

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CURSO: ROTINAS NA GESTÃO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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 às 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 DEMAÉ.

5. Público-Alvo

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

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: Rotinas na gestão de pessoal da administração pública	Unidade	6

10. Detalhamento

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	<p>MÓDULO I – LEGISLAÇÃO E ROTINAS DE PESSOAL. 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).</p> <p>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.</p> <p>CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO. Previsão constitucional; Lei específica; Os casos legais de contratação por tempo determinado; Denição 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;</p>	unidade	6

<p>Colare Pessoal – Layouts da Vida Funcional (lotação, afastamentos e disposições);</p> <p>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;</p> <p>O desligamento do servidor estável e do não estável;</p> <p>Desligamento do servidor por excesso de despesas – Lei Complementar nº 101/2.000 e Lei nº 9801/1.999;</p> <p>Direitos do servidor dispensado em cada regime jurídico – Estatutário e Celetista.</p> <p>Colare Pessoal – Layout Aposentadorias e Pensões;</p> <p>Colare Pessoal – Layouts da Vida Funcional (desligamentos).</p> <p>CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS.</p> <p>Denições, tipo de provimento, vínculos;</p> <p>Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas;</p> <p>Teto remuneratório na acumulação constitucional;</p> <p>Extinção e declaração de desnecessidade;</p> <p>Colare Pessoal – Layout Cargo.</p> <p>SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS.</p> <p>Princípios;</p> <p>Anterioridade;</p> <p>Irredutibilidade;</p> <p>Autonomia do Município;</p> <p>Limitações remuneratórias;</p> <p>O Processo Legislativo Municipal;</p> <p>Regras para a taxaço e reviso dos subsídios dos agentes políticos;</p> <p>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;</p> <p>Aplicação do salário mínimo federal e a complementação salarial;</p>		
---	--	--

<p>Lei Geral, alíquotas e aplicação da revisão geral anual</p> <p>Colare Pessoal – Layout Concessão Vantagens e Descontos;</p> <p>Colare Pessoal – Layout Concessão Vantagem Geral;</p> <p>Colare Pessoal – Layouts Folha de Pagamento e Execução Orçamentária.</p> <p>MÓDULO II – ESOCIAL E ROTINAS DE PESSOAL NA PRÁTICA.</p> <p>CALENDÁRIO ANUAL DE PLANEJAMENTO DO SETOR DE PESSOAL.</p> <p>Matriz de solução;</p> <p>Atualizações nas Rotinas da Gestão de Pessoas em 2025;</p> <p>Rotinas mensais de Janeiro a Dezembro;</p> <p>Gerenciamento de Processos e Pessoas.</p> <p>ROTINA PRÁTICA.</p> <p>Stakeholders e suas atuações na Gestão de Pessoas;</p> <p>Recebimento dos documentos para alimentação de dados;</p> <p>Modelos de declarações;</p> <p>Admissão;</p> <p>Registro funcionais;</p> <p>Gestão de Afastamentos;</p> <p>Monitoramento da ocupação do quadro de pessoal;</p> <p>Desligamentos;</p> <p>Rubricas e incidências previdenciárias e de IRRF;</p> <p>Elaboração da folha de Pagamento mensal;</p> <p>Elaboração da folha de Pagamento da rescisão;</p> <p>Elaboração da folha de Pagamento de 13º;</p> <p>Processamento, Conferência e fechamento da folha de pagamento.</p> <p>INFORMAÇÕES NO SISTEMA DO ESOCIAL.</p> <p>Explanação geral sobre o envio das informações ao eSocial;</p> <p>Dos Eventos Iniciais;</p> <p>Dos Eventos Não Periódicos;</p> <p>Dos Eventos Periódicos;</p> <p>Dos Eventos relativos à Segurança e Saúde no Trabalho;</p> <p>Eventos totalizadores; e</p>		
--	--	--

	Folha de Anual: 13º salário. Substituição da Dirf. ESTRATÉGIAS PARA OTIMIZAR O ENVIO DO ESOCIAL E COLARE PESSOAL (TCMGO).		
--	---	--	--

11. Previsão Orçamentária

Valor: R\$ 10.140,00.

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