustificadas

### **5. Horas Extras e Adicional Noturno**

- Legislação aplicável e critérios de cálculo
- Reflexos nas demais verbas (férias, 13º, encargos)
- Procedimentos para registro e pagamento

### **6. Descontos Legais e Obrigações Judiciais**

- Pensão alimentícia: base de cálculo, limites e tipos de descontos
- Faltas e atrasos: critérios para desconto e abono

### **7. Férias e 13º Salário no Setor Público**

- Direito às férias: período aquisitivo, concessivo e pagamento
- Adicional de 1/3 e abono pecuniário
- 13º salário: regras, parcelamento e encargos incidentes

### **8. Encargos e Incidências Legais**

- INSS: base de cálculo, alíquotas e limites
- FGTS: obrigatoriedade no serviço público e exceções
- IRRF: deduções legais, tabelas e retenções na fonte

### **9. Previdência Social e Benefícios Legais**

- Conceito de segurado da Previdência Social
- Benefícios previdenciários:
  - Salário-maternidade
  - Salário-família
  - Auxílio-reclusão



- Pensão por morte

#### **10. Benefícios por Incapacidade**

- Auxílio-doença e auxílio-acidente: quem tem direito e como lançar
- Reflexos desses benefícios na folha de pagamento

#### **11. Rubricas no eSocial para o Setor Público**

- Conceito de rubricas e sua classificação no eSocial
- Parâmetros essenciais para correta escrituração
- Eventos mais relevantes: S-1200, S-1210, S-2299, entre outros

#### **12. Direitos Celetistas Aplicáveis ao Servidor Público**

- Garantias constitucionais extensivas ao servidor
- Aplicabilidade da CLT nas lacunas legais do regime estatutário

#### **13. Situações Especiais: Estagiários e Menores Aprendizizes**

- Direitos, deveres e lançamentos específicos na folha
- Limitações legais e reflexos nos encargos sociais

#### **14. Parcelas Indenizatórias**

- O que são e como diferenciar das verbas remuneratórias
- Exemplos comuns no serviço público: diárias, ajuda de custo, etc.
- Regras de lançamento e incidência de encargos

#### **15. Rescisão de Contrato de Trabalho ou Nomeação**

- Tipos de desligamento: exoneração, aposentadoria, término de contrato
- Cálculo de verbas rescisórias e prazos legais
- Obrigações acessórias no encerramento do vínculo

#### **6. 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.

#### **7. Resultados Esperados**

- Compreensão prática das rotinas e cálculos da folha de pagamento no setor público;



- Aplicação correta de encargos, benefícios e adicionais legais;
- Parametrização adequada da folha para o eSocial;
- Redução de erros e maior segurança nos lançamentos;
- Melhoria na eficiência e conformidade do setor de pessoal.

## 8. Facilitadora

### 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).

## 9. Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 1.999,00 (um mil, novecentos e noventa e nove reais).

### Condições Especiais:

Quantidade de participante por órgão	Valor por participante
01 participante	Valor: R\$ 1.999,00
02 ou mais participantes	Valor: R\$ 1.899,00



## 10. Obrigações da Empresa:

- **Fornecer Apoio Logístico:** Garantir toda a estrutura necessária para a realização do evento.
- **Disponibilizar o Local do Evento:** Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.
- **Providenciar Facilitador(a):** Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.
- **Fornecer Material Didático:** Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- **Oferecer Coffee Break:** Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- **Emitir Certificados:** Fornecer certificados aos participantes, contendo carga horária e o conteúdo programático.

## 11. Informações para Pagamento:

O pagamento deverá ser efetuado em nome da empresa **Capaccitar Consultoria e Treinamentos EIRELLI**, inscrita no CNPJ n. 31.825.556/0001-40, por meio do **Banco do Brasil**, Agência **0046-9**, Conta Corrente n. 37769-4, ou via **PIX**, utilizando a chave 31.825.556/0001-40.

## 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 Capaccitar Treinamentos poderá cancelar ou adiar o evento por motivos operacionais, comunicando a Contratante com antecedência razoável.



- Alterações: A Capaccitar reserva-se o direito de ajustar a programação, incluindo a substituição de palestrantes, em casos de indisponibilidade ou por força maior.

### 13. Informações Complementares

- A Capaccitar Treinamentos disponibilizará material de apoio exclusivo para os participantes, elaborado de forma a complementar e enriquecer o aprendizado durante o curso;
- O certificado será concedido apenas aos participantes que cumprirem o requisito mínimo de 75% de frequência nas atividades, como forma de garantir o comprometimento e a absorção do conteúdo proposto.

### 14. Dados da Empresa

- **Nome:** Vanessa Carli Treinamentos LTDA – Capaccitar Treinamentos.
- **CNPJ:** 31.825.556/0001-40.
- **E-mail:** atendimento.capaccitar@gmail.com.
- **Telefone:** (65) 99694-6662 ou 99915-6662.
- **Site:** [www.capaccitar.com.br](http://www.capaccitar.com.br).

Garanta sua vaga agora mesmo acessando <https://capaccitar.com.br/> e participe de um curso que fará a diferença na sua carreira e na gestão pública!