

eSOCIAL NA PRÁTICA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

I - OBJETIVO

O objetivo deste curso é apresentar o funcionamento prático do eSocial, obrigação acessória imposta pelo Decreto 8.373/14, trazendo o novo leiaute previsto na Lei nº 13.874/19, juntamente com as Portarias Conjuntas RFB/SEPRT nº 76, e a Portaria Conjunta nº 82/2020, de forma simplificada. Preparar os alunos à nova realidade que surge com o eSocial nos Órgãos Públicos. É necessário é que todos compreendam que o eSocial é parte da Rotina de Departamento Pessoal. Não é somente mais uma Obrigação Acessória. Ainda 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.

II - INSTRUTOR: Professor Fábio Rek



Empresário e CEO na LIBER CONTABILIDADE E ASSESSORIA CONTÁBIL. Pós Graduado em Perícia Judicial e Documentoscopia Avançada – BSSP Pós-graduação (2025); Pós-Graduação em Contabilidade, Perícia e Auditoria – UNOPAR – Universidade Pitágoras Unopar (2020); Pós-Graduação em Administração, Controladoria e Contabilidade FEMA – Fundação Educacional do Município de Assis (2016); Bacharel em Ciências Contábeis União do Ensino Superior de Nova Mutum – UNINOVA (2012). Perito em Contabilidade, Grafotécnico e em cálculos trabalhista – inicial e liquidação de sentença. Vivência em Departamento Pessoal; controles internos, auditoria interna e rotinas da folha de pagamento. Atuação como preposto em processos trabalhistas, homologações e fiscalizações da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Realização de implantação do eSocial com mapeamento e diagnóstico a serem desenvolvidos. Parametrização dos eventos das rubricas contidas na folha de pagamento com adequação aos parâmetros do eSocial - Registro S-1010 – Tabela de Rubricas. Minистраção de aula pelo SENAI – MT, Curso Técnico de Administração, auxiliar administrativo, cargos e salários. Minистраção de curso de oratória, UNOPAR – Campo Novo do Parecis – MT. Consultor na área Trabalhista e Previdenciária – Atualiza Consulta. Cursos e Palestras de Implantação do eSocial, abordagem geral para Órgãos Públicos e Empresas Privadas. Cursos de Departamento Pessoal e Auditoria em Folha de Pagamento. Auxiliar da Justiça nos Estados de São Paulo e Paraná como perito grafotécnico e contábil.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1 – Portaria RFB nº 632/2025 • Objetivos do Programa de Auto Regularização; • Benefícios e riscos; • Etapas da adesão; • Elaboração do Plano de Ação e seus principais requisitos; • Auto Regularização na Prática.

MÓDULO 2 – Fundamentos do eSocial na Administração Pública • Origem, conceito e objetivos do eSocial • Marco legal e atos normativos • Cronograma de obrigatoriedade dos órgãos públicos • O que muda com o eSocial nos órgãos públicos: Rua Sebastião da Silva Leite, nº 1.400 – Centro – Assis/SP – CEP 19.800-200 fabio@libercf.com.br Tel. (18) 99640.4978 o Fim de obrigações acessórias como GFIP, CAGED, RAIS o Impacto no processo de gestão da folha o Controle de vínculos estatutários (RPPS) x celetistas (RGPS) • Funcionamento técnico: o Estrutura do SPED/eSocial o Tipos de eventos, XML e Webservice o Ambientes de testes (produção restrita) e oficial o Certificado digital e transmissão

MÓDULO 3 – Estrutura e Eventos do eSocial para o RPPS e RGPS • Tabelas obrigatórias e organização da base cadastral: o S-1000 a S-1080 (com destaque para natureza jurídica e alíquota) o Tabela de rubricas e Natureza de Receita (Tabela 03) • Eventos não periódicos: o S-2190 / S-2200: Ingresso de servidor estatutário e celetista o S-2205 / S-2206: Alterações contratuais e cadastrais o S-2230: Afastamentos (acidente, doença, férias, licença maternidade) o S-2300 / S-2306: Servidores sem vínculo (estagiários, comissionados) o S-2299 / S-2399: Desligamento ou rescisão de contratos temporários • Diferenças entre vínculo estatutário e celetista no preenchimento • Classificações corretas das categorias de trabalhador (Ex.: 301, 302, 903)

MÓDULO 4 – Eventos Periódicos e o Controle da Folha no RPPS e RGPS • S-1200: Remuneração do servidor do RGPS • S-1202: Remuneração do servidor do RGPS • S-1210: Pagamentos efetuados • S-1299: Fechamento de eventos periódicos • S-1202 / S-1207 (quando houver): Categorias diferenciadas e contratados • Regras de competência tributária x competência trabalhista • Validações e cruzamento com EFD-Reinf e DCTFWeb Rua Sebastião da Silva Leite, nº 1.400 – Centro – Assis/SP – CEP 19.800-200 fabio@libercf.com.br Tel. (18) 99640.4978 • Natureza das rubricas (Tabela 03) e reflexo nas retenções IRRF e contribuições previdenciárias • Conciliação da folha e geração de créditos tributários (compensação ou guia)

MÓDULO 5 – Retificações, Penalidades e Gestão de Contingências • S-1298: Reabertura da folha • S-3000: Exclusão de eventos • Situações em que a retificação é obrigatória • Penalidades por omissão, atraso ou envio indevido • Boas práticas para gestão de contingência (férias, retroativos, gratificações, progressões)

MÓDULO 6 – Casos Especiais e Simulações • Exercícios práticos: o Admissão o Afastamento por licença médica o Alteração de lotação e função o Registro de férias e substituições o Desligamento por aposentadoria • Simulação completa de envio de eventos • Consulta de retornos e interpretação de erros do sistema • Leitura e análise de XML gerado • Correção de inconsistências.

IV - METODOLOGIA

Metodologia: Todo o treinamento será norteado pelos pontos fiscais, previdenciários e trabalhistas, suas legislações atualizadas e aplicações, sensibilizando os participantes com informações, orientações e dinâmicas de grupo, com planejamento estratégico voltado ao atendimento com excelência das informações e registros sistêmicos à geração dos arquivos digitais, alinhamento e parametrização, ao atendimento da nova obrigação tributária acessória - Sistema eSocial, execução de exercícios práticos, cases e práticas baseadas na metodologia, execução e discussão em grupo. Para a prática é imprescindível que o aluno leve seu notebook ou que o solicitante forneça laboratório de informática com acesso ao sistema de gestão de pessoal. Na falta de acesso ao sistema de gestão de pessoal, haverá apenas apresentação do sistema em ambiente oficial do contratado, bem como seu sistema de gestão, flip chart, quadro branco, ou o que houver de disponibilidade no presente momento. Tema abordado é totalmente adaptável a necessidade da empresa ou órgão público.

V - DURAÇÃO DO CURSO

Carga horária de 24 horas-aulas. Horário: das 08 às 17h (1h de intervalo para almoço + 2 pausas de 15 minutos). Local: Belém/PA. Público-Alvo: Servidores lotados no Recursos Humanos (RH), Pessoal - através de Cadastro, Admissão, Registros de Folha de Pagamento, Benefícios e demais envolvidos, Segurança e Saúde no Trabalho (SST), Financeira, Contábil, Tributária, Planejamento Estratégico, Jurídica, Controle de Riscos, Auditoria Interna, Tecnologia e Informação, Administração e, demais envolvidos com a mão de obra onerosa, com e sem vínculo. Será servido coffeek, no turno da tarde. **Participantes: até 100 pessoas.**

VI - DO ESPAÇO FÍSICO E INFRAESTRUTURA DO CURSO

Treinamento presencial realizado na cidade de Belém/PA, dias 23, 24 e 25/06/2026, no Auditório do IGEPPS, Avenida Alcindo Cacela, 1962, bairro de Nazaré.

VII - GRAVAÇÕES/DIREITO DE USO DE IMAGEM

Fica expressamente proibida a gravação, exibição, retransmissão ou transmissão simultânea do Curso. O presente instrumento não importa em qualquer cessão de direitos de interpretação, imagem ou voz do PALESTRANTE, sendo vedada a gravação e utilização do curso para qualquer finalidade não prevista neste evento.

VIII - VALOR DO INVESTIMENTO

R\$1.200 (um mil e duzentos reais). Desconto de 10% (dez por cento) para 10 (dez) ou mais inscrições de um mesmo órgão, feitas até 22/05/2026.

Apoio:



Realização e Coordenação:



Empresa RNV DE CASTRO - PRODUÇÃO, CONCURSOS,
CONSULTORIA e CAPACITAÇÃO.
www.empregoecompanhia.com.br

Contato: Professor, Administrador (CRA-PA-827) e Jornalista (DRT-PA-1.450) Raimundo
CASTRO • rvccastro@hotmail.com , (91) 9.8201-4840.