



Logus

Assessoria e Consultoria Pública

CURSOS EM CUIABÁ

MATO GROSSO

10 A 14
JUNHO/2019

- 1** CONTROLE INTERNO NOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES MUNICIPAIS
- 2** AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
- 3** IMPLANTAÇÃO DO ESOCIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Orientações Práticas aos Órgãos Públicos Municipais

REALIZAÇÃO:

Logus
Assessoria e Consultoria Pública

Logus Assessoria e Consultoria Pública
Governador Valadares | Minas Gerais
Telefone: (33) 9 9904-0160
e-mail: miltonconsultoria@hotmail.com

APOIO:



AUDICOM - MT

Associação de Auditores e Controladores Internos dos Municípios do Mato Grosso
Rua R, nº 05, Quadra 28, Jardim Aclimação, CEP: 78.050-258
Web Site: www.audicommt.com.br
Fone: (65) 3028-2505 | Cuiabá - MT

LOCAL:

CUIABÁ

CENTRO CARMINDO DA CONSTRUÇÃO
Av. Carmindo de Campos, 146
Sala 55 - Jardim Petrópolis | Cuiabá - MT
(65) 3321-3665



*“ATUAÇÃO
DO CONTROLE
INTENO NAS
COMPRAS E
LICITAÇÕES
PÚBLICAS
MUNICIPAIS”*

Curso 01

CONTROLE INTERNO NOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES MUNICIPAIS

Data:
10 e 11/06



16hs/Aulas

Curso de Capacitação da Área Requisitante, Compras, CPL, Pregoeiros e Controladores no Conteúdo está incluso orientações práticas aos agentes públicos que atuam diretamente na área de requisição de material ou serviços, compras, processam licitações e exercem as funções de Controladores nos órgãos públicos municipais.

Esclarecimento sobre questões básicas sobre os procedimentos administrativos mais comuns, que envolve toda a estrutura organizacional do órgão. A obediência aos procedimentos recomendados evitará erros primários, e se detectados, poderão ser corrigidos em tempo hábil. Será dada ênfase aos atos preparatórios para a Licitação (fase interna) ou compra e responsabilidades de cada agente envolvido no procedimento administrativo de compra.

Todo o trabalho insere-se no conjunto das ações de natureza pedagógica que os Tribunais de Contas desenvolvem para orientar os Administradores quanto aos procedimentos a adotar para gerir os recursos públicos com eficiência, eficácia e economicidade. Através das capacitações, os municípios ganham profissionais mais qualificados e, conseqüentemente, os serviços prestados à sociedade são mais eficientes. O professor é autor de livros e artigos referente ao tema ministrado, com base em auditorias e procedimentos de controle.

Conteúdo Programático 1

1 - PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES;

- Fundamento Constitucional;
- Conceitos;
- Legislação;
- Princípios Aplicáveis;
- Modalidades
- Tipos de Licitação
- Normatização e os Agentes Envolvidos (CPL, Controle Interno, Jurídico, Pregoeiro);
- Dispensa de Licitação;
- Inexigibilidade de Licitação: inviabilidade de competição;
- Instrução do Processo de Dispensa e de Inexigibilidade.

2 - TERMO DE REFERÊNCIA – Atos Preparatórios

- Projeto Básico e Projeto Executivo;
- Termo de Referência;
- Descrição do Objeto a ser Licitado;
- Cotação e Balizamento de Preços;
- Cadastro de Fornecedores;
- Recursos Orçamentários;
- Comissão Permanente de Licitação e Comissão Especial;
- Pregoeiro;
- Minuta de Edital;
- Parecer Jurídico;
- Parecer da Controladoria;
- Publicações.

3 - FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO – Habilitação e Julgamento

- Comprovação da Publicidade do Ato Convocatório;
- Credenciamento;
- Vinculação ao edital;
- Anulação e Revogação;
- Aceitabilidade das Propostas;
- Habilitação e Julgamento das Propostas;
- Julgamento objetivo;
- Propostas inexequíveis;
- Reapresentação das propostas;
- Prazo de validade;
- Amostras e garantia do objeto;
- Participação de EPP e ME em processos licitatórios;
- Recursos Administrativos e Impugnações;
- Homologação e Adjudicação: competência e ordem dos atos;
- Adjudicação da CPL ou Pregoeiro'
- Adjudicação e Homologação do Ordenador de Despesa;

4 - MODALIDADE PREGÃO - Habilitação de Pregoeiros e Equipe de Apoio

- Modalidade Pregão - Conceito e Base Legal;
- Formas do Pregão (Presencial e Eletrônico);
- Pregoeiro e suas Características Básicas;
- Balizamento de Preço e o Empate Técnico das MP e EPP;
- Análise de Amostras e Diligências na Modalidade Pregão;
- Recursos e Impugnações das ações do Pregoeiro;
- Responsabilidades do Pregoeiro e análise do edital de pregão presencial;
- Fase dos lances verbais: cautelas e requisitos básicos;
- Recursos motivados e justificados.
- Análises e Atualizações Sobre Licitações Públicas
- Pronunciamentos do TCE;
- Acórdãos do TCU;
- Alterações na Legislação sobre Licitações.

MODELOS

- 1 - Decreto Municipal que Designa Membros da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros
- 2 – Lista de Presença no Credenciamento
- 3 – Decreto Municipal que Define a Norma das Normas de Controle Interno
- 4 – Capa de Processo Administrativo de Licitação
- 5 – Ofício de Solicitação de Abertura de Processo Administrativo de Licitação
- 6 – Termo de Referência
- 7 - Declaração Formal do Ordenador da Despesa
- 8 - Despacho à Assessoria Jurídica
- 9 - Ordem de Abertura do Processo Administrativo de Licitação
- 10 – Autuação da CPL
- 11 - Parecer Jurídico de Aprovação da Minuta de Edital
- 12 – Checklist de Instrução do Processo Administrativo de Licitação
- 13 - Parecer de Auditoria da Controladoria Geral do Município
- 14 - Certificado de Auditoria
- 15 - Certidão de Instauração de Processo Administrativo de Licitação
- 16 – Checklist de Análise do Edital de Licitação pelo Órgão de Controle Interno
- 17 - Parecer Jurídico Final
- 18 - Minuta da Ata de Registro de Preços
- 19 – Portaria que Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato
- 20 - Decreto Municipal que Dispõe Sobre a Aprovação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos
- 21 - Decreto Municipal que Dispõe Sobre Processos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação



“Verificação Prévia dos Procedimentos e Rotinas da Área de Recursos Humanos”

O curso de GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, tem como objetivo orientar e transmitir conhecimentos teóricos e práticos, conforme legislação e julgados atuais, abordando apenas itens da legislação de pessoal.

O Público Alvo deste treinamento são os Servidores das áreas de recursos humanos, gestores, chefes, encarregados e servidores do departamento de pessoal e de gestão de pessoas, bem como da área jurídica e de auditoria e fiscalização, Assessoria Jurídica, Administrativa, Contábil e outras e demais estudiosos do Direito Público.

Curso 02

AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Data:
12 e 13/06



12hs/Aulas



Conteúdo Programático 2

1. Introdução

2. Gestão de Pessoal

- 2.1. Aspectos estruturais e organizacionais;
- 2.2. Documentos essenciais;
- 2.3. Registros a serem auditados;
- 2.4. Levantamentos;
 - 2.4.1. Nomeações, provimentos e estágios;
 - 2.4.1.1. Análise de Cargo e Atribuições;
 - 2.4.1.2. Desvio de funções e seus efeitos legais e previdenciários;
 - 2.4.1.3. Avaliação de Desempenho;
 - 2.4.1.4. Estágio Probatório;
 - 2.4.1.5. Penalidades Administrativas;
 - 2.4.1.6. Provimento de cargo efetivo;
 - 2.4.1.7. Provimento de cargo temporário;
 - 2.4.1.8. Provimento de cargo em comissão ou função de confiança;
 - 2.4.1.9. Estágios;

3. Folha de pagamento

- 3.1. Dados cadastrais e registros funcionais;
 - 3.1.1. Dados cadastrais;
 - 3.1.2. Frequência;
 - 3.1.3. Férias;
 - 3.1.4. Licenças e concessões;
 - 3.1.5. Vantagens;
 - 3.1.6. Promoções;
 - 3.1.7. Declarações;
- 3.2. Exonerações, demissões e vacâncias;
 - 3.2.1. Cargos efetivos;
 - 3.2.2. Cargos em comissão;
 - 3.2.3. Temporários;
- 3.3. Remuneração;
 - 3.3.1. Vencimentos e subsídio;
 - 3.3.2. Teto remuneratório;
 - 3.3.3. Acumulações.

4. Compensação Previdenciária

- 4.1. Vantagens pecuniárias e encargos;
- 4.2. Gratificações, vantagens e adicionais;
- 4.3. Abono de permanência;
- 4.4. Risco Ambiental do Trabalho – RAT
- 4.5. Seguro Acidente do Trabalho – SAT
- 4.6. Fator Acidentário de Prevenção - FAP
- 4.7. Encargos sociais e fiscais;
- 4.8. Legislação pertinente;
- 4.9. Controle e Fiscalização;
- 4.10. Responsabilidades das informações prestadas a Previdência;
- 4.11. Penalidades e multas.





“Atos Preparatórios para Implantação do eSocial”



Curso 03

IMPLANTAÇÃO DO eSOCIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Data:
13 e 14/06



12hs/Aulas

Diante da implantação do novo sistema de coleta das informações para os órgãos fiscalizadores o eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), e diante das dificuldades encontradas nos órgãos municipais para a sintetização das informações sobre os cadastro de servidores e o processamento adequado da Folha de Pagamento neste novo sistema, desenvolvemos orientações periódicas e procedimentos de regulamentação desses serviços públicos no sentido de capacitar os Servidores da Área de Recursos Humanos.

O eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

Não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes, criando assim uma forma única e mais simplificada de atendê-las.

Conteúdo Programático 3

A capacitação do eSocial é dividida em duas fases:

Teórica: que objetiva capacitar os participantes sobre a legalidade que cerca esse novo e complexo sistema.

Prática: utilização online do sistema Web Service fornecido pela Receita Federal do Brasil, acessando todos os itens já disponibilizados para utilização.

TEORIA:

- O que é o eSocial
- Objetivos do eSocial
- Quem está obrigado a entregar e os Prazos
- Certificação digital e responsabilidades
- Eventos Iniciais e Tabelas do Empregador
- Orientação dos Gestores, Secretários e Servidores quanto suas responsabilidades
- Necessidade da Atualização da Legislação de Pessoal
- Convocação dos Servidores para Recadastramento nos parâmetros exigidos pelo eSocial
- Normatização dos Procedimentos e Rotinas da Área de Recursos Humanos
- Direitos, vantagens, afastamentos e concessões aos servidores
- Adicionais de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas
- Tempo de serviço público
- Estabilidade, efetividade e estágio probatório
- Avaliação de desempenho
- Hipóteses de cumulatividade de cargos e funções
- Carreira do servidor (progressão, promoção e vantagem pessoal)
- Pasta funcional do servidor e a transparência pública
- Banco de dados da Área de Recursos Humanos (backup)
- Quadro de férias e o fracionamento de férias
- Licenças para afastamentos e as atividades políticas (participação nas eleições)
- Exercício de Mandato Classista
- Auxílios, ajuda de custos, adicional por qualificação e sindicância
- Processo administrativo disciplina e as penalidades
- Descontos legais e consignações

- Prazo de implantação e remessa de informações do eSocial
- Obrigações abrangidas e substituídas pelo eSocial
- Impacto na Administração Pública com a Implantação do eSocial
- Modelo de Edital de Convocação
- Modelo de Instrução Normativa de procedimentos e rotinas da Área de Recursos Humanos

PRÁTICA:

- **Geração de Informações em Tempo Real** (*facilidades, dificuldades, integração e sistema*)
- **Cadastramento de Eventos conforme tabelas**
- **Legislação e Calendário aplicável ao eSocial**
- **Forma e prazo de admissão de agentes públicos**
- **Obrigatoriedade do controle de frequência e integração da frequência no eSocial**
- **Validação de RAT e FAP através do eSocial**
- **Admissão de servidores de forma prática no sistema do eSocial**
- **Cadastro de eventos e tabelas no sistema do eSocial**
- **Cadastro de Cargos e funções no sistema do eSocial**
- **Eventos Trabalhistas e Tabelas do eSocial**
- **Cessão de Servidores e suas Consequências no eSocial**
- **Análise das Mensagens de erro no eSocial e Soluções**
- **Alteração de Obrigações no eSocial**
- **Avaliação prática sobre o eSocial**





Metodologia Aplicada

Palestra expositiva, metodologia de responsabilização de cada agente, formalização de regulamentação dos procedimentos e rotinas das unidades administrativas envolvidas nas áreas de atuação específica, digitalização de procedimentos administrativos para atender a transparência pública e outros atos praticados na condução dos procedimentos administrativos de compras, licitações, Contabilidade, Recursos Humanos, expondo casos concretos e rotineiros dos Municípios Brasileiros.

Tripla Certificação

Os participantes que atingirem 100% de frequência receberão Certificação Tripla:

- 1 – Certificação de Habilitação para ser Membro da CPL;
- 2 – Certificação de Habilitação para funcionar como Pregoeiro;
- 3 – Certificação de Habilitação para atuar como Agente de Controle Interno.

Recursos Instrucionais

Recursos de multimídia e demonstrações de casos concretos.

Os cursos possuem como objetivo principal o esclarecimentos de inúmeras dúvidas e ainda:

- capacitar os Servidores Públicos Municipais para utilizar técnicas, procedimentos com a metodologia de auditoria interna;
- apresentar os novos procedimentos processamento das informações com ênfase na análise de resultados, especialmente com a implantação do eSocial;
- capacitar os servidores envolvidos nos procedimentos de preparação das informações para a realização de compras, licitações e regulamentação dos procedimentos e rotinas de controle;
- alertar sobre as responsabilidades e penalidades aplicadas pelo TCE e MP aos agentes públicos envolvidos na função gerar informações para os órgãos de fiscalização externa.

Público Alvo

Servidores públicos que de alguma forma necessitam estar atualizados em relação aos procedimentos adotados para atuarem na Administração Pública Municipal, em especial Servidores que trabalham diretamente na elaboração de atos preparatórios para as compras e licitações públicas, controle interno, compras, contabilidade, assessores, processadores de folha de pagamento que participarão da implantação do sistema eSocial, Servidores que trabalham diretamente na área de RH e demais Servidores.



Composição dos Preços e Valor das Inscrições

VALORES DAS INSCRIÇÕES	CURSO 1	CURSO 2	CURSO 3
Inscrição Para Participação em Um Curso	900,00	700,00	700,00
Combo para Participação em Dois Cursos			800,00
Combo para Participação nos Três Cursos			1.000,00

O pagamento das inscrições deverá ser efetuado mediante apresentação da nota fiscal, com depósito diretamente na conta da **Logus Assessoria e Consultoria Pública**. O Inscrito deverá fazer a escolha dos cursos que deseja participar: As inscrições só serão efetivadas após confirmação do pagamento.

As inscrições serão realizadas em nosso site www.miltonconsultoria.com.br. Após o recebimento da inscrição, será conferida e solicitada a emissão do empenho e nos confirmar via e-mail: logusgv@gmail.com que será emitida a Nota Fiscal, após recebe-la deverá efetuar pagamento da inscrição até o dia do evento via depósito Banco do Brasil S.A Agência 2296-9 – Conta 6.208-1 Logus Assessoria e Consultoria Pública CNPJ: 02.457.379/0001-99 (caso não seja possível o depósito entre em contato com a Logus (33) 9 9904-0160). No local do evento será entregue o material e o início no primeiro dia (10/06/2019) está previsto para as 08h30min sem atraso. A Logus Assessoria e Consultoria Pública se reserva o direito de cancelar as inscrições por razões de impedimentos da realização do evento, incluindo o baixo número de inscritos até a data de realização do primeiro dia do evento.



Logus

Assessoria e Consultoria Pública

Dados da Empresa

Logus Assessoria e Consultoria Pública

Endereço: Rua Barão do Rio Branco, nº. 480

Sala 701 - **Bairro:** Centro | **CEP:** 35.030-010

Cidade: Governador Valadares

Telefone: (33) 9 9904-0160

CNPJ: 02.457.379/0001-99

e-mail: miltonconsultoria@hotmail.com

Validade da Proposta: 60 dias

Dados Bancários:

Banco do Brasil S.A | Agência: 2296-9

Conta nº. 6.208-1

Facilitadores

Prof. Milton Mendes Botelho – Contador, Auditor, Palestrante, Professor na Universidade Vale do Rio Doce – UNIVALE (Governador Valadares - MG) – 2000 a 2006; Professor de Pós Graduação na UNIPAC (Campus Aimorés – MG); Coordenador de Cursos de Capacitação na Área de Atuação Municipal; Especialista em Administração Pública Municipal (Faculdade de Ciências Humanas de Pedro Leopoldo – MG); Especialista em Direito Público (Faculdade de Direito do Vale do Rio Doce – FADIVALE – Governador Valadares – MG); Autor de vários trabalhos publicados sobre Controle Interno, Licitações, Gestão Administrativa, Contábil e Financeira dos Órgãos Municipais; Ex Controlador Geral do Município de Ibatiba – ES (2009-2011), Auditor Chefe do Município de Itabirinha – MG (2013-2014). Conselheiro do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (2010/2013 – 2018/2021). Coordenador do Grupo de Trabalho da Área Pública (CRCMG – Belo Horizonte – MG – 2010 – 2013). Foi Controlador Geral do Município de Galiléia – MG (2017-2018) e Membro e Orador da Academia Mineira de Ciências Contábeis.

Dr. Jefferson Lima Santos

Advogado, Consultor em RH, Auditor Líder em Gestão da Qualidade, Pós Graduado em Gestão Pública (Universidade Federal de Ouro Preto), EX Diretor de Gestão de Recursos Humanos, Consultor Técnico de RH de diversos municípios).



A Logus Assessoria e Consultoria Pública é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Curso 1 - Controle Interno nas Compras e Licitações (tema do livro) nos dias 10 e 11 com o Professor Milton Mendes Botelho – utilizando o livro de sua autoria como material didático.

Curso 2 - Auditoria de Folha de Pagamento e Compensação Previdenciária - 12 horas - 12 e 13/06 (dia 13 até meio dia) – com o Dr. Jefferson Santos Lima

Curso 3 - Implantação do eSocial na Administração Pública Municipal - 12 horas – 13 (após meio dia) e 14/06 - com o Dr. Jefferson Santos Lima.

Não estão inclusos nos valores das inscrições as despesas dos participantes decorrentes de viagens, hospedagem, alimentação e transporte. Serão fornecidos material didático, caneta, blocos de anotações, café e água durante o evento.