

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CURSO: ROTINAS DE GESTÃO DE PESSOAS NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

1. Introdução

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo fornecer embasamento técnico para a contratação de um curso sobre Rotinas de Gestão de Pessoas nos Órgãos Públicos. Este curso visa capacitar os servidores para lidar de forma eficaz com os desafios específicos relacionados à gestão de recursos humanos em ambientes governamentais, principalmente aqueles pertinentes as especificidades do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Caldas Novas – DEMAÉ.

2. Justificativa

A gestão de pessoas nos órgãos públicos apresenta desafios únicos devido às suas características particulares, como regulamentações específicas, burocracia, hierarquia e responsabilidades perante a sociedade. Portanto, é essencial capacitar os servidores públicos com conhecimentos atualizados e práticos em rotinas de gestão de pessoas para otimizar o desempenho institucional, promover um ambiente de trabalho saudável e fortalecer a entrega de serviços públicos de qualidade à população.

3. Objetivo do Curso

- Capacitar os participantes nas melhores práticas de gestão de pessoas aplicadas ao contexto dos órgãos públicos, principalmente para autarquia.
- Fornecer conhecimentos sobre legislação trabalhista, regulamentos e normas específicas para a gestão de recursos humanos no setor público.
- Desenvolver habilidades de liderança, comunicação, gestão de conflitos e motivação de equipes.

- Apresentar técnicas eficazes de recrutamento, seleção, contratação, desligamento, avaliação de desempenho e desenvolvimento de servidores públicos.

4. Setor Requisitante

O setor requisitante é a Coordenação do Programa de Formação e Qualificação do Servidor do DEMA E.

5. Público-Alvo

Servidores envolvidos na gestão de recursos humanos e departamento pessoal do DEMA E.

6. Descrição da necessidade da contratação

Os órgãos públicos enfrentam constantes desafios na gestão de pessoas devido à complexidade do ambiente organizacional, à necessidade de cumprir legislações específicas e ao compromisso de prestar serviços de qualidade à população. Para enfrentar esses desafios, é essencial capacitar os servidores públicos com conhecimentos atualizados e práticos em gestão de recursos humanos e gestão de pessoas.

Dentre os desafios encontrados, observa-se a necessidade de aprimoramento nas seguintes áreas:

- Interpretação e aplicação da legislação trabalhista específica para o setor público.
- Melhoria nos processos de recrutamento, seleção, contratação, desligamento e retenção de talentos.
- Desenvolvimento de habilidades de liderança e gestão de equipes.
- Implementação de práticas eficazes de avaliação de desempenho e feedback.
- Gerenciamento de conflitos e promoção de um ambiente de trabalho colaborativo.
- Adoção de estratégias para o desenvolvimento contínuo dos servidores.

7. Resultados Esperados da Capacitação

Espera-se que, após a participação no curso, os servidores estejam aptos a:

- Aplicar corretamente a legislação trabalhista no contexto dos órgãos públicos.
- Utilizar técnicas eficazes de recrutamento, seleção, contratação, desligamento e gestão de talentos.
- Desenvolver habilidades de liderança e comunicação para motivar equipes e promover um ambiente de trabalho colaborativo.
- Realizar avaliações de desempenho de forma justa e objetiva, fornecendo feedback construtivo aos colaboradores.
- Lidar eficazmente com situações de conflito e promover a resolução pacífica de disputas.
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos de gestão de pessoas em suas respectivas instituições.

8. Impacto da Capacitação

A capacitação dos servidores em rotinas de gestão de pessoas terá os seguintes impactos:

- Melhoria na eficiência e na qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos.
- Aumento da satisfação e do engajamento dos servidores, refletindo-se em um melhor clima organizacional.
- Redução de conflitos e aumento da colaboração entre os membros das equipes de trabalho.
- Desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada para a valorização e o desenvolvimento dos recursos humanos.
- Fortalecimento da imagem institucional perante a sociedade, demonstrando o compromisso com a excelência na gestão de pessoas e na entrega de serviços públicos.

9. Estimativa das Quantidades

ORDEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Curso sobre Rotinas de Gestão de Pessoas nos Órgãos Públicos Colaboradores Participantes: ALESSANDRA MARTINS DE OLIVEIRA SILVA JULIANO SANTOS CARDIAL LAURA LÚCIA DE ANDRADE MARÍLIA DA SILVA CUSTODIO MAURÍLIO DE SOUSA FILHO SAMANTHA CRISTINA DOMINGUES DE AMARAL	Unidade	6

10. Detalhamento

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	MÓDULO I – LEGISLAÇÃO E ROTINAS DE PESSOAL. (08 Horas) CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS. Agentes políticos (com e sem mandato eletivo); Servidores públicos (funcionários públicos, empregados públicos e temporários); Particulares em colaboração com a Administração (com e sem remuneração). RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL. Concurso público, Processo Seletivo Público e Processo Seletivo Simplificado; Formas de provimento – Nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução, posse, exercício, efetividade, estabilidade; Estágio Probatório – “caput” e § 4º do art. 41 da constituição federal CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO. Previsão constitucional; Lei específica; Os casos legais de contratação por tempo determinado; Definição de necessidade temporária de excepcional interesse público; Processo seletivo simplificado e sua dispensa; Posicionamento dos Tribunais de Contas e Judiciais. Colare Pessoal – Layouts Cadastro e Admissão; Colare Pessoal – Layouts da Vida Funcional	unidade	6

	<p>(lotação, afastamentos e disposições); Colare Pessoal – Layouts Concurso Público, Processo Seletivo Simplificado e Homologação.</p> <p>FORMAS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO.</p> <p>Vacância – Exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento e outras formas; O desligamento do servidor estável e do não estável; Desligamento do servidor por excesso de despesas – Lei Complementar nº 101/2.000 e Lei nº 9801/1.999; Direitos do servidor dispensado em cada regime jurídico – Estatutário e Celetista. Colare Pessoal – Layout Aposentadorias e Pensões; Colare Pessoal – Layouts da Vida Funcional (desligamentos).</p> <p>CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS.</p> <p>Definições, tipo de provimento, vínculos; Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas; Teto remuneratório na acumulação constitucional; Extinção e declaração de desnecessidade; Colare Pessoal – Layout Cargo;</p> <p>SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS.</p> <p>Princípios; Anterioridade; Irredutibilidade; Autonomia do Município; Limitações remuneratórias; O Processo Legislativo Municipal; Regras para a fixação e revisão dos subsídios dos agentes políticos; Colare Pessoal – Layout Subsídios dos Agentes Políticos;</p> <p>FOLHA DE PAGAMENTO, COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL E REVISÃO GERAL ANUAL</p> <p>Processamento da folha de pagamento; Aplicação do salário mínimo federal e a complementação salarial; Lei Geral, alíquotas e aplicação da revisão geral anual; Colare Pessoal – Layout Concessão Vantagens e Descontos; Colare Pessoal – Layout Concessão Vantagem Geral; Colare Pessoal – Layouts Folha de Pagamento e Execução Orçamentária;</p> <p>MÓDULO II – TÓPICOS ESPECIAIS: SISTEMA DO ESOCIAL, EVENTOS SST E PROCESSO TRABALHISTA. (08 Horas)</p> <p>CALENDÁRIO ANUAL DE PLANEJAMENTO DO RH.</p>		
--	--	--	--

	<p>Rotinas mensais de janeiro a dezembro; Obrigações ao final do mandato;</p> <p>INFORMAÇÕES NO SISTEMA DO ESOCIAL.</p> <p>Explicação geral sobre os eventos do sistema do eSocial; Dos Eventos Iniciais; Dos Eventos Não Periódicos; Dos Eventos Periódicos; Dos Eventos relativos a Segurança e Saúde no Trabalho (S-2210; S-2220 e S-2240); Eventos totalizadores; e Folha de Anual: 13º salário.</p> <p>ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE ALIMENTAÇÃO ENVIO E CONFERÊNCIA DO ESOCIAL.</p> <p>GERAR os eventos; ENVIAR os eventos e DCTFWEB; CONFERÊNCIA dos valores apurados. VERSÃO 1.2 E A SUBSTITUIÇÃO DA DIRF. As alterações no eventos S-1210; Regime de caixa e competência;</p> <p>EVENTOS DE PROCESSO TRABALHISTA.</p> <p>Cronograma do processo trabalhista no eSocial; Eventos do Processo Trabalhista no eSocial; Evento S-2500 – Processo Trabalhista; Evento S-2501 – Informações de tributos decorrentes de processo trabalhista; Evento S-3500 – Exclusão de eventos – Processo Trabalhista; Evento S-5501 – S-2501 – Informações consolidadas de tributos decorrentes de processo trabalhista;</p> <p>FGTS DIGITAL.</p> <p>Em quais casos a SEFIP será enviada; Mudanças a partir da competência de Março em diante; ERROS NO ESOCIAL (debate sobre os principais erros no ESOCIAL).</p>		
--	---	--	--

11. Previsão Orçamentária

Valor: R\$ 9.306,00

12 – Contratações correlatas/interdependentes

Não se aplica.

13 – Impactos Ambientais

Não há impactos ambientais diretos para a presente contratação.

14 – Viabilidade da contratação

Com base nos critérios estabelecidos pelo artigo 9º, inciso XIII da Instrução Normativa nº 58/2022, é possível concluir que a contratação do curso de Rotinas de Gestão de Pessoas nos Órgãos Públicos é viável e adequada para atender à necessidade identificada.

Abaixo estão os principais fundamentos que sustentam essa conclusão:

- **Alinhamento com as Necessidades Identificadas:** A contratação do curso está em total consonância com as necessidades identificadas na descrição da necessidade da contratação. A capacitação em gestão de pessoas é essencial para enfrentar os desafios específicos da administração pública e para promover um ambiente de trabalho saudável e produtivo.
- **Contribuição para o Alcance dos Objetivos Institucionais:** A capacitação dos servidores em gestão de pessoas contribuirá diretamente para o alcance dos objetivos estratégicos dos órgãos públicos, tais como a melhoria da eficiência operacional, a promoção da qualidade dos serviços prestados e o fortalecimento da cultura organizacional.
- **Análise de Custos versus Benefícios:** Embora a contratação do curso represente um investimento financeiro, os benefícios esperados, como aumento da produtividade, redução de conflitos e melhorias no clima organizacional, superam os custos envolvidos. Portanto, o retorno sobre o investimento justifica a viabilidade da contratação.
- **Atendimento aos Princípios da Administração Pública:** A contratação do curso está em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal. Além disso, cumpre com os requisitos de transparência e prestação de contas exigidos pela legislação vigente.

15. Considerações Finais

Diante da necessidade de aprimoramento na gestão de pessoas nos órgãos públicos e dos benefícios esperados com a capacitação dos servidores nessa área,

justifica-se plenamente a contratação do curso de Rotinas de Gestão de Pessoas nos Órgãos Públicos. Esta iniciativa contribuirá significativamente para o fortalecimento institucional e para o cumprimento da missão de servir à sociedade com excelência e eficiência.

16. Responsável

MAURÍLIO DE SOUSA FILHO
Coordenador do Programa de Formação e
Qualificação do Servidor
Portaria nº. 163/2022