

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

PROCESSO Nº: 052/23

AF Nº: 061

EMPENHO: 0461

PEDIDO Nº: 16054

DATA DO PROCESSO: 29/06/2023

DATA DA AF: 11/07/2023

CGO Nº: 230132

FORNECEDOR	DADOS PARA FATURAMENTO
RAZÃO SOCIAL: RENATO PAIVA CONSULTORIA LTDA NOME DE FANTASIA: R. PAIVA ENDEREÇO: RUA DA BAHIA, Nº 573, SALA 501 CEP: 30160-015 - CENTRO - BELO HORIZONTE - MG CNPJ: 47.365.083/0001-86 CÓDIGO FORNECEDOR: 8609	EMPRESA: EMPRESA TRANSP. TRÂNSITO BH SA - BHTRANS ENDEREÇO: AV. ENGENHEIRO CARLOS GOULART, 900 BURITIS - BELO HORIZONTE - MG CEP: 30455-902 CNPJ: 41.657.081/0001-84 INSC. ESTADUAL: ISENTO FONE: (31) 3379 - 5585
CONTATO	
NOME: Renato E-MAIL: renatopaivaconsultoria@gmail.com	

Pela presente vimos autorizar o fornecimento do(s) material(is)/serviço(s) indicados a seguir:

CÓDIGO	QTD	UN	DESCRIÇÃO-ESPECIFICAÇÃO	PREÇO R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
99.999.00003	1	Serviço	Curso de "Rotinas de Departamento Pessoal - Processos e Cálculos e Gestão de Terceirizados" conforme descrito no Anexo I. Quantidade de participantes: 07. Público alvo: Técnicos de Administração e Supervisor. Carga Horária: 16h. (4 h por dia sendo dois dias presenciais e 2 dias virtuais).	1.500,00	1.500,00
TOTAL R\$				1.500,00	1.500,00

PRAZO DO CURSO: 4 DIAS

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: 5 DIAS ÚTEIS

INFORMAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO

- PAGAMENTO:** Será realizado mediante depósito em conta bancária, 5 DIAS ÚTEIS APÓS APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL NA GERÊNCIA DE FINANÇAS, devidamente atestada pelo setor solicitante. O pagamento desta Autorização de Fornecimento somente será efetuado ao fornecedor contratado, não podendo haver negociação do título correspondente com terceiros.
- LOCAL DE EXECUÇÃO E HORÁRIO:** Á combinar com a Gerência de Administração de Recursos Humanos. CONTATO: Walkiria. Tel: (31) 3379 - 5708.
- AMPARO LEGAL:** Art. 29, inciso II, da Lei Federal 13.303/16.
- Caso a Contratada se enquadre nas condições previstas no art. 1º do Decreto Municipal n.º 12.332/06, a mesma deverá informar no documento fiscal emitido o valor total do serviço, o valor do desconto, calculado pela aplicação da alíquota correspondente ao ISSQN isentado, conforme dispõe a Lei Municipal n.º 9.145/06, e, ainda, o valor recebido ou devido em consequência da prestação do serviço.
- Constar no corpo da NF o nº desta Autorização de Fornecimento, o nº do Processo Administrativo (052/23) e indicar o nº do banco, da agência e da conta bancária para depósito.
- Pela inexecução total ou parcial dos termos, prazos e condições desta Autorização de Fornecimento, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao Fornecedor inadimplente as sanções administrativas dispostas no art. 83 da Lei Federal nº 13.303/16, incluindo multas, nos percentuais de 10% ou 5% sobre o valor total previsto, nos casos de inexecução total ou parcial, respectivamente.

ANDRE LUIS

PORTILHO

MATOS:

 Assinado de forma digital por
 ANDRE LUIS PORTILHO
 MATOS
 em 2023.07.11 11:40:05 -04'02'

 André Luis Portilho Matos
 Gerente de Compras, Contratos e Licitações

1. introdução ao departamento pessoal: bases fundamentais, responsabilidades da área, organogramas, mercado de trabalho.
2. contrato de trabalho: contrato por prazo indeterminado, contrato intermitente, contrato por prazo determinado (contrato de experiência, temporário, safra, obra certa), normativos internos e poder disciplinador do empregador.
3. jornada de trabalho e controle de frequência: jornadas de trabalho, prorrogação e compensação de horas, trabalho noturno, banco de horas, faltas justificadas, descanso semanal remunerado, apuração de frequência, apuração de horas extras e horas de sobreaviso.
4. atividades especiais: aprendiz, estagiário, insalubridade, periculosidade.
5. salário e remuneração: conceitos de salário e remuneração. remuneração fixa, variável e mista. remuneração média e seus efeitos.
6. suspensão e interrupção do contrato de trabalho: conceitos de suspensão e interrupção do contrato de trabalho, benefícios previdenciários, suspensão disciplinar, prisão do empregado.
7. saúde e segurança no trabalho: conceitos e composição do sesmt, programas de saúde e segurança no trabalho (ppra, pcmso, ltcct), grau de risco, ato-atestado de saúde ocupacional, cat-comunicação de acidente de trabalho, cipa-comissão interna de prevenção de acidentes, sipat-semana interna de prevenção de acidentes de trabalho.
8. relações sindicais: negociação coletiva, convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo de trabalho.
9. registro de funcionários: recrutamento e seleção, qualificação cadastral, exame médico, registro do funcionário, documentação necessária, assinatura de contrato de trabalho e demais documentos, informação ao esocial, transferência de empregado.
10. folha de pagamento: procedimentos, informações para folha, salário família, salário maternidade, pensão alimentícia, descontos legais, check list de processos, cálculos, prazo de pagamento.
11. vale transporte: obrigatoriedade, características e formas de fornecimento, custo empregador, parcela custeada pelo empregado.
12. 13º salário: conceito, cálculos dos pagamentos da 1ª e 2ª parcelas, incidência de médias no cálculo, diferença paga em janeiro, prazo de pagamento, provisões de 13º salário.
13. férias: objetivo, período aquisitivo, período concessivo, duração, perda do direito, abono pecuniário, férias coletivas, concessão e pagamento, incidência de médias nos cálculos, provisões de férias.
14. rescisão do contrato de trabalho: tipos de rescisões contratuais - sem justa causa, com justa causa, por término de contrato com prazo determinado, rescisão antecipada de contrato com prazo determinado, pedido de demissão, falecimento do empregado, rescisão indireta, aviso prévio, verbas rescisórias, multa fgts, seguro desemprego, documentação exigida, homologação.
15. trabalhadores autônomos: conceito, formalização contratual, pagamento, encargos incidentes, rotina de gestão.
16. encargos: rat, fap, contribuição previdenciária, fgts, irrf, bases de incidências e cálculos. pis sobre folha de pagamento.

17. esocial: introdução ao esocial, características, cronograma de implantação, eventos de tabelas, eventos periódicos, eventos não periódicos, procurações, retificações de eventos, exclusões de eventos, processos judiciais.

18. obrigações acessórias: caged, sefip, dirf, rais, reinf, dctfweb.

19. fiscalizações: folha de pagamento, aprendiz, pcd. sindicatos, ministério do trabalho e previdência, ministério público do trabalho.

20. gestão de terceirizados

21. gestão da área: principais indicadores de gestão.