

**EDITAL Nº 032/FEAPI-EGC/2018**

**Fixa datas e estabelece as orientações para realização de matrículas para o Treinamento para Utilização do Sistema eSocial, oferecido pela Escola de Governo e Cidadania.**

A Superintendência da Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí (FEAPI) torna público as orientações para realização de matrícula para o **Treinamento para Utilização do Sistema eSocial**, oferecido pela Escola de Governo e Cidadania.

**1 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS**

- 1.1 As matrículas serão efetuadas via ficha de matrícula preenchida no Site da FEAPI: [www.feapi.itajai.sc.gov.br](http://www.feapi.itajai.sc.gov.br).
- 1.2 O prazo para se efetuar matrícula fica compreendido, desde o dia da publicação deste Edital, até o dia 24 de setembro de 2018.
- 1.3 O interessado deverá apresentar a documentação obrigatória determinada no item 3 deste Edital. Sendo servidor, efetivo ou comissionado, da Prefeitura Municipal de Itajaí NÃO haverá a necessidade de apresentação da referida documentação.
- 1.4 A matrícula não poderá ser vinculada à exigência de qualquer tipo de contribuição financeira.
- 1.5 O curso Treinamento para Utilização do Sistema eSocial tem como público prioritário os servidores da Prefeitura Municipal de Itajaí e que exercem funções ligadas a Recursos Humanos, Contabilidade e jurídico, sendo que, ainda, será considerada uma relação de nomes organizada pela Secretaria Municipal de Administração.
- 1.6 Uma vez procedida a inscrição, deverá ser confirmada a matrícula no primeiro dia de aula, junto ao docente do curso, ou com servidores da Escola de Governo e Cidadania, por meio de registro do nome do aluno no Diário de Classe do curso.
- 1.7 A divulgação, bem como informações sobre o curso de que trata este Edital, serão veiculadas por meio de correspondência eletrônica direcionadas à todas as Secretarias, Fundações e Autarquias da Prefeitura Municipal, nas mídias eletrônicas e no site da FEAPI, após a divulgação deste Edital no Diário Oficial do Município. Outras instituições, porventura interessadas no curso serão comunicadas via correspondência eletrônica e terão acesso, da mesma forma, pelos outros meios de divulgação mencionados neste item.
- 1.8 O servidor que tiver que desistir do curso deverá solicitar e preencher, na Secretaria da Escola de Governo, o formulário de JUSTIFICATIVA DE DESISTÊNCIA, onde esclarecerá o motivo da evasão.
- 1.9 Aquele que não justificar desistência será considerado EVADIDO SEM JUSTIFICATIVA, e ficará impedido de matricular-se em cursos oferecidos pela FEAPI pelo período de 1 (um) ano, a contar da data de início do curso do qual se evadiu.
- 1.10 Caso não sejam preenchidas pelo menos 50 vagas oferecidas neste edital, a FEAPI poderá suspender a realização do mesmo.

**2 INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS OFERECIDOS**

## 2.1 Quadro demonstrativo do curso:

Local de Realização: Auditório da Prefeitura Municipal de Itajaí Rua Alberto Werner, 100, Vila Operária				
Curso	Carga Horária	Vagas	Datas	Horário(s)
Treinamento para Utilização do Sistema eSocial	15 horas	65	27 e 28 de setembro	8h às 12h e das 14 às 18h

## 2.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.2.1 O conteúdo do curso Treinamento para Utilização do Sistema eSocial, compreende:

- Palestra de Abertura com o tema “eSocial: intenções, impactos e implicâncias”. (1) Conteúdo introdutório: eSocial: o que é e qual sua finalidade; atividades e áreas afetadas; impactos trabalhistas e fiscais; estrutura, prazos e multas; mudanças culturais, profissionais e estruturais a partir do eSocial; relação entre empregador e empregado; os desafios e a preparação necessária. (2) Tabelas suportes dos arquivos eSocial. Regra da matriz de dependência: vínculo entre os arquivos; qualificação dos cadastros (CNIS x CPF); sincronismos dos arquivos. Produção dos eventos de tabelas. Produção dos eventos não periódicos. Produção dos eventos periódicos. Informações: maciças de base de cálculo; novos arquivos; arquivos de informação sem impacto financeiro ou de contingência. RH e Direção; folha de pagamento: apontamento ou fechamento; contratação de novos empregados: novo rito e procedimento; PPP eletrônico e atestado eletrônico; integração e comunicação entre as áreas envolvidas; revisão de procedimentos; mudança de postura administrativa e profissional; auditorias e consultorias das informações; envolvimento dos gestores das áreas produtivas. Contribuições: INSS DCTF previdenciária, FGTS, IRPF, prazo; cronograma do eSocial; produção de informações: 2018/2019; faseamento: 2019; retenção da Pessoa Física: contribuinte individual – Cooperativas – Produtor Rural Pessoa Física, arquivos do eSocial – S1200, S1210; Retenção da Pessoa Jurídica no REINF: cessão de mão de obra, empreitada de mão de obra.

## 3 REQUISITOS DE ACESSO

3.1 Ser servidor público, efetivo ou comissionado, do Município de Itajaí.

## 4 DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MATRÍCULA

4.1 Não sendo servidor da Prefeitura Municipal de Itajaí, para confirmação da matrícula, será necessário apresentar os seguintes documentos: original e fotocópia do documento de identidade (RG) com foto legível, original e fotocópia do CPF, original e fotocópia de documento contendo número de matrícula como servidor e comprovante de residência atualizado (último mês).

## 5 DAS INSCRIÇÕES PARA MATRÍCULA

- 5.1 A matrícula deverá acontecer até o dia 24 de setembro e deverá ser procedida via endereço eletrônico da FEAPI: [www.feapi.br](http://www.feapi.br).
- 5.2 O candidato deverá preencher o formulário *on line* de matrícula, sendo que o correto e total preenchimento caracteriza a confirmação de matrícula.
- 5.3 **Sob nenhuma hipótese será feita reserva de vaga.**

## **6 DO INÍCIO DOS CURSOS**

- 6.1 o curso acontecerá nos dias 27 e 28 de setembro, das 8h às 12h e das 14h às 18h, no Auditório do Paço Municipal.
- 6.2 Os cursos acontecerão nas dependências da Fundação de Educação profissional e Administração Pública de Itajaí (FEAPI), na sala número 02.
- 6.3 O curso acontecerá com equipamentos, práticas, dinâmicas e programa específicos e necessários para a implementação do treinamento.

## **7 QUANTO A FREQUÊNCIA**

- 7.1 A frequência nas aulas, e demais atividades programadas, é obrigatória, sendo que o curso em questão é oferecido na modalidade presencial.
- 7.2 O aluno deverá obter o mínimo de 100% de frequência, no total das aulas ministradas, para receber a certificação.
- 7.3 Para efeito das alíneas descritas acima será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos do início de qualquer atividade programada, ou a saída não autorizada durante desenvolvimento do curso.

## **8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1 A matrícula será monitorada por servidores da Escola de Governo de Itajaí obedecendo a ordem de chegada e o número de vagas existentes para cada curso.
- 8.2 Nos cursos em que as vagas forem 100% preenchidas, os demais interessados terão seu nome inscrito em lista de espera e será chamado mediante abertura de novas vagas ou turmas.
- 8.3 Nos cursos em que não forem preenchidas 2/3 (dois terços) do número de vagas oferecidas neste edital, a FEAPI poderá suspender a realização do mesmo.
- 8.4 Considerando a procura para cursos desta área por servidores de outras esferas da gestão pública, caso haja sobra de vagas, poderão inscrever-se outros interessados, desde que sejam servidores públicos e cumpram com todos os requisitos apontados neste Edital.
- 8.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência e Coordenadoria Técnica da FEAPI.

Itajaí, SC, 17 de setembro de 2018.

**DANIELA BARBETTA METTE**  
Superintendente da FEAPI