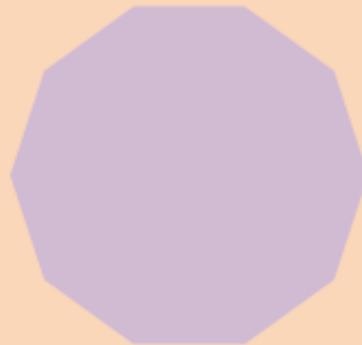


CURSO



GESTÃO DE RH

NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

PREPARANDO-SE PARA A TRANSIÇÃO DE GOVERNO



PROPOSTA COMERCIAL

APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso tem como objetivo apresentar, de forma direta e eficaz, as rotinas essenciais para concluir o último ano de mandato. Iremos abordar aspectos importantes, como investidura e exercício de cargos, lotacionograma, remuneração, e outros.

PÚBLICO-ALVO

Servidores dos Órgãos Públicos, Profissionais de Recursos Humanos/Departamento de Pessoal, Servidores de RPPS, fiscal de RPPS, Servidores de autarquia, Contador, Gestores, Setor Financeiro, Controle/Auditor, setor de Informática, Assessores Jurídicos, Vereadores, Secretário Municipal e demais interessados na busca do conhecimento.

METODOLOGIA

- As aulas serão expositivas/ participativas
- Os tópicos serão abordados com explanações teóricas, com inserção de exercícios práticos e simulações (quando couber);

DATA, LOCAL E CARGA HORÁRIA DO CURSO

Data: 12 e 13 de novembro de 2024.

Carga horária: 12 horas/aula

Local: a definir

Cidade: Cuiabá/MT.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- I. **INVESTIDURA E EXERCÍCIO DOS CARGOS, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA;**
 1. Cargos efetivos/empregos públicos como estão sendo ocupados (por Servidores/empregados públicos que ingressaram através de concurso público).

2. Levantamento dos servidores/empregados públicos em cargos comissionados ou Função de confiança, exercem atribuições relacionadas à direção, Chefia ou assessoramento?
3. Apuração de desvio de função;
4. Acumulação ilegal de cargos/empregos/funções públicas?
5. Apuração das nomeações realizadas verificando se foi feita em conformidade com a Súmula Vinculante 13, do Supremo Tribunal Federal, pela qual restou proibida a existência do nepotismo;
6. Cessão, remoção e/ou redistribuição de servidores públicos em acordo com o determinado em legislação específica;

II. LOTACIONOGRAMA

1. Cargos públicos foram criados através do devido instrumento legal;
2. Conciliar as vagas previstas em Lei por cargos com os servidores admitidos;
3. Plano de Carreira e suas alterações;

III. REMUNERAÇÃO

1. Pagamentos de verbas remuneratórias/indenizatórias estão todos com previsão legal e com lei específica e constitucionais (inciso X, art.37, da CF/1988);
2. Ascensão funcional;
3. Verificar se estão em conformidade os pagamentos de férias a servidor/empregado público e/ou Agente político;
4. Verificar a conformidade do pagamento de décimo terceiro a servidor/empregado Público e/ou agente político;
5. Verificar o pagamento de hora extra a servidores/empregados públicos;
6. Levantar se estão sendo cumprido a carga horária exigida para o cargo/emprego público ocupado;
7. Verificar se as remunerações estão de acordo com o teto estabelecido
8. Verificar a situação dos consignados e retenções em Folha (cargos comissionados e Eletivos obrigatoriedade de ser quitados até 31/12/2024)
9. Verificar os recolhimentos de INSS, IRPF, RPPS, RESSARCIMENTO, CONSIGNADOS e outros encargos que foi feito em folha.
10. Levantamentos dos processos trabalhistas, com as devidas parcelas de quitações

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: eSocial (nova obrigação trabalhista), Gestão de Folha de pagamento na administração pública, Finanças e Administração de Finanças para pequenas empresas (com prática de controles financeiros).

INVESTIMENTO

Valor do Investimento por participante: R\$ 1.699,00 (hum mil, seiscentos e noventa e nove reais).

Condições Especiais:

Quantidade de participante por órgão	Valor por participante
01 participante	R\$ 1.699,00
02 ou mais participantes	R\$ 1.650,00

PAGAMENTO

O pagamento deverá ser realizado em nome da empresa: **VANESSA ARRUDA DE CARLI ESTEVES – CAPACCITAR TREINAMENTOS, CNPJ n. 43.734.527/0001-52**, na Agência: 0046-9, Conta Corrente: 38447-0, pelo Banco do Brasil, PIX: 43.734.527/0001-52.

OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

- Apoio logístico
- Disponibilizar Local do evento;
- Disponibilizar professor;

- Disponibilizar material didático (caderno, apostila, caneta, marca texto).
- Disponibilizar Coffe Break;
- Disponibilizar certificado com carga horaria e conteúdo programático;

CANCELAMENTO E ALTERAÇÃO

Cancelamento por parte do Treinando. O cancelamento da inscrição por parte do treinando poderá ser realizada com até 3 (três) dias úteis de antecedência à realização do evento; após este prazo não mais será aceito o cancelamento da inscrição, mas poderá ser feita a substituição do participante.

Cancelamento por parte da empresa. A Capaccitar Treinamentos reserva-se o direito de adiar ou cancelar o evento por motivo operacional relevante obrigando-se, porém, a comunicar tal fato com razoável antecedência a Contratante.

Alteração: A Capaccitar se reserva no direito de realizar, de forma superveniente, alterações na programação. A substituição de palestrante poderá ocorrer em face da indisponibilidade do palestrante/instrutor após a confirmação do convite ou mesmo em razão de caso fortuito ou força maior.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Será fornecido material de apoio, coffee break e certificado de participação com conteúdo e carga horária;
- O certificado somente será concedido aos participantes que obtiverem o mínimo de 75% de frequência e após a realização do pagamento do curso;

CONTATO

E-mail: atendimento.capaccitar@gmail.com

Tel: (65) 99694-6662 – Vanessa Carli

Instagram: [capaccitartreinamentos](https://www.instagram.com/capaccitartreinamentos)

Site: www.capaccitar.com.br