

APRESENTAÇÃO

Diante da implantação do novo sistema de coleta das informações para os órgãos fiscalizadores o eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) e diante das dificuldades encontradas nos órgãos municipais para a sintetização das informações sobre os cadastro de servidores e o processamento adequado da Folha de Pagamento neste novo formato de rotinas, a Logus Assessoria e Consultoria Pública, vem desenvolvendo orientações periódicas e procedimentos de regulamentação das rotinas que deverão ser adotadas no âmbito dos órgãos públicos municipais no sentido de capacitar os Servidores que prestam informações para a Área de Recursos Humanos, no sentido de implantação do eSocial.

O eSocial é um projeto conjunto do governo federal que integra Ministério do Trabalho, Caixa Econômica, Secretaria de Previdência, INSS e Receita Federal. Quando totalmente implementado, o eSocial representará a substituição de 15 prestações de informações ao governo – como GFIP, RAIS, CAGED e DIRF – por apenas uma.

Facilitador

Dr. Jefferson Santos

Advogado, Consultor em RH, Auditor Líder em Gestão da Qualidade, Pós Graduado em Gestão Pública (Universidade Federal de Ouro Preto), EX Diretor de Gestão de Recursos Humanos do SAAE (Governador Valadares) 2009-2016, Consultor Técnico de RH da Prefeitura Municipal de Governador Valadares (2007-2009).



OPÇÕES DE PAGAMENTO

- Valor individual: R\$ 1.200,00
- Na inscrição de 5 (cinco) participantes, paga-se apenas 4 (quatro) inscrições, 1 (uma) inscrição é cortesia.

DADOS DA INSTITUIÇÃO

Condições Gerais de Contratação

Assegure sua participação e colabore para a viabilização do evento, efetuando sua inscrição com até 3 (três) dias de antecedência e a ICOGESP confirmará os eventos com até 5 (cinco) dias de antecedência, aguarde este prazo para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento. Obs.: A inscrição será confirmada somente após o envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização ou outra forma de pagamento.

A ICOGESP reserva-se o direito em adiar ou cancelar os eventos se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes, em caso fortuito ou força maior.

Por parte do treinando

O cancelamento da inscrição por parte do treinando deverá ser realizada com 3 (três) dias úteis de antecedência da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição.

Entre em contato conosco!



Quadra 106 Norte, Av. JK, Conj. 01, Lote 24, Sala 102
Plano Diretor Norte - Palmas-TO
CEP: 77.006-044

(63) 3215.0357 | 3224-6629

(63) 99910.4848 | 98445.4532 | 99283.8298

icogesp@icogesp.com.br



CURSO DE

RECURSOS HUMANOS & A IMPLANTAÇÃO DO



NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL 2018



01 e 02 de Março
PALMAS - TOCANTINS

Público Alvo

Servidores públicos que de alguma forma necessitam estar atualizados em relação aos procedimentos adotados para a utilização do sistema eSocial, em especial Servidores que trabalham diretamente no Controle Interno, na área de RH, Contabilidade, Assessores e demais Servidores.

Cronograma

O cronograma de implantação do programa, se divide em cinco fases a partir do primeiro semestre de 2018. A implantação em cinco fases, os órgãos públicos, o eSocial torna-se obrigatório a partir de 14 de janeiro de 2019.

Fase 1: Janeiro/19 - Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas de rubricas; que envolve verificar o CNPJ se está tudo regular, estudar manual do eSocial, identificar os cargos de forma organizada.

Fase 2: Março/19: Nesta fase, entes passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos;

Fase 3: Maio/19: Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento;

Fase 4: 07 de Julho/19 – primeira transmissão da folha de pagamento pelo eSocial: Substituição da GFIP (Guia de Informações à Previdência) e compensação cruzada;

Fase 5: Julho/19: Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador.

Será disponibilizado layout do eSocial para os municípios. Em resumo, os Municípios precisam estruturar a sua legislação de pessoal, reestruturar a área de recursos humanos como banco de dados atualizados e com um sistema extremamente adequado ao novo sistema.

Carga Horária Total: 12h00 horas aulas.

Metodologia Aplicada: Aula expositiva, casos práticos, debates e exemplos práticos.

Recursos Instrucionais: Apostila técnica, legislação aplicada, recursos de multimídia e demonstrações.

Objetivos:

- Capacitar os Servidores Públicos Municipais para utilizar técnicas, procedimentos e rotinas do novo sistema;
- Apresentar os novos procedimentos de controle e processamento da folha de pagamento;
- Capacitar os servidores envolvidos no processamento da folha e provisionamento de obrigações;
- Alertar sobre as responsabilidades e penalidades aplicadas pelos órgãos Fiscalizadores aos agentes públicos envolvidos na geração de direitos para os Servidores.



Conteúdo Programático

- ⇒ O que é o eSocial
- ⇒ Objetivos do eSocial
- ⇒ Quem está obrigado a entregar e os Prazos
- ⇒ Certificação digital e responsabilidades
- ⇒ Eventos Iniciais e Tabelas do Empregador
- ⇒ Orientação dos Gestores, Secretários e Servidores quanto suas responsabilidades
- ⇒ Necessidade da Atualização da Legislação de Pessoal
- ⇒ Convocação dos Servidores para Recadastramento nos parâmetros exigidos pelo eSocial
- ⇒ Normatização dos Procedimentos e Rotinas da Área de Recursos Humanos
- ⇒ Geração de Informações em Tempo Real (facilidades, dificuldades, integração e sistema)

- ⇒ Cadastramento de Eventos conforme tabelas
- ⇒ Legislação e Calendário aplicável ao eSocial
- ⇒ Forma e prazo de admissão de agentes públicos
- ⇒ Tipos de provimentos conforme tabelas do eSocial
- ⇒ Níveis e símbolos de tabelas de referência
- ⇒ Direitos, vantagens, afastamentos e concessões aos servidores
- ⇒ Adicionais de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas
- ⇒ Tempo de serviço público
- ⇒ Estabilidade, efetividade e estágio probatório
- ⇒ Avaliação de desempenho
- ⇒ Hipóteses de cumulatividade de cargos e funções
- ⇒ Carreira do servidor (progressão, promoção e vantagem pessoal)
- ⇒ Obrigatoriedade do controle de frequência e integração da frequência no eSocial
- ⇒ Pasta funcional do servidor e a transparência pública
- ⇒ Banco de dados da Área de Recursos Humanos (backup)
- ⇒ Quadro de férias e o fracionamento de férias
- ⇒ Licenças para afastamentos e as atividades políticas (participação nas eleições)
- ⇒ Auxílios, ajuda de custos, adicional por qualificação e sindicância
- ⇒ Processo administrativo disciplinas e as penalidades
- ⇒ Descontos legais e consignações
- ⇒ Prazo de implantação e remessa de informações do eSocial
- ⇒ Obrigações abrangidas e substituídas pelo eSocial
- ⇒ Eventos Trabalhistas e Tabelas do eSocial
- ⇒ Impacto na Administração Pública com a Implantação do eSocial
- ⇒ Modelo de Edital de Convocação
- ⇒ Modelo de Instrução Normativa de procedimentos e rotinas da Área de Recursos Humanos

