



PÚBLICO ALVO |

Controle Interno, Jurídico, Contabilidade, Secretários, Dirigentes de Autarquias, Gestores de Fundos, Vereadores, Assessores, Membros de Conselhos Municipais, Chefes de Unidades Administrativas, Gestores de Contratos, Fiscais de Contratos e Servidores em Geral.



METODOLOGIA |

A metodologia adotada pela Public Thinker é alicerçada na aprendizagem colaborativa que utiliza ferramentas educacionais e recursos tecnológicos diversificados, possibilitando ao aluno vivenciar experiência e práticas profissionais cotidianas. Aulas dinâmicas, estudos de casos, compartilhamento de experiência e a realização de atividades práticas são estratégias utilizadas para garantir o alcance de melhores resultados de aprendizagem. Serão aulas expositivas, casos práticos, debates e exemplos.

CARGA HORÁRIA: 16 HORAS

PROGRAMAÇÃO: |

28 DE NOVEMBRO

07h30 às 08h.....	Credenciamento
08h às 08h10	Abertura
08h10 às 10h	Aula
10h às 10h20	Coffe Break
10h20 às 12h	Aula
12h às 14h	Intervalo para almoço
14h às 16h	Aula
16h às 16h20	Coffe Break
16h20 às 18h	Aula

MATERIAL DE APOIO |

- Apostila impressa com conteúdo exclusivo
- Kit com mochila, bloco de anotações, garrafa, caneta e marca texto
- Certificado de participação e conclusão com carga horária de 24 horas



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - ENCERRAMENTO DE MANDATO

- 1.1 - Controle de Gastos Com Pessoal
 - 1.1.1 - Limites
 - 1.1.1.1 - Limite de Alerta
 - 1.1.1.2 - Limite Prudencial
 - 1.1.1.3 - Limite Máximo Legal
 - 1.1.1.4 - Relação Entre Despesas Correntes e Receitas Correntes
 - 1.2 - Aumento Gastos com Pessoal nos Últimos 180 Dias de Mandato
 - 1.3 - Contratar Operação de Crédito
 - 1.4 - Limites e Condições de Inscrição de Restos a Pagar
 - 1.4.1 - Outros Esclarecimentos Sobre Restos a Pagar
 - 1.4.1.1 - A Expressão "Contrair Obrigação de Despesa"
 - 1.4.1.2 - Distinção Entre Mandato e Reeleição
 - 1.4.1.3 - Cancelamento de Restos a Pagar Processados
 - 1.4.1.4 - Cancelamento de Empenho e Restos a Pagar não Processados
 - 1.4.1.5 - Obras e Prestações de Serviços Plurianuais
 - 1.4.1.6 - Restrições Previstas para o Município em Caso de Descumprimento do Limite
 - 1.5 - Devolução de Recursos Financeiros Transferidos ao Poder Legislativo em Forma de Duodécimos
 - 1.5.1 - Possibilidade da Câmara Inscrever Restos a Pagar em Último Ano de Mandato
 - 1.6 - Prestação de Contas de Recursos Voluntários Transferidos a Instituições
 - 1.7 - Aferição das Obrigações Assumidas em Último Ano de Mandato pelo Controle Interno
 - 1.8 - Inventários
 - 1.8.1 - Suprimento de Fundos
 - 1.8.2 - Almoxarifado
 - 1.8.3 - Posição dos Processos Judiciais
 - 1.8.4 - Gestores de Contratos
 - 1.9 - Repasse de Duodécimos ao Legislativo Municipal
 - 1.10 - Aspectos Patrimoniais - Ativo
 - 1.10.1 - As Aplicações Financeiras:
 - 1.10.2 - Os Recursos Vinculados:
 - 1.10.3 - A Perda Estimada de Créditos de Liquidação Duvidosa
 - 1.10.4 - Almoxarifado
 - 1.10.5 - Bens Patrimoniais
 - 1.10.6 - Depreciação, Amortização e Exaustão
 - 1.11 - Aspectos Patrimoniais - Passivo
 - 1.11.1 - Aspectos Orçamentários - Empenhos
 - 1.12 - Aspectos Orçamentários
 - 1.12.1 - Despesa por Modalidade de Licitação
 - 1.13 - Rotinas de Encerramento de Exercício
 - 1.13.1 - Balanço Patrimonial
 - 1.13.2 - Balanço Financeiro
 - 1.13.3 - Balanço Orçamentário
 - 1.13.4 - Demonstrações das Variações Patrimoniais
 - 1.14 - Formalização e Prazo para Encaminhamento da Prestação de Contas
 - 1.15 - Considerações Finais

2 - TRANSIÇÃO DE GOVERNO ADMINISTRATIVA

- 2.1 - Conceito e Objetivos
- 2.2 - Princípios da Transição Governamental
- 2.3 - Aspectos Temporais na Transição de Governo
- 2.4 - Órgãos e Entidades Submetidas às Regras de Transição
- 2.5 - Equipe de Transição Governamental
- 2.6 - Forma de Atuação da Equipe de Transição
- 2.7 - Informações e Documentos que Devem ser Analisados com Antecedência pela Equipe de Transição
- 2.8 - Unidades Administrativas que Serão Analisadas e Informações Solicitadas
 - 2.8.1 - Controladoria Geral do Município
 - 2.8.2 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 2.8.3 - Área de Recursos Humanos
 - 2.8.4 - Contabilidade Geral do Município
 - 2.8.5 - Fazenda, Tesouraria e Tributação
 - 2.8.6 - Área de Compras e Licitações.
 - 2.8.7 - Área de Obras e Engenharia
 - 2.8.9 - Área de Educação
 - 2.8.10 - Área de Saúde
 - 2.8.11 - Controle de Frota
 - 2.8.12 - Área de Patrimônio Municipal
 - 2.8.13 - Almoxarifado e Estoque
 - 2.8.14 - Procuradoria e Assessoria Jurídica
 - 2.8.15 - Notificações a Controladoria Geral do Município
 - 2.8.16 - Resumo das Informações a Serem Analisadas

3 - REGRAS ESPECIAIS

- 3.1 - Movimentação de Recursos
- 3.2 - Licitações e Contratos
- 3.3 - Documentação Comprobatória da Aplicação dos Recursos

4 - RESPONSABILIDADES

5 - PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS NO INÍCIO DE GESTÃO

6 - ORIENTAÇÕES FINAIS

7 - MODELOS

- 7.1 - Modelo de Decreto Municipal, que dispõe sobre medidas visando o equilíbrio orçamentário e financeiro para o encerramento do mandato no exercício de 2024
- 7.2 - Modelo de Ofício de Solicitação de Transição de Governo
- 7.3 - Modelo de Decreto que Institui a Equipe de Transição
- 7.4 - Modelo de Termo de Conferência de Valores em Caixa e Bancos
- 7.5 - Modelo de Declaração de Bens a ser Apresentada Antes da Posse
- 7.6 - Modelo de Termo de Posse de Vereadores
- 7.7 - Modelo de Termo de Recebimento e Entrega da Prefeitura
- 7.8 - Modelo de Certidões de Conferência de Valores do Balanço Patrimonial

8 - Orientação Técnica para Encerramento de Exercício de 2024



INSTRUTOR



Milton Mendes Botelho

Contador, Auditor, Palestrante, Professor Universitário, Professor de Pós-Graduação. 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; atuou como Controlador Geral do Município de Ibatiba - ES (2009-2011), foi Auditor Chefe do Município de Galileia - MG (2017-2018). Controlador Geral do Município de São Felix de Minas, Assessor Técnico de várias Câmaras Municipais. Foi Conselheiro do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (2010/2013 - 2018/2021). Foi Coordenador do Grupo de Trabalho da Área Pública (CRCMG - Belo Horizonte - MG - 2010-2013). Membro e Orador da Academia Mineira de Ciências Contábeis.

INVESTIMENTO

R\$2.200,00 (por participante)

PAGAMENTO

Inscrição via órgão público: o pagamento deverá ser efetuado em parcela única através de nota de empenho, depósito bancário, transferência ou pix, até 30 dias após emissão da nota fiscal.

Inscrição por pessoa física/jurídica: o pagamento deverá ser de forma antecipada através de depósito bancário, transferência, pix, cartão de débito ou crédito.

DADOS BANCÁRIOS

Public Thinker Treinamentos e Capacitações LTDA

CNPJ: 36.338.049/0001-04

Chave Pix: 36.338.049/0001-04 (CNPJ)



Banco: 756

Agência: 3315

Conta: 680.718-6

CONTATO

Telefone/WhatsApp: (69) 3733-7502

E-mail: vendas@publicthinker.com.br

Site: www.publicthinker.com.br

IMPORTANTE

A empresa reserva-se o direito de cancelar e/ou adiar o curso por motivos operacionais, se houver insuficiência de alunos, e substituir o professor por motivos imperiosos. A confirmação do treinamento poderá ser realizada até 7 dias antes do curso.

A confirmação da inscrição no curso só será realizada mediante o recebimento da Nota de Empenho, Nota de Serviço, Autorização ou através de outra forma de comprovação de participação pelo aluno, obedecendo ao prazo limite de 20 (vinte) dias antes do curso.

O cancelamento por parte do aluno deverá ser realizado antes do prazo de dez dias úteis. Após este prazo, será necessária a substituição do aluno ou a solicitação de crédito no valor da inscrição para utilização em outro treinamento.

Quando não for possível cumprir os prazos estabelecidos, favor entrar em contato com a empresa.

****Atenção:** Solicitamos aos participantes de outros estados que adquiram passagens aéreas e hospedagem somente após a confirmação da capacitação por e-mail.