

**CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Formação
de Agentes de Controle Interno - Estruturação da Controladoria
Geral do Município.**

**São Luís - MA
2021**

CNPJ nº 26.503.919/0001-91
WINDOWS OPEN MALL - Jardim Renascença, Salas 201 – São Luís – MA- CEP 65071-380
(Escritório de Representação)
Rua do Sol, Sl. 315, EDIFÍCIO COLONIAL, Centro, São Luís/MA. CEP: 65.020-590
(Sede)
Fones: (98) 99160-3535/99137-3565/99137-3535
www.elprime.slz.br

EMENTA

OBJETIVO:

- Capacitar os Servidores Públicos Municipais para utilizar técnicas, procedimentos e rotinas de controle e auditoria;
- Apresentar os novos procedimentos de controle e processamento das informações com ênfase na análise de resultados;
- Capacitar os servidores envolvidos na execução dos procedimentos e rotinas de controle;
- Alertar sobre as responsabilidades e penalidades aplicadas pelo TCE e MP aos agentes públicos envolvidos na função de fiscalizar.

PÚBLICO ALVO:

Servidores públicos que de alguma forma necessitam estar atualizados em relação aos procedimentos de gestão do patrimônio público, em especial Servidores que trabalham diretamente no Controle Interno, na área de patrimônio, Contabilidade, Assessores e demais Servidores.

Data: 09 e 10 de setembro de 2021

Carga Horária: 16 horas/aulas*.

Local: Orienta Consultoria - R. das Laranjeiras - Jardim Renascença, São Luís/MA

Horários: 08:00h às 17:30h

Credenciamento e entrega do material: 08h às 08h30min(apenas no primeiro dia)

Coffee-break: às 10h

Intervalo do Almoço: às 12h30min.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Funções do Controle Interno Municipal

- Competências da Controladoria Geral do Município
- Objetivos do Controle Interno
- Características do Controlador
- Formas de Controle
- Auditoria Interna
- Certificado de Auditoria
- Parecer de Auditoria
- Relatório de Auditoria
- Orientações Técnicas
- Notificação do Órgão de Controle Interno
- Transparência Pública
- Fiscalização Contábil
- Controle da Gestão Operacional, Orçamentária, Financeira e Patrimonial
- Metodologia e Indicadores de Eficácia e Eficiência da Gestão Municipal

Estrutura Organizacional da Unidade de Controle Interno

- Nível Hierárquico na Estrutura do Órgão
- Autonomia Funcional
- Qualificação dos Membros do Controle Interno
- Capacitação Continuada
- Sistema Único de Execução Orçamentária e Financeira
- Rotinas de Trabalho e os Procedimentos de Controle Interno
- Servidores com Dedicção Exclusiva e Ocupantes de Cargos Efetivo
- Estrutura de Trabalho Adequada
- Aba Específica no Portal Eletrônico do Órgão

Regras Básicas de Controle Interno

- Estrutura Organizacional Adequada
- Independência Funcional do Órgão de Controle Interno
- Manual de Procedimentos e Rotinas de Controle Interno
- Plano Anual de Auditoria Interna
- Autonomia e Liberdade de Atuação do Agente de Controle Interno
- Notoriedade e Conhecimento Técnico em Gestão Pública
- Sistema Único e Integrado
- Qualificação Técnica Adequada
- Responsabilização dos Agentes Públicos
- Diagnóstico de Gestão
- Atuação Ordenada, Ética, Econômica, Eficiente e Transparente
 - Formalização dos Procedimentos de Controle

CNPJ nº 26.503.919/0001-91

WINDOWS OPEN MALL - Jardim Renascença, Salas 201 – São Luís – MA- CEP 65071-380
(Escritório de Representação)

Rua do Sol, Sl. 315, EDIFÍCIO COLONIAL, Centro, São Luís/MA, CEP: 65.020-590
(Sede)

Fones: (98) 99160-3535/99137-3565/99137-3535

www.elprime.slz.br

- Obediência aos Princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade, da Eficiência, da Razoabilidade e da Formalidade
- Preservar os Bens Públicos
- Analisar a Relação Custo e Benefício
- Identificar a Segregação de Funções
- Atestar a Legitimidade dos Atos dos Agentes Públicos
- Definir as Categorias de Controle Operacional, Contábil e Normativa
- Realizar Mapeamento e Avaliação de Riscos
- Supervisionar e Orientar os Agentes Públicos

Atribuições da Controladoria Geral

- Resguardar a Confiabilidade, a Fidedignidade dos Registros Contábeis
- Avaliar o Cumprimento e a Execução dos Programas e Metas Previstos no PPA
- Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial
- Equilíbrio Financeiro
- Gestão de Ativos
- Cumprimento dos Limites e das Condições para a Realização de Operações de Crédito
- Observância dos Limites para a Inscrição de Despesas em Restos a Pagar
- Restos a Pagar inscritos sem Comprovação de Disponibilidade Financeira
- Limites e Condições para a Realização da Despesa Total com Pessoal
- Aplicação dos Recursos na Manutenção e no Desenvolvimento do Ensino
- Receita de Despesas do FUNDEB
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Aplicação dos Recursos em Ações e em Serviços Públicos de Saúde, com Especificação dos Índices Alcançados
- Controle de Veículos
- Destinação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
- Aplicação de Recursos Públicos Realizada por Entidades de Direito Privado e Participação do Município em Consórcio Público, as Respectivas Leis e o Impacto Financeiro no Orçamento
- Medidas Adotadas para Proteger o Patrimônio Público, em Especial o Ativo Imobilizado
- Cumprimento dos Prazos de Encaminhamento de Informações por Meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios
- Conciliações Bancárias
- Controle de Frota
- Créditos Adicionais

Fundamento Legal

- Lei nº 4.320/64
- Constituição Federal/88
- Lei nº 8.666/93

CNPJ nº 26.503.919/0001-91

WINDOWS OPEN MALL - Jardim Renascença, Salas 201 – São Luís – MA- CEP 65071-380
(Escritório de Representação)

Rua do Sol, Sl. 315, EDIFÍCIO COLONIAL, Centro, São Luís/MA. CEP: 65.020-590
(Sede)

Fones: (98) 99160-3535/99137-3565/99137-3535

www.elprime.slz.br

- Lei Complementar nº 101/00
- Lei nº 10.520/02
- Lei nº 12.527/11
- Lei nº 13.019/14
- Lei nº 13.709/18

Matriz de Risco

- Identificação dos Riscos
- Análises da Matriz de Riscos
- Conceitos e Definições
- Avaliação dos Riscos
- Impactos Econômicos
- Tratamento dos Riscos
- Eventos de Risco

Plano Anual de Contratação Pública (PACP)

- Procedimentos para Elaboração do PACP
- Responsabilidade pela Elaboração
- Atribuições das Unidades Administrativas
- Atribuições da Autoridade Competente
- Cronograma para Elaboração do PACP
- Objetivos do PACP
- Divulgação do Relatório do PACP
- Revisão e do Redimensionamento de Itens do PACP
- Adequação do PACP à Lei Orçamentária Anual – LOA

Ouvidoria Pública

- Regulamentação e Implantação
- Apuração de Reclamações e Denúncias - Recepção da Opinião e Queixas da População
- Canais de Comunicação
- Proteção às Informações
- Vinculação da Ouvidoria na Estrutura Organizacional
- Regulamentação

Manual de Procedimentos e Rotinas de Controle Interno

Plano Anual de Auditoria Interna

Papéis de Trabalho de Auditoria

- Tipos de Documentos de Trabalho
- Objetivos do Papel de Trabalho

- Definição de Amostragem
- Checklist como Parte do Papel de Trabalho de Auditoria Interna
- Áreas Específicas para Elaboração de Papel de Trabalho

Naturezas de Auditoria Governamental

Relatórios do Órgão de Controle Interno

- Inventários
- Posição dos Processos Judiciais
- Gestores de Contratos
- Repasse de Duodécimos ao Legislativo Municipal

Procedimentos Patrimoniais, Orçamentários e Restos A Pagar

- Aspectos Patrimoniais - Ativo
- Aspectos Patrimoniais - Passivo
- Aspectos Orçamentários - Empenhos
- Aspectos Orçamentários - Despesa por Modalidade de Licitação
- Rotinas De Encerramento De Exercício
- Formalização e Prazo para Encaminhamento da Prestação de Contas
- Anexos para a Elaboração do Parecer do Controle Interno
- Considerações Finais

INTRUTOR: Prof. Milton Mendes Botelho – Professor, Autor, Escritor, Auditor, Coordenador de Cursos, Especialista em Administração Pública Municipal pela Faculdade de Ciências Humanas de Pedro Leopoldo; Especialista em Direito Público pela FADIVALE; Sócio-Diretor da LOGUS Assessoria e Consultoria Pública; Especialista em Processo e Técnicas Legislativas - ESAF, Autor dos livros “Manual de Controle Interno – Teoria & Prática” Editora Juruá; Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal - Juruá - 2014; “Gestão Administrativa, Contábil e Financeira do Legislativo Municipal – Editora Juruá”. Patrimônio Público Municipal – Juruá – 2014. Ex-Controlador Geral do Município de Ibatiba- ES, Auditor da Prefeitura Municipal de Itabirinha – MG, Controlador Geral do Município de Galiléia-MG, Professor do IPOG, UNIPUBLICA, Coordenador de cursos na área de Administração Pública Municipal. Conselheiro do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (2013/2015). Membro da Academia Mineira de Ciências Contábeis.

INVESTIMENTO:

Valor individual: R\$ 1.350,00 (transferência ou depósito bancário **antes da realização do evento**)

Valor individual: R\$ 1.500,00 (via cartão de crédito em até 3x sem juros)

Obs. 1: A cada 04(quatro) inscrições, da mesma fonte pagadora ou grupos de amigos, será disponibilizado 01(uma) inscrição de cortesia.

Obs.2: Os descontos e cortesias NÃO são cumulativos!!!!

Formas de Pagamento:

O pagamento referente à taxa de inscrição poderá ser realizado por meio de depósito, ordem bancária, TED ou PIX, pela seguinte agência credenciada:

Banco Bradesco: Agência: 1165-7 Conta Corrente: 2251-9

***Via Cartão de Crédito** - cartão de crédito Visa, Master, Hiper, Elo ou American Express (em até 3x sem juros).

DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO:

Razão Social: EL PRIME ASSESSORIA, CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO PÚBLICA LTDA-ME.

Endereço: Jardim Renascença, Windows Open Mall, Sala 201, São Luís – MA, 65071-380 (escritório de representação) e Rua do Sol, Sl. 315, EDIFÍCIO COLONIAL, Centro, São Luís/MA. CEP: 65.020-590(Sede).

CNPJ: 26.503.919/0001-91 | **Inscrição Municipal:** 98224764 | **Inscrição Estadual:** Isento

O envio do empenho deverá ser feito até 48 horas do início do curso pelo e-mail: el.primegp@hotmail.com. Caso tenha algum motivo que impeça o envio até a data limite, favor entrar em contato por telefone com a **El.Prime**.

Incluso: Coffee-break todos os dias do curso; Material didático específico: para cada curso é elaborada uma apostila específica, contendo conteúdo extremamente atualizado e objetivo sobre a temática; Material de apoio: pasta, bloco de anotações, squeeze e caneta integram o material de apoio que é oferecido aos participantes; e certificado de treinamento, onde constará a carga horária e o conteúdo ministrado.

Observações importantes:

A **El. Prime** se reserva no direito de cancelar qualquer curso, **até 03(três) dias úteis** antes do início do mesmo, por motivo de força maior ou caso a turma não atinja o quórum mínimo de participantes.

Indicamos que as aquisições de passagens aéreas sejam efetuadas apenas após a efetiva confirmação da realização do curso.

Por parte do treinando

O **cancelamento da inscrição** por parte do treinando deverá ser realizada com **05(CINCO) dias úteis** de antecedência da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição.

***01 hora/aula equivale a 50 minutos**

FOLHAS:	22
PROC.:	1001/2021
Ass.:	CP