

DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE

A empresa Meta Cursos e Treinamentos Ltda, registrada sob o CNPJ nº 11.517.150/0001-93, com sede na Rua Tubalcain Faraco, nº 150, Sala 904 e 905, Centro, Tubarão/SC, CEP 88701-150, declara, para os devidos efeitos e fins, que é a realizadora e comercializadora exclusiva em todo território nacional do Curso Gestão de Pessoal na Administração Pública, que será realizado nos dias 08, 09 e 10 de outubro de 2025 das 09h às 17h, em Belo Horizonte/MG com o professor Rodrigo Moraes.

Tubarão, 26 de agosto de 2025.



Marcos
Mangeronio de
Freitas:020314479
12

Assinado de forma digital
por Marcos Mangeronio
de Freitas:02031447912
Dados: 2025.08.26
13:40:07 -03'00'

Marcos Mangerônio de Freitas
Diretor Administrativo
CPF: 020.314.479-12



MUNICÍPIO DE MARAVILHA/SC CIDADE DAS CRIANÇAS

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para todos os fins de direito, que a Meta Cursos e Treinamentos Ltda, inscrita no CNPJ 11.517.150/0001-93, estabelecida na Rua Tabalcain Faraco, nº 150 – sala 904 e 905 – Centro - Tubarão/SC – CEP: 88701-150, foi nossa prestadora de serviços do treinamento **Gestão de Pessoal na Administração Pública - Departamento Pessoal**, realizado na cidade de Florianópolis/SC, ministrado pelos Professores Rodrigo Moraes, com carga horária total de 21h.

A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto contratado, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Maravilha, 03 de fevereiro de 2025.

Diane de Jesus

Analista de Recursos Humanos

CPF: 051.***.***-63

Assinantes

✓ Diane de Jesus

Assinou em 04/02/2025 às 09:42:50 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de MUNICIPIO DE MARAVILHA com o CNPJ 82821190000172, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, Diane de Jesus, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

K10**G5D****K7Z****0X6**



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para todos os fins de direito, que a Meta Cursos e Treinamentos Ltda, inscrita no CNPJ 11.517.150/0001-93, estabelecida na Rua Tabalcain Faraco, nº 150 – sala 904 e 905 – Centro - Tubarão/SC – CEP: 88701-150, foi nossa prestadora de serviços do treinamento **Gestão de Pessoal na Administração Pública - Departamento Pessoal**, realizado na cidade de Florianópolis/SC, ministrado pelos Professores Rodrigo Moraes, com carga horária total de 21h.

A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto contratado, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

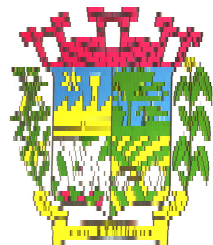
Araranguá/SC, 04 de fevereiro de 2025.

Arnaldo Fernandes
CPF.711.867.949-68

Chefe de Serviço de Gestão de Pessoas
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE

SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Rua Exp. Iraci Luchina, 711 - Urussanguinha - Fone/Fax: (48) 3524-0837 - CEP 88905-446
Araranguá - SC - CNPJ 82.568.221/0001-25 - E-mail samae@contato.net



CÂMARA DE VEREADORES

Fone (49) 3443-0415
CNPJ 00.442.100/0001-78
Rua São Cristóvão, 380

São Domingos - Santa Catarina
e-mail: camara@camarasd.sc.gov.br
Home page: www.camarasd.sc.gov.br
CEP 89835-000



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para todos os fins de direito, que a Meta Cursos e Treinamentos Ltda, inscrita no CNPJ 11.517.150/0001-93, estabelecida na Rua Tabalcain Faraco, nº 150 – sala 904 e 905 – Centro - Tubarão/SC – CEP: 88701-150, foi nossa prestadora de serviços do treinamento **Gestão de Pessoal na Administração Pública -Departamento Pessoal**, realizado na cidade de Florianópolis/SC, ministrado pelos Professores Rodrigo Moraes, com carga horária total de 21h.

A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto contratado, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

São domingos em 28 de Abril de 2025

MARTA MARIA
BARILLI
MARMENTINI:7154
6600906

Assinado digitalmente por MARTA MARIA BARILLI
MARMENTINI:71546600906
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital
PF A1, OU=Presencial, OU=45616309000149, OU
=AC SyngularID Multipla, CN=MARTA MARIA
BARILLI MARMENTINI:71546600906
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.04.28 15:29:16-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que o Professor Rodrigo Moraes, ministrou o treinamento Gestão de Pessoal da Administração Pública, com carga horária de 21 horas conforme informações abaixo:

- 13, 14, 17 e 18 de abril de 2023 em Florianópolis/SC, com a participação de 36 alunos;
- 13, 14 e 15 de março de 2024 em São Paulo/SP, com a participação de 25 alunos;
- 10, 11 e 12 de abril de 2024 em Chapecó/SC, com a participação de 36 alunos;
- 10, 11 e 12 de julho de 2024 em Joinville/SC, com a participação de 33 alunos;
- 17, 18 e 19 de junho de 2024 em Maringá/PR, com a participação de 22 alunos;
- 16, 17 e 18 de outubro de 2024 em Florianópolis/SC, com a participação de 47 alunos;
- 06, 07 e 08 de novembro de 2024 em São Paulo/SP, com a participação de 23 alunos.

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 adquire 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.

Ao final, constatamos que o conteúdo proposto foi entregue de forma satisfatória, tendo recebido feedback positivo dos participantes.



Prof. Rodrigo Moraes

Graduado em Direito pela PUC-PR; Pós Graduado – Direito do trabalho e Processo Trabalhista - Uninter; Pós Graduando – Pós em Compliance, LGPD e Atualizações Trabalhistas - IEPREV; Orientador Trabalhista, Consultor de Empresas, com mais de 20 anos de atuação na área de rotinas trabalhistas. Especialista em Gestão Pública, Advogado, e especialista em Layout do eSocial. Já ministrou aulas em várias instituições pelo Brasil; Experiência de 7 anos como Gerente de Controladoria - Controle Interno da FEAS - Fundação de Atenção à Saúde de Curitiba; Especialista em eSocial na área Pública e Privada; Especialista em planilhas eletrônicas autor do Curso Excel para Departamento Pessoal/RH.

Tubarão/SC, 22 de maio de 2025

Marcos Mangerônio
de
Freitas:0203144791
2

Assinado de forma digital
por Marcos Mangerônio
de Freitas:02031447912
Dados: 2025.05.22
13:58:16 -03'00'

Marcos Mangerônio de Freitas
Diretor Administrativo
CPF: 020.314.479 - 12

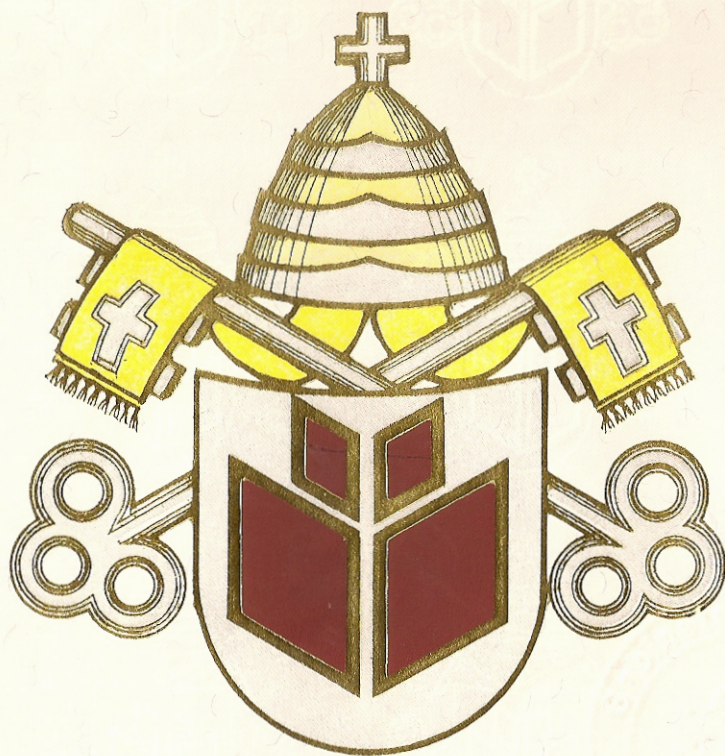
11.517.150/0001-93

META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA.

R. TUBALCAIM FARACO, Nº 150 - SL 904 E 905
CENTRO - CEP 88701-150

TUBARÃO - SC

Pontifícia Universidade Católica do Paraná



O Reitor da Pontifícia Universidade Católica do Paraná, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de DIREITO, em 15 de fevereiro de 2008, confere o título de BACHAREL EM DIREITO a

Rodrigo Mendonça de Moraes

brasileiro, natural do Estado do Paraná, nascido em 15 de dezembro de 1982, portador da Carteira de Identidade n.º 7.130.601 1, expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná, outorgando-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Curitiba, 15 de fevereiro de 2008.

Reitor *[Signature]*
Pró-Reitor Acadêmico *[Signature]*



[Signature]
Diplomado

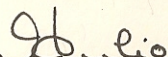
Curso de **DIREITO**, reconhecido pelo
Decreto N.º 47.661, publicado no
D.O.U. de 25/01/1960.

REITOR: CLEMENTE IVO JULIATTO
PRÓ-REITOR ACADÊMICO:
ROBERT CARLISLE BURNETT

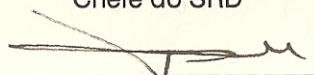
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ
Pró-Reitoria Administrativa
Setor de Registro de Diplomas – SRD

Diploma registrado sob o n.º **26915**, Livro **08**, Folha **039**,
nos termos do disposto no parágrafo 1.º do artigo 48 da
Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Curitiba, 15 de fevereiro de 2008.



Olindia Ineis Tulio
Chefe do SRD



Prof. Valdecir Cavalheiro
Pró-Reitor Administrativo



UNINTER
CENTRO
UNIVERSITÁRIO
INTERNACIONAL



Certificado

O Reitor do Centro Universitário Internacional UNINTER, no uso de suas atribuições, confere o título de especialista a

RODRIGO MENDONÇA DE MORAES

tendo em vista a conclusão do curso

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GERÊNCIA DE CIDADES,

ministrado em nível de Pós-Graduação *Lato sensu*, o qual cumpriu todas as disposições legais da Resolução em vigência.
Para que o (a) acadêmico (a) possa usufruir de todos os direitos e prerrogativas legais, outorga-lhe o certificado de especialização.

Curitiba, 26 de Junho de 2023.

Especialista

BENHUR ETELBERTO GAIO
Reitor

CERTIFICADO

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: RODRIGO MENDONÇA DE MORAES Matrícula: 2761824 CPF: 03731752999

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO / CURSO

Instituição: CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL UNINTER

Ato de Credenciamento e Recredenciamento: Portaria n.º 688 de 25/05/2012 publicada no D.O.U. n.º 102 de 28/05/2012, seção I, p.23. Recredenciado pela Portaria n.º 1.378, de 19/12/2018, DOU n.º 244, Seção 1, pág. 125, de 20/12/2018, retificada no DOU de 27/12/2018, n.º 248, Seção 1, pág. 85.

Curso: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GERÊNCIA DE CIDADES Carga Horária Total do Curso: 360 hs

Nível do Curso: Especialização *Lato sensu* Área do Curso: NEGÓCIOS, ADMINISTRAÇÃO E DIREITO

Início da Turma: 23/01/2023 Término¹: 12/06/2023

REGULAMENTAÇÃO

Resolução em vigência: os cursos ministrados pela IES cumprem todas as disposições legais da Resolução do Conselho Nacional - CNE vigente na data de início da turma.

- Turma iniciada até Março/2001: Resolução CES n.º 03 de 05/10/1999

- Turma iniciada até Maio/2007: Resolução CNE/CES n.º 01 de 03/04/2001

Turma iniciada até Abril/2018: Resolução CNE/CES n.º 01 de 08/06/2007

Turma iniciada a partir de Maio/2018: Resolução CNE/CES n.º 01 de 06/04/2018

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Certificado registrado sob o n.º 2761824 | 89 no Livro Eletrônico de Registros da IES.

As assinaturas do Reitor no anverso e da Secretária Geral de Gestão Acadêmica no verso deste Certificado são mediante chancelas mecânicas registradas em Escritura Pública no 7º Tabelião/Pr - Volpi, no Livro 2044-N 108500, folhas 265 e 266

¹ Período correspondente ao início e conclusão de todas as disciplinas obrigatórias que compõem a grade curricular.

HISTÓRICO ESCOLAR: o Histórico Escolar de Conclusão do Curso, referente a este certificado, encontra-se disponível para impressão no Portal do Aluno - UNIVIRTUS.

Curitiba, 26 de Junho de 2023



SIMONE RAMOS DE OLIVEIRA

Secretária Geral de Gestão Acadêmica

ESTE DOCUMENTO É EMITIDO EXCLUSIVAMENTE PELA SECRETARIA GERAL DE GESTÃO ACADÊMICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL UNINTER.

Reproduções indevidas deste documento são consideradas crimes que se enquadram no Código Penal (Decreto Lei n.º 2.848 de 07/12/1940) e sofrerão as penalidades previstas nos Art. 298, Art. 299, Art. 301, Art. 304 e Art 305 do Código Penal, passíveis de reclusão e multa.



UNINTER

CENTRO
UNIVERSITÁRIO
INTERNACIONAL

Certificado

O Reitor do Centro Universitário Internacional UNINTER, no uso de suas atribuições, confere o título de especialista a

RODRIGO MENDONÇA DE MORAES

tendo em vista a conclusão do curso

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO TRABALHISTA,

ministrado em nível de Pós-Graduação *Lato sensu*, o qual cumpriu todas as disposições legais da Resolução em vigência.
Para que o(a) acadêmico(a) possa usufruir de todos os direitos e prerrogativas legais, outorga-lhe o certificado de especialização.

Curitiba, 01 de Outubro de 2020.


RODRIGO MENDONÇA DE MORAES
Especialista



BENHUR ETELBERTO GAIO
Reitor

CERTIFICADO

029539

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: RODRIGO MENDONÇA DE MORAES Matrícula: 1720522 CPF: 03731752999

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO / CURSO

Instituição: CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL UNINTER | PAP CURITIBA (GARCEZ) - PR
Ato de Credenciamento e Recredenciamento: Portaria n.º 688 de 25/05/2012 publicada no D.O.U. n.º 102 de 28/05/2012, seção 1, p.23.
Recredenciado pela Portaria n.º 1.219 de 26/10/2016 publicada no D.O.U. n.º 208 de 28/10/2016, seção 1, p.24
Curso: DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO TRABALHISTA Carga Horária Total do Curso: 360 hs
Nível do Curso: Especialização *Lato sensu* Área do Curso: NEGÓCIOS, ADMINISTRAÇÃO E DIREITO
Início da Turma: 20/01/2020 Término: 30/09/2020

REGULAMENTAÇÃO

Resolução em vigência: os cursos ministrados pela IES cumprem todas as disposições legais da Resolução do Conselho Nacional - CNE vigente na data de início da turma.
- Turma iniciada até Março/2001: Resolução CES n.º 03 de 05/10/1999
- Turma iniciada até Maio/2007: Resolução CNE/CES n.º 01 de 03/04/2001
Turma iniciada até Abril/2018: Resolução CNE/CES n.º 01 de 08/06/2007
Turma iniciada a partir de Maio/2018: Resolução CNE/CES n.º 01 de 06/04/2018

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Certificado registrado sob o n.º 2151587 no Livro Eletrônico de Registros da IES.
As assinaturas do Reitor no anverso e da Secretária Geral de Gestão Acadêmica no verso deste Certificado são mediante chancelas mecânicas registradas em Escritura Pública no 7º Tabelião/Pr - Volpi, no Livro 2044-N 108500, folhas 265 e 266
¹ Período correspondente ao início e conclusão de todas as disciplinas obrigatórias que compõem a grade curricular.

Curitiba, 01 de Outubro de 2020


A circular stamp of the Centro Universitário Internacional (UNINTER) is visible behind the signature. The stamp contains the text "CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL UNINTER" and "CURITIBA" around a central emblem.

SIMONE RAMOS DE OLIVEIRA
Secretária Geral de Gestão Acadêmica

ESTE DOCUMENTO É EMITIDO EXCLUSIVAMENTE PELA SECRETARIA GERAL DE GESTÃO ACADÊMICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL UNINTER.

Reproduções indevidas deste documento são consideradas crimes que se enquadram no Código Penal (Decreto Lei n.º 2.848 de 07/12/1940) e sofrem as penalidades previstas nos Art. 298, Art. 299, Art. 301, Art. 304 e Art 305 do Código Penal, passíveis de reclusão e multa.

Mini Currículo:

RODRIGO MENDONÇA DE MORAES;

- Graduado em Direito pela PUC-PR; Advogado;
- Pós Graduado e Direito e Processo do Trabalho;
- Pós Graduado em Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas;
- Pós Graduado – Gestão Pública - Gestão de Cidades;
- 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.

Alguns locais onde já ministrei Treinamentos/Consultorias:



Currículo:

Formação:

Bacharel em Direito - Pontifícia Universidade Católica do Paraná
Pós Graduação - Direito do Trabalho e Processo Trabalhista - Uninter
Pós Graduação – Pós em Compliance, LGPD e Atualizações Trabalhistas - IEPREV
Pós Graduação – Gestão Pública - Gestão de Cidades - Uninter;

Histórico profissional:

Professor Rodrigo Moraes - Treinamentos e Consultoria em DP/RH
Março/2020 - Atual

Sócio Proprietário da PRM Treinamentos e Consultorias. Empresa especialista em treinamentos e consultorias, com foco na Gestão Pública de Pessoas.

Feaes – Fundação Estatal de Atenção Especializada em Saúde de Curitiba.
– Gerente de Controladoria – Controle Interno Julho/2013 - Março/2020
Implantação e gerenciamento do setor de Controle Interno da Feaes Curitiba, Fundação responsável pelos serviços médicos das UPAs – Unidades de Pronto Atendimento de Curitiba, Hospital do Idoso, Maternidade Bairro Novo e os CAPS.

Gonzales Moraes – Consultoria e Assessoria Ltda. – Sócio Diretor
Desenvolvemos cursos na Área Trabalhista, previdenciária e Auditorias em Folha de Pagamento e Processos, visando adequações à legislação e normativas vigentes com foco em redução de custos.

41 98853-2613 | rodrigo@rodrigomoraes.pro.br

Employer Organização de Recursos Humanos (10.000 empregados)

Analista de Recursos Humanos e de Negócios – [de Fevereiro/2008 – Novembro/2013](#)

Desenvolvimento de Software de Gestão de RH em plataforma Web.

Pontifícia Universidade Católica do Paraná (7.000 empregados) - [de Fevereiro/2003 a Fevereiro/2008](#)

Analista Administrativo

Responsável pela Integração do Negócio Folha de Pagamento com os sistemas de Recursos Humanos de todo Grupo da APC (Mantenedora da PUC);

Sociedade de Ensino III Milênio Ltda. (300 empregados) – [de Março de 2001 a Novembro de 2002](#)

Analista Administrativo

Responsável por todas as Rotinas de Departamento Pessoal desde a Admissão até a Rescisão do empregado.

Atualizado em 20/05/2024 | Maringá-PR



Meta Cursos e Treinamentos Ltda

CNPJ 11.517.150/0001-93

Consultora: Fernanda Cristyne

48 98842 3541

atendimento07.meta@gmail.com

Tubarão/SC, 22 de agosto de 2025.

A/C – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ/PA

PROPOSTA TREINAMENTO – Gestão de Pessoal na Administração Pública

Gestão de Pessoal na Administração Pública

Professor: *Rodrigo Moraes*

Datas: 08, 09 e 10 de outubro de 2025

Horário: 09h às 17h

Local: Belo Horizonte/MG

PROPOSTA DE INVESTIMENTO ESPECIAL

Proposta válida até dia 27/08/2025

Temos duas formas para pagamento:

1) Pagamento ANTES do curso

03 participantes: De R\$ 2.600,00 por R\$ **2.450,00** cada X 3 = R\$

7.350,00 boleto bancário pagamento até dia 05/09/2025

+ R\$ 450,00 de desconto

Este valor se garante apenas para pagamento ANTES do curso.

2) Pagamento APÓS o curso

03 participantes: De R\$ 3.200,00 por R\$ **3.000,00** X 3 = R\$

9.000,00 mediante Empenho Assinado

+ R\$ 600,00 de desconto

Neste caso, a emissão da NF é feita no último dia de aula e o pagamento deve ser feito em até 10 dias.

O que vou receber

21 horas de Treinamento

Material

Apostila

Grupo Vip de Whatsapp

3 Almoços

6 Coffee-break

Certificado

A Hospedagem não está inclusa.

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.

Professor



Prof. Rodrigo Moraes

Graduado em Direito pela PUC-PR; Pós Graduado – Direito do trabalho e Processo Trabalhista - Uninter; Pós Graduando – Pós em Compliance, LGPD e Atualizações Trabalhistas - IEPREV; Orientador Trabalhista, Consultor de Empresas, com mais de 20 anos de atuação na área de rotinas trabalhistas. Especialista em Gestão Pública, Advogado, e especialista em Layout do eSocial. Já ministrou aulas em várias instituições pelo Brasil; Experiência de 7 anos como Gerente de Controladoria - Controle Interno da FEAS - Fundação de Atenção à Saúde de Curitiba; Especialista em eSocial na área Pública e Privada; Especialista em planilhas eletrônicas autor do Curso Excel para Departamento Pessoal/RH.

Programa

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;



Fernanda Cristyne

Consultora de Vendas

Meta Cursos e Treinamentos

Celular e WhatsApp: (48) 98823 2325