

I. GESTÃO DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL PASSO A PASSO PARA A IMPLANTAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

ALGUNS ASSUNTOS QUE SERÃO ABORDADOS NO CURSO:

- A responsabilidade e tarefas do Controle Interno
- O que o Controle Interno deve verificar em cada Setor
- Elaboração do Relatório do Controle Interno
- Atividade prática para elaborar o “check list” do Controle Interno

*****LEVAR SEU NOTEBOOK**

OBJETIVO:

Esclarecer a produção de relatórios e procedimentos dentro da legislação vigente para a execução de rotinas de controle interno;

Orientar os procedimentos e métodos da criação e melhoria da Controladoria Interna dentro dos Municípios.

II. Público

Servidores que trabalham diretamente no Controle Interno, Controlador Interno, Contador, Assessores, Jurídicos e demais Servidores Públicos Municipais.

III. Programação

I. Controle Interno Municipal

- O que é Controle Interno
- Funções e atribuições do Controle Interno
- Garantias para o funcionamento do Controle Interno
- Sistema de Controle Interno
- Funções e a implantação do Sistema de Controle Interno
- Princípios aplicáveis ao Controle Interno

II. Aspectos Legais

- Lei Federal nº 4320/64
- Constituição Federal de 1998
- Lei Complementar nº 101/2000
- Lei nº 8.666/93
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

III. Premissas para um eficiente Controle Interno

- Regulamentação do Controle Interno
- Características do Controle Interno
- O Controlador deve ser efetivo ou comissionado?
- Planejamento dos trabalhos
- As diversas formas de comunicação do Controle Interno
- Relatório do Controle Interno – Aspectos essenciais
- TCE x Controle Interno. O que fiscalizará o TCE?
- Mapeamento e avaliação de riscos
- Recomendações ao Controle Interno do TCE

IV. Relatório do Controle Interno

- Aspectos práticos das exigências do Tribunal de Contas
- Detalhamento dos itens a serem verificados nos setores de: planejamento, receita, dívida ativa, contabilidade, tesouraria, despesa, execução orçamentária e financeira, limites constitucionais, aplicação na saúde, aplicação na educação, adiantamentos, precatórios, bens patrimoniais, almoxarifado, controle de veículos, terceiro setor, convênios, doações, licitação e contratos, sistema de pessoal, câmara de vereadores, obras e serviços de engenharia, regime próprio de previdência social, lei da transparência pública
- Orientações na elaboração do Relatório do Controle Interno

SEGUNDO DIA:

O PASSO A PASSO DO CONTROLE INTERNO - **Trazer Notebook**

- Elaboração dos relatórios periódicos exigidos pelos Tribunais de Contas;
- Elaboração dos atos normativos legais para o Controle Interno.

IV. Palestrante

Fabiana Pascoaloto

Contadora Pública há mais de 20 anos.

Mestre em Ciências Contábeis e Atuariais pela PUC-SP e Especialista em Administração e Planejamento Público Municipal pela Universidade Estadual Paulista – UNESP.

Atuante em projetos de consultoria em contabilidade e administração pública em Municípios e órgãos públicos dos Estados de: São Paulo, Rio de Janeiro, Espírito Santo, Belo Horizonte, Paraná, Rio Grande do Sul, Paraíba, Maranhão, Rio Grande do Norte e Tocantins.

Integra a Comissão de Área Pública do Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo – CRCSP.

Palestrante e professora há mais de 10 anos na área de Contabilidade Pública e Administração Pública. Já realizou mais de 160 palestras e treinamentos em todo Brasil.

Autora de artigos técnicos na área de Administração e Contabilidade Pública.

Diretora do site Contador Público (www.contadorpublico.com.br).

V. Investimento

Investimento: R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)

***** Clientes que já realizaram Cursos da EQUIPE GESTÃO PÚBLICO, tem um desconto automático de 10% sobre as Inscrições Efetivadas.**

***** Efetivando 4 (quatro) Inscrições (pelo valor Bruto), terá mais uma Inscrição Gratuita.**

*****Para obter o DESCONTO DE 10%, favor entrar em contato com a EQUIPE GESTÃO PÚBLICA.**

VI. Forma de Pagamento/Local/Data/Horários

Forma de Pagamento e Confirmação da Inscrição:

- **EMPENHO (enviar cópia por email e devidamente assinado pelo Gestor)**
- **TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA, DEPÓSITO BANCÁRIO (cópia do comprovante por email)**
- **CARTÃO DE CRÉDITO/DÉBITO (informar por email ou na pré-inscrição)**

Dados para Empenho:

Razão Social da Empresa: EQUIPE GESTÃO EIRELE

Nome Fantasia: EQUIPE GESTÃO PÚBLICA

CNPJ: 23.300.440/0001-60

Endereço: Rua Itagi, 553, Sala 310, Edf. Empresarial Atlântico, Pitangueiras, Lauro de Freitas BA, CEP 42.701-370

Conta Corrente para Deposito/Transferência:

Caixa Econômica – Ag. 3462-2 oper. 003 C/c 1.903-3

Nota Fiscal Eletrônica:

Será emitida e enviada ao participante, após apresentação da Nota de Empenho, comprovante de pagamento ou conforme solicitação.

Certidões e demais documentos da EQUIPE GESTÃO PÚBLICA, está disponível no Site.

Local do Curso/Datas:

CAMPO GRANDE MS – 16 E 17 DE SETEMBRO DE 2019

Malabie Espaço de Eventos

Av. Primeiro de maio, 323, Jd. São Bento, Campo Grande MS

Carga Horária: 12 horas/aula

Dia	Início	Término	Início	Término	Total Horas
1º dia	08:30	12:00	13:30	18:00	8h
2º dia	08:30	12:00			4H
Total da Carga Horária					12h

Capacidade máxima da turma: até 30 alunos

Material Fornecido: Pasta, Bloco, Caneta, Apostila ou Digital/PDF, Coffee-break, Almoço, Certificação e Brindes.

As Inscrições só poderão ser realizado pelo site www.equipegestaopublica.com



O prazo máximo para as Inscrições é de até 8 (oito) dias antes do evento, caso ultrapasse o prazo de Inscrição, favor entrar em contato com a Equipe Gestão Pública

A EQUIPE GESTÃO PÚBLICA, poderá cancelar ou prorrogar o curso, caso haja Insuficiência de quórum e ou problema de força maior

**Contato: Renato Rodrigues Nascimento
Cel. 71 99197.7859 vivo/ 71 99214.7302 tim
Email. equipegestaopublica@gmail.com
Site. www.equipegestaopublica.com**

*****TODOS OS CURSOS DA EQUIPE GESTÃO PÚBLICA PODEM SER REALIZADOS "IN COMPANY"**



RENATO RODRIGUES

WWW.EQUIPEGESTAOPUBLICA.COM

CEL: 71 99197.7859 | 71 99214.7302 | EQUIPEGESTAOPUBLICA@GMAIL.COM