



I SEMINÁRIO DE ESOCIAL, EFD-REINF, DCTFWEB, FGTS DIGITAL E NOVA DIRF NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Data: 05 a 09 de outubro de 2026

Carga horária: 32 horas-aula

Local: Belém, Pará

Coordenação e Realização
DLS TREINAMENTOS

A DLS Treinamentos tem como objetivo atender com excelência, compromisso e inovação os diversos trabalhadores que compõem a Administração Pública, nos âmbitos federal, estadual e municipal, sempre voltada ao constante desenvolvimento e aperfeiçoamento desses profissionais. Contamos com instrutores e consultores especialistas que possuem ampla experiência e reconhecimento no mercado. O diferencial da DLS Treinamentos é a qualidade e o compromisso de proporcionar o desenvolvimento profissional de forma atualizada e didática.

Nosso foco é a capacitação e excelência profissional, por isso, atuamos também na realização de eventos, congressos, exposições e feiras, além de realizar consultoria e assessoria técnica especializada em Contabilidade Pública e áreas afins.

EXCELÊNCIA – COMPROMISSO – INOVAÇÃO – INTEGRIDADE – ÉTICA

A empresa é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições Devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

Telefones: (61) 99408-0088 (WhatsApp) / (83) 98128-2340 | E-mail: contato@dlstreinamentos.com.br
Instagram, Facebook e LinkedIn: @dlstreinamentos | Sítio: <https://dlstreinamentos.com.br/>



APRESENTAÇÃO

O evento oferecerá uma visão completa, atualizada e prática das obrigações digitais trabalhistas, previdenciárias e tributárias aplicáveis à Administração Pública, com foco na correta utilização do eSocial na substituição definitiva da DIRF pelo ambiente integrado de declarações digitais. Serão abordadas as rotinas operacionais desde a geração das informações na folha de pagamento e nos contratos administrativos até a consolidação dos dados tributários, análise de eventos totalizadores, conferência de valores, emissão de guias e procedimentos de retificação e auditoria preventiva. O curso contempla ainda as mudanças introduzidas pela versão S-1.3 do eSocial, o uso do Extrator DIRF, a análise do Painel de Críticas da Receita Federal do Brasil, proporcionando segurança jurídica, fiscal e operacional aos órgãos públicos no cumprimento de suas obrigações legais.

Ainda, abordaremos as rotinas práticas de tratamento das informações geradas pelas escriturações do eSocial e da EFD-Reinf no ambiente da DCTFWeb, conhecendo a nova sistemática de geração das guias de pagamento das contribuições emitidas via DCTFWeb, e estudaremos o passo a passo de como elaborar (editar, transmitir e retificar) a DCTFWeb. Faremos abordagem ao conceito e obrigatoriedade do FGTS Digital.

OBJETIVO

Capacitar os profissionais da Administração Pública para compreender, aplicar e operacionalizar, de forma segura e integrada, as obrigações digitais trabalhistas, previdenciárias e tributárias, assegurando conformidade legal frente às exigências do eSocial ao novo modelo de substituição da DIRF; além de intensificar o conhecimento acerca das informações geradas pelo eSocial e EFD-Reinf e aprender a editar, transmitir e retificar a DCTFWeb.

PÚBLICO-ALVO

Servidores e empregados públicos responsáveis pelo envio de informações ao eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb; profissionais de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Folha de Pagamento, Contabilidade, Finanças, Pagadoria e Tributação; gestores e fiscais de contratos; áreas de Controle Interno e Auditoria; profissionais de informática; procuradores, assessores jurídicos, secretários e demais gestores públicos interessados no correto cumprimento das obrigações digitais e na busca do conhecimento.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – eSocial

1. Conceitos Fundamentais: 1.1) Antes da eSocial; 1.2) Conceito de eSocial;
2. Mudanças na Aplicação da Legislação Trabalhista e Previdenciária: 2.1) Como prevenir eventuais multas administrativas (Receita Federal do Brasil – RFB e Ministério do Trabalho e Previdência); 2.2) Aplicação da Legislação Trabalhista e Previdenciária para: a) Afastamento do trabalhador por motivo de Férias; b) Atividades efetivamente desempenhadas pelo trabalhador; c) Questões de equiparação salarial; d) Estabilidades: Legais e convencionais; e) Promoções e alterações contratuais, quais as consequências de informações retroativas;
3. Fiscalização Eletrônica;



4. Revisão dos processos;
5. Segurança e Medicina do Trabalho: 5.1) Condições diferenciadas de trabalho: Insalubridade, Periculosidade e Atividade Especial; 5.2) Relevância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho e o eSocial; 5.3) Exame médicos ocupacionais, atenção especial ao prazo do exame médico admissional; 5.4) Agentes de riscos, grande atenção para os agentes Ergonômicos e Mecânicos; 5.5) Atestados de saúde ocupacional e as informações de monitoramento biológico; 5.6) Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;
6. Integração entre os departamentos: 6.1) Planejamento para vincular os departamentos à geração das informações do eSocial; 6.2) Áreas que fazem parte do eSocial;
7. Objetivo e benefícios do Projeto: 7.1) Objetivo do eSocial; 7.2) Quem está responsável pela execução do projeto; 7.3) Quais os benefícios previstos;
8. Vigência do eSocial
9. Certificado Digital: 9.1) Uso do certificado; 9.2) Isenção de certificados; 9.3) Procurações eletrônicas;
10. Mudanças na Apresentação dos Trabalhadores: 10.1) Identificação dos trabalhadores;
11. Relatórios Gerenciais: Emissão de relatórios completos com as informações enviadas para o eSocial: a) Relatórios detalhados; b) Filtros inteligentes (categoria, CBO, PCD, período e muito mais); c) Download em PDF, XLSX ou CSV; d) Validação pública dos relatórios;
12. Tabelas do Empregador Órgão Público: S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público; S-1005 – Tabelas de Estabelecimento, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos; S-1010 – Tabelas de Rubricas; S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias; S-1070 – Tabela de Processos Administrativo-Judiciais;
13. Eventos Periódicos para Órgão Público: S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao RGPS; S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS; S-1207 – Benefícios Previdenciários RPPS; S-1210 – Pagamento de Rendimentos do Trabalho; S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física; S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários; S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos; S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos; S-1299 – Fechamento dos eventos Periódicos;
14. Eventos Não Periódicos para Órgão Público: S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar; S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador; S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador; S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho; S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho; S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador e Exame Toxicológico; S-2230 – Afastamento Temporário; S-2231 – Cessão/Exercício em outro órgão; S-2240 – Condições Ambiente do Trabalho – Agentes Nocivos; S-2298 – Reintegração; S-2299 – Desligamento; S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início; S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração Contratual; S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término; S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS; S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos; S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público; S-2416 – Alteração do cadastro de Benefícios – Entes Públicos; S-2418 – Reativação de Benefícios; S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Término; S-2500 – Processo Trabalhista; S-2501 – Informações dos Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista; S-3000 – Exclusão de Eventos; S-3500 – Exclusão de Eventos – Processo Trabalhista; S-5001 – Informações das Contribuições sociais consolidadas por trabalhador; S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte; S-5003 – Informações do FGTS por Trabalhador; S-5011 – Informações das Contribuições sociais consolidadas por



contribuintes; S-5012 – Informações do IRRF consolidadas por contribuinte; S-5013 – Informações do FGTS consolidadas por contribuinte; S-5501 – Informações Consolidadas de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista; S-5503 – Informações do FGTS por Trabalhador em Processo Trabalhista; S-8200 – Anotação Judicial do Vínculo; S-8299 – Baixa Judicial do Vínculo;

15. Transmissão dos arquivos: 16.1) Descrição simplificada do modelo operacional; 16.2) Sequencial da transmissão dos arquivos;

16. Navegação: apresentação das telas do eSocial;

17. Penalidades.

Módulo II – EFD-Reinf

1. Conceito; 2. Obrigatoriedade; 3. Sem movimento; 4. Cronograma de apresentação; 5. Por onde acessar a EFD-Reinf.

Módulo III – DCTFWeb e DARF Previdenciário

1. Conceito; 2. Sem Movimento; 3. Prazo de Apresentação; 4. Penalidades; 5. Tipos/Categoria/Situação de DCTFWeb; 6. Como Acessar a DCTFWeb e Como é Seu Preenchimento; 7. Edição de Uma DCTFWeb; 8. Retenção da Lei 9.711/1998; 9. Transmissão da DCTFWeb; 10. Recibo de Entrega da DCTFWeb; 11. DCTFWeb de 13º Salário; 12. DARF da DCTFWeb.

Módulo IV – FGTS Digital

1. Conceito; 2. Obrigatoriedade; 3. O que mudou com o FGTS Digital; 3. Emissão da Guia de FGTS Digital.

Módulo V – Nova DIRF

1. Extinção da DIRF: 1.1) Histórico e finalidade da DIRF; 1.2) Legislações aplicáveis e prazos mensais; 1.3) Impactos para órgãos públicos e escritórios contábeis; 1.4) Principais mudanças no processo declaratório;

2. Substituição pelo eSocial (Versão S-1.3): 2.1) Eventos relacionados: S-1200, S-1210, S-2299, S-2399 e S-2501; 2.2) Tabela 21 – Imposto de Renda; 2.3) Deduções, dependentes e isenções (IR 60+); 2.4) Rubricas e classificação conforme tabela 03; 2.5) Casos práticos: folha mensal, férias, rescisão, pró-labore e autônomos; 2.6) Totalizadores e períodos de apuração; 2.7) Informações complementares: a) Plano de saúde (o que deve ou não ser informado); b) Reembolsos médico/odontológicos; c) Previdência complementar; d) Pensão alimentícia;

3. Substituição pela EFD-Reinf: 3.1) Eventos R-4010 e R-4020: rendimentos pagos e retenções de IRRF; 3.2) Tratamento de serviços tomados e prestados; 3.3) Pagamentos a PF e PJ, com e sem vínculo empregatício; 3.4) Contribuições sociais (PIS, COFINS, CSLL); 3.5) Casos práticos de notas fiscais e pagamentos diversos;

4. Integração com DCTFWeb: 4.1) Conceito e finalidade da DCTFWeb; 4.2) Recepção automática de informações; 4.3) Conferência dos valores de IRRF na DCTFWeb; 4.4) Compensações, ajustes e deduções; 4.5) Fechamento do DCTFWeb; 4.6) Boas práticas e auditoria preventiva; 4.7) Painel de Críticas da RFB e utilização do Extrator DIRF.

CORPO DOCENTE

> Janine Esteves

Atuante na área de administração de pessoal há mais de 30 anos, com enfoque em legislação trabalhista e previdenciária. Com sólidos conhecimentos nos procedimentos da gestão de Administração de Pessoal, no



processamento e manutenção de folha de pagamento, na Rotina Trabalhista, Sindical, Industrial, Segurança e Medicina do Trabalho, e na implantação e parametrização de diversos sistemas/programas integrados de folha de pagamento.

Graduada em Direito, com especialização (Latu Sensu) em: Direito do Trabalho, Direito Previdenciário, Gestão de Recursos Humanos, Docência do Ensino Superior e Gestão de Pessoas. Atua como: Consultora Trabalhista, Palestrante, Professora e Consultora Empresarial. Professora de MBA em Recursos Humanos em instituição de ensino no Estado do Rio de Janeiro; instrutora de cursos presenciais abertos e in company; palestras e seminários em empresas, sindicatos e órgãos de classe promovendo o desenvolvimento e a formação de profissionais ligados à área do Direito do Trabalho, Recursos Humanos e Administração e Pessoal. Possui ampla experiência em gestão, desenvolvimento e implementação de processos e projetos na área de Administração de Pessoal e Benefícios. Exerceu a função Gestora de Recursos Humanos em empresas de diversos segmentos.

METODOLOGIA

A metodologia será participativa e interativa, apoiada na fundamentação conceitual e na abordagem de estudos de caso, aliada à vivência simulada de dificuldades/problemas do cotidiano profissional.

Haverá Acesso Prático aos Sistemas Oficiais do Governo (Demonstração em Ambiente Real):

1. **Navegação assistida e acesso em tempo real: demonstração prática, com acesso direto aos sistemas oficiais** (eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb, FGTS Digital e Extrator da nova DIRF, permitindo a visualização real dos ambientes utilizados pelos órgãos públicos).

- Atividade conduzida com acesso real aos sistemas, proporcionando uma experiência prática e aplicada, não apenas conceitual.

2. **Exploração das Funcionalidades Essenciais:** apresentação das principais telas, consultas e recursos disponíveis, com foco nas rotinas aplicáveis à Administração Pública.

O evento será realizado presencialmente na cidade de Belém/PA. Durante a manhã, haverá intervalo para lanche em formato *coffee break*. O intervalo para almoço será das 12h30 às 13h30. O evento terá 32 horas-aula ao total.

MATERIAL DIDÁTICO

Para acompanhamento das aulas, os alunos receberão, a título de material didático, apostila de *slides* em formato *.pdf* cujo conteúdo foi elaborado especificamente para o desenvolvimento do curso.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Para receber a certificação, o participante deverá obter frequência mínima obrigatória de **80% da carga horária total**, desprezando a parte fracionária. O certificado será enviado digitalmente ao respectivo endereço eletrônico dos participantes que obtiverem a frequência mínima, após o término do evento.

Apenas os participantes que preencherem a lista de presença (que deverá ser assinada diariamente) no



devido momento terão a frequência registrada e o certificado emitido. Sob nenhuma hipótese será possível assinar a lista de presença posteriormente ao respectivo dia de aula.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição individual é de **R\$4.990,00 (quatro mil novecentos e noventa reais)**.

***OBSERVAÇÃO: INSCRIÇÕES COLETIVAS COM DESCONTO (A PARTIR DE 4 INSCRIÇÕES).**

No valor proposto, estão incluídos espaço físico climatizado e propício à plena realização confortável do treinamento, inclusive com equipe de informática para suporte técnico; lanche em formato *coffee break* no horário matutino; almoço; Kit do Aluno; apostila virtual entregue em dispositivo de memória (*Pendrive*); coordenação de equipe para suporte ao longo do evento; além de honorários e demais despesas referentes à contratação de corpo docente; todos os custos, impostos, seguros e taxas e quaisquer outros encargos, além de todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros, em sendo o caso, que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

Recomendações e informações aos participantes: levar seus respectivos aparelhos eletrônicos (computadores, *notebooks*, *tablets* e outros). Não estão incluídas despesas privadas dos participantes, tais como: diárias, locomoção e passagens de quaisquer tipos; hospedagens; refeições, lanches e demais alimentos consumidos dentro ou fora do local do curso além do contratado (*coffee break* e almoço).

PROPOSTAS

Para solicitar propostas comerciais referentes ao treinamento, basta entrar em contato conosco através do telefone (61) 99408-0088 (*WhatsApp*) ou dos correios eletrônicos contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com. Estamos à disposição!