

# CURSO PRESENCIAL: PREVENÇÃO DE RISCOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS NA CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

## OBJETIVOS:

O curso visa capacitar os servidores responsáveis pelos processos de contratação a adotarem práticas seguras e eficientes, em conformidade com a legislação específica do setor público.

Visa, também, capacitar os servidores da Administração Pública a identificarem, avaliar e prevenir riscos trabalhistas e previdenciários em todas as etapas da contratação de pessoal, desde o planejamento até a formalização do vínculo, implementando práticas de due diligence, elaborando contratos administrativos seguros e cumprindo as obrigações legais específicas do setor público.

## APRESENTAÇÃO:

Considerando que o Governo, com a criação do envio das informações, por meio do sistema do eSocial, da ED-REINF, MIT, FGTS DIGITAL, INFORMAÇÕES SOBRE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO e INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS TRABALHISTAS, de dados que possibilitam o controle da arrecadação de tributos, se torna cada vez mais importante que os servidores públicos que sejam responsáveis pelo controle e envio dessas informações saibam dos riscos quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários para que evitem serem responsáveis pela má gestão e sofram multas administrativas e criem passivos tributários, bem como fiquem isentos de responsabilidades administrativas, penais e cíveis.

## QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Servidores responsáveis por processos de licitação e contratação de pessoal.

Gestores de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal da Administração Pública.

Procuradores e assessores jurídicos da Administração Pública.

Servidores de órgãos de controle interno e externo.

Gestores de contratos administrativos de prestação de serviços.

## QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

### I – MÓDULO 1 - FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO E PREVENÇÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO

1 - Regimes Jurídicos de Contratação na Administração Pública 1.1 - Regime Estatutário (Lei nº 8.112/90 e legislações estaduais/municipais): características, direitos e deveres. 1.2 - Regime Celetista (CLT aplicado subsidiariamente): hipóteses de aplicação. 1.3 - Contratação por Tempo Determinado (Lei nº 8.745/93): hipóteses legais, prazos e vedações. 1.4 - Contratação de Servidores Temporários para Atender Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público. 1.5 - Contratação de Empregados Públicos (empresas estatais e sociedades de economia mista). 2 - Princípios da Administração Pública e sua Implicação na Contratação 2.1 – Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (LIMPE) 2.2 – Concurso Público como regra geral para Ingresso 2.3 – Exceções ao concurso público e seus requisitos 3 – Riscos Trabalhistas e Previdenciários Específicos na Administração Pública 3.1 – Desvio de função e suas consequências 3.2 – Contratações Temporárias irregulares 3.3 – Terceirização Ilícita e reconhecimento de vínculo 3.4 – Responsabilidade subsidiária e solidária em contratos de terceirização 3.5 – Implicações previdenciárias da contratação irregular 4 – Introdução à Due Diligence na Contratação Pública 4.1 – Verificação da legalidade dos processos 4.2 – Análise de riscos potenciais

### II – MÓDULO 2 – PREVENÇÃO DE RISCO NO PLANEAMENTO E EDITAL DE CONTRATAÇÃO

1 – Planeamento da Contratação 1.1 – Justificativa da necessidade da contratação 1.2 – Definição clara do objeto e das atividades a serem desempenhadas 1.3 – Estimativa de custos e previsão orçamentária 1.4 – Elaboração de Termo de Referência (TR) ou projeto Básico (PB) precisos 1.5 – Definição de requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira adequados. 2 – Elaboração do edital de Concurso Público ou Processo Seletivo 2.1 – Observância dos princípios da publicidade e da igualdade 2.2 – Clareza nas regras, critérios de avaliação e cronograma 2.3 – Previsão de mecanismos de impugnação e cronograma 2.4 – Atenção às cotas e ações afirmativas 2.5 – Previsão de exame médico admissional e suas implicações 3 – Prevenção de Riscos de Questionamentos Judiciais 3.1 – Elaboração de editais claros e objetivos 3.2 – Fundamentação legal das exigências 3.3 – Transparências em todas as etapas do processo

### III – MÓDULO 3 – PREVENÇÃO DE RISCOS NA FORMALIZAÇÃO DO VÍNCULO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1 – Formalização da Admissão no Regime Estatutário 1.1 – Ato de nomeação e posse: requisitos e prazos 1.2 – Documentação obrigatória do servidor 1.3 – Exame médico admissional e avaliação de capacidade laboral 1.4 – Termo de posse e seus elementos essenciais 2 – Formalização da Contratação por Tempo Determinado 2.1 – Elaboração de Contratos Administrativos em conformidade com a Lei nº 8.745/93; 2.2 – Cláusulas obrigatórias e específicas 2.3 – Observância dos prazos máximos de contratação e prorrogação 2.4 – Vedações à prorrogação irregular e seus riscos 3 – Formalização da Contratação de Empregados Públicos 3.1 – Contrato de trabalho regido pela CLT 3.2 – Observância das particularidades das empresas estatais 4 – Prevenção de Riscos de Desvio de Função 4.1 – Definição das atribuições no edital e no contrato 4.2 – Acompanhamento e fiscalização das atividades desempenhadas 4.3 – Formalização de qualquer alteração de atribuições

## IV – MÓDULO 4 – PREVENÇÃO DE RISCOS NA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 – Legislação Específica da Terceirização de Serviços na Administração Pública 1.1 – Lei nº 8.666/93, revogada pela Lei nº 14.133/2021, que trata sobre a Licitação e Contratos Administrativos. 1.2 – Instruções Normativas e orientações dos órgãos de controle 2 – Atividades que podem ser terceirizadas na Administração Pública 2.1 – Distinção entre as atividades inerentes à categoria funcional e atividades de apoio 2.2 – Limites e vedações à terceirização da atividade-fim 3 – Responsabilidades da Administração Pública como Contratante 3.1 – Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da terceirizada 3.2 – Responsabilidade subsidiária e solidária (Jurisprudência do TST) 3.3 – Due diligence na seleção e contratação de empresas terceirizadas 3.4 – Cláusulas contratuais para mitigar riscos 4 – Prevenção de Reconhecimento de Vínculo Empregatício com a Administração Pública 4.1 – Evitar a subordinação direta e a pessoalidade na prestação dos serviços terceirizados 4.2 – Fiscalização do cumprimento do contrato pela empresa terceirizada

## V – METODOLOGIA:

- Aulas expositivas e dialogadas com recursos audiovisuais (slides, vídeos, exemplos práticos). - Análise da legislação específica do setor público, jurisprudência e orientações dos órgãos de controle. - Discussão de casos práticos e resolução de dúvidas. - Estudo de casos e análise de editais e contratos administrativos. - Elaboração de checklists de due diligence e prevenção de riscos.

## QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



**Domingos Vasco** Advogado especialista na área trabalhista e previdenciária. Foi por mais de 20 anos consultor jurídico da Consultoria IOB, tendo obtido vasta experiência em ministrar cursos para o público interno e externo, bem como em diversas empresas, através cursos in company. É pós-graduado em Direito Previdenciário pela Escola Paulista de Direito Social – EPDS. Foi membro do Conselho Técnico da Área Trabalhista e Previdenciária, na edição do Livro “ENTENDIMENTOS SOBRE QUESTÕES POLÊMICAS DO DIREITO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO”, publicado pela IOB THOMSON, em 2007 e Autor do Livro “INSS NA CONSTRUÇÃO CIVIL”, editado e publicado pelo IOB, em 2012. Atualmente ministra cursos sobre o eSocial e departamento pessoal em geral, tanto para área pública como para a área privada, em todo território nacional.

## MODALIDADE PRESENCIAL:

Brasília/DF - 16 Horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 25/06/2026 a 26/06/2026

Maceió/AL - 16 Horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 15/10/2026 a 16/10/2026

## ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

## VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 3.590,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.540,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.500,00

## FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

## INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

IOC Capacitação LTDA

- CNPJ: 10.825.457/0001-99
- Inscrição Estadual: 07.520.699/001-64
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 569906-1

## MAIS INFORMAÇÕES:

**Telefone 1:** (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

**E-mail 1:** [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)

**E-mail 2:** [onecursos@gmail.com](mailto:onecursos@gmail.com)

**E-mail 3:** [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)