

CURSO PRESENCIAL: GESTÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Implementar as Ações Preventivas Trabalhistas para Evitar Riscos Futuros Derivados de Contratos de Terceiros.

OBJETIVOS:

- Conhecer os princípios que devem nortear a terceirização de serviços.
- Contratar e gerenciar de forma adequada a mão de obra de terceiros e acautelar-se contratualmente.
- Saber quais documentos devem ser gerados, exigidos e mantidos para se evitar a responsabilidade subsidiária e solidária.
- Aprender quais são as hipóteses legais de contratação de mão-de-obra temporária.
- Entender os riscos trabalhistas advindos da contratação de terceiros.
- Implementar as ações preventivas trabalhistas para evitar riscos futuros derivados de contratos de terceiros.
- Aprender a rotina de contratação de terceiros.

APRESENTAÇÃO:

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Fiscais e gestores do contrato, assessores e procuradores jurídicos, advogados, auditores, profissionais de controles interno e externo, pregoeiros e membros de equipes de apoio, membros de comissões de licitação e demais agentes públicos envolvidos nos procedimentos de terceirização de serviços da Administração Pública.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – CONCEITOS FUNDAMENTAIS

• Empregador • Empregado • Relação de Emprego • Trabalho Autônomo • Trabalhador Terceirizado

II – CONTRATO E TRABALHO

• Contrato de Experiência • Contrato de Aprendizagem • Contrato de Trabalho a Tempo Parcial • Contrato por Prazo Indeterminado • Contrato Determinado • Contrato Intermitente • Contrato de Estagiário

III – ADMISSÃO DE EMPREGADOS

• Documentos • Exame médico • Registro do Empregado • Vale-transporte • CTPS Digital

IV – JORNADA DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

• Jornada diária de trabalho e Carga Horária Mensal • Acordo de compensação • Intervalos • Direito e perda do repouso semanal remunerado • Trabalho aos domingos • Faltas justificadas e injustificadas • Trabalho noturno • Banco de horas • Horas extras • Acordos, Convenções e Dissídios coletivos

V – REMUNERAÇÃO

• Diferença entre salário e remuneração • Salário mínimo e piso salarial • Adicionais: Insalubridade, periculosidade e noturno • Repouso Semanal Remunerado • Horas Extras: Adicionais de hora extra, forma de cálculo, integração na remuneração e nos adicionais • Salário-Família • Salário-Maternidade • Tributação da Remuneração

VI – BENEFÍCIOS

• Vale Transporte • Alimentação • Assistência médica/odontológica • Seguro de vida • Legalidade dos descontos

VII – SUSPENSÃO/INTERRUPÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

• Auxílio-doença • Acidente do trabalho • Salário-maternidade • Serviço militar • Dirigente sindical • Dirigente de cooperativa • Licença remunerada e não remunerada

VIII – FOLHA DE PAGAMENTO

• Conceito • Período de pagamento • Prazo de pagamento • Valores fixos • Valores variáveis • Calculo da Folha • Incidências

IX – FÉRIAS

• Conceito • Período aquisitivo e período concessivo • Redução e Perda do Direito às Férias • Abono de férias • Forma de Apuração das férias e formalização • Remuneração das férias e terço constitucional – Cálculo das médias • Férias Coletivas: Procedimentos básicos e mudanças de período aquisitivo • Tributação das Férias: INSS, FGTS e IR Fonte – Tabelas e formas de cálculo.

X – DÉCIMO-TERCEIRO SALÁRIO

• Conceito • Forma de Apuração do 13º Salário • Pagamento da primeira e segunda parcelas • Pagamento Conjunto do 13º Salário e Férias •

Ajuste do Valor do 13º Salário • Valor do 13º Salário – Cálculo das médias • Tributação do 13º salário: INSS, FGTS e IR Fonte – Tabelas e formas de cálculo.

XI – RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

• Aviso Prévio • Férias Indenizadas • 13º Salário na rescisão • Parcelas devidas nas rescisões: • Contrato de Experiência • Contrato por Prazo Determinado • Contrato por Prazo Indeterminado • Condições que impedem a rescisão do contrato de trabalho (Estabilidade Provisória) • FGTS na rescisão • Rescisão por Justa Causa • Rescisão Indireta • Rescisão Consensual • Seguro-desemprego

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Janine Esteves Graduada em Direito. Latu Sensu em: Direito do Trabalho, Direito Previdenciário, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas e Docência do Ensino Superior. Foi Professora de MBA em Recursos Humanos na Universidade Veiga de Almeida no Rio de Janeiro; Instrutora de cursos presenciais abertos e in company; palestras e seminários em empresas, sindicatos e órgãos de classe promovendo o desenvolvimento e a formação de profissionais ligados à área do Direito, Recursos Humanos e Administração e Pessoal. Possui ampla experiência em gestão, desenvolvimento e implementação de processos e projetos na área de Administração de Pessoal e Benefícios. Prestou serviços de consultoria Trabalhista e Auditoria nas empresas: FAPES, FUNCEF, HIPANOBRAS E ITABRASCO (Grupo VALE), APPAI, EMAR AVIAÇÃO, MUNDIVISAS, FUEL e OTZ ENGENHARIA. Atuante na área de administração de pessoal há mais de 30 anos, com enfoque em legislação trabalhista e previdenciária. Palestrante e Consultora com diversos artigos publicados sobre Direito Previdenciário e Direito do Trabalho.

MODALIDADE PRESENCIAL:

ESTE CURSO INCLUI:

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

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 2.790,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.740,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.700,00

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

E-mail 2: ionecursos@gmail.com

E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br