



**Meta Cursos e Treinamentos Ltda**  
**CNPJ 11.517.150/0001-93**  
**Rua Tubalcain Faraco, 150 – salas 904 e 905**  
**Centro – 88701-150 – Tubarão/SC**  
Consultora: Fernanda Cristyne  
48 98842 3541  
[atendimento7@metacursos.com.br](mailto:atendimento7@metacursos.com.br) – [atendimento07.meta@gmail.com](mailto:atendimento07.meta@gmail.com)

**Tubarão/SC, 27 de maio de 2025.**

**A/C – CESAMA**

**PROPOSTA COMERCIAL - Gestão de Pessoal na Administração Pública**  
**Professor: Rodrigo Moraes**

---

**Carga horária:** 21 horas  
**Modalidade:** Presencial  
**Cidade:** Curitiba/PR

---

**Data:** 07, 08 e 09 de julho de 2025  
**Horário:** 09h às 17h  
**Local:** Hotel San Juan Executive  
Av. Sete de Setembro, 2516, Centro, Curitiba-PR

---

## **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.

## **PROPOSTA DE INVESTIMENTO PARA 02 PARTICIPANTES**

### **Pagamento APÓS o curso**

R\$ 2.600,00 cada X 2 = R\$ 5.200,00 mediante Empenho Assinado

Neste caso, o **Empenho deve ser enviado até dia 16 de junho/25**, e no último dia de aula é feito a emissão da NF e no prazo de até 30 (trinta) dias o pagamento deverá ser realizado.

### **O que está incluso**

- 21 horas de Treinamento
- Material – pasta, bloco e caneta
- Apostila impressa
- Grupo Vip de Whatsapp
- 3 Almoços
- 6 Coffee-break
- Certificado impresso

A hospedagem **não está inclusa**, mas no hotel onde será realizado o treinamento, temos tarifa negociada para os participantes.

**Prof. Rodrigo Moraes - @profrodrigomoraes**

Graduado em Direito pela PUC-PR; Advogado;  
Pós Graduado em 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;  
Já ministrou aulas em várias instituições pelo Brasil;  
Experiência de 7 anos como Gerente de Controladoria - Controle Interno da FEAS - Fundação Estatal de Atenção a Saúde de Curitiba;  
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.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **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 agentes 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;

A Meta Cursos e Treinamentos declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art.63, IV da Lei 14.133/2021);



**Fernanda Cristyne**

**Consultora de Vendas – Especialista para órgãos públicos**

Meta Cursos e Treinamentos

Celular e WhatsApp: (48) 98842 3541