



**FUNDACEM**  
FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES



## **CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM CONTROLADORIA INTERNA DE PREFEITURAS E CÂMARAS MUNICIPAIS**

**Como melhorar o desempenho da Controladoria Interna por meio da governança digital**

**Carga horária total: 200 horas: 05 Módulos presenciais e 03 Módulos em EAD**

**Módulo 1 > 05 e 06 de agosto/2023**

**Módulo 2 > 26 e 27 de agosto/2023**

**Módulo 3 > 16 e 17 de setembro/2023**

**Módulo 4 > 07 e 08 de outubro/2023**

**Módulo 5 > 28 e 29 de outubro/2023**

03 Módulos em Ensino a Distância - EAD: Módulo 6, Módulo 7 e Módulo 8

### **Corpo Docente:**

**Drª. Rita Tourinho – Coordenação Acadêmica**

Mestre em Direito Público, Doutoranda em Direito Público,  
Promotora de Justiça da MP – BA.

**Antonio França da Costa**

Mestre em Direito Público, Especialista em Direito Público com  
ênfase em Direito Administrativo, Atual Diretor da Diretoria de  
Fiscalização, Supervisão e Qualidade do TCU – BA.

**Elisângela Santos Fernandes**

Mestre em Ciências Contábeis, Doutoranda em Ciências  
Contábeis, Especialista em Contabilidade Pública, Professora  
da Fundação Visconde de Cairu, Professora da Estácio - FIB,  
Consultora Contábil, Contadora.

**Felipe Melo de Barros Souto**

Mestre em Direito pela Univesity College London,  
Auditor Estadual de Controle Externo do TCM – BA,  
Diretor da 2ª Diretoria de Controle Externo do TCM – BA.

**Gilberto Costa de Amorim Júnior**

Mestre em Segurança Pública, Justiça e Cidadania,  
Promotor de Justiça do MP – BA.

**Heleno Rocha**

Auditor em Processos de Administração de  
Pessoal e RH, Especialista em e-Social,  
Especialista em Perícia Contábil, Professor  
Universitário, Contador, Consultor e Perito.

**Henio Dourado Pereira**

Especialista em Gestão, Controladoria e  
Auditoria de Contas Públicas Municipais,  
Consultor em Controladoria.

**Paulo Sérgio Gomes da Silva**


Criador do Sistema de Compliance em Execução  
de Contratos Administrativos, Ex Presidente da  
Associação Transparência Municipal e Consultor  
Senior da Empresa de Administração de  
Contratos - E.A.C.

**Rodrigo Chagas Giudice**

Especialista em Gestão de Pessoas na  
Administração Pública pela Universidade  
Gama Filho, Graduado em Administração,  
Analista de Planejamento e Orçamento da  
CGU – BA.

**MATRÍCULAS ABERTAS**

**www.fundacem.org.br**  
fundacemssa@yahoo.com.br  
fundacem@fundacem.org.br

 **Tel.: (71) 99395-8427**

**Tel.: (71) 3244-8427 / 3381-0726**

**Financeiro: 71 99186-7431 / 3244-6701**

# APRESENTAÇÃO

A administração pública municipal tem a missão institucional de promover o bem comum, através da realização de atividades dos órgãos públicos, com vistas a atender os anseios da sociedade, entretanto, para o pleno alcance dessa missão é necessário que os órgãos, os agentes e as atividades que compõe a gestão pública, propiciem o oferecimento de melhores serviços aos cidadãos, sendo assim, a qualificação dos profissionais nas áreas de controladorias internas, constitui um dos maiores investimentos a ser feito em prol de uma gestão administrativa ideal, comprometida com o interesse público e pautada nos direitos fundamentais.

Dessa forma, com o objetivo de qualificar profissionais para atender às crescentes oportunidades de trabalho na área pública, a Fundação César Montes – FUNDACEM, oferece o **Curso de Aperfeiçoamento em Controladoria Interna de Prefeituras e Câmaras Municipais**, com objetivos de capacitar os participantes a entenderem e aproveitarem as oportunidades da transformação digital na área da controladoria interna; abordar temas como: Gestão de RH com e-Social, SIAFIC, limites constitucionais, elaboração de relatórios, controle pelo Ministério Público, improbidade administrativa, lei anti-corrupção, crimes quanto a administração pública, responsabilização civil, convênios, contrato de repasse e prestação de contas, transparência e acesso à informação, automação de processos de controle interno, análise de dados, gestão de riscos, conformidades, desenvolvimento de aplicativos específicos e outras estratégias para melhorar o desempenho da controladoria interna por meio da tecnologia.

Este curso contém a carga horária de 200 horas, sendo 05 (cinco) módulos presenciais e 03 (três) módulos em ensino à distância, cujos créditos com sua carga horária poderão ser aproveitados para composição de um dos três Cursos de Especialização seguintes: **Curso de Especialização em Controladoria Interna ou Curso de Especialização em Administração Pública Municipal ou Curso de Especialização em Direito Público e Controle Municipal**, desde que o aluno tenha frequência mínima de 75%, bem como nota mínima de 7,0 (sete) nas disciplinas deste curso e complementemente com mais 200 horas de curso dessa modalidade para concluir 400 horas, faça e seja aprovado na disciplina Metodologia Científica bem como no Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

A FUNDACEM conta com preciosa Coordenação Pedagógica e professores que através de seus valiosos conhecimentos, experiências e dedicação pelo interesse público estarão contribuindo em prol da capacitação dos profissionais que atuam no setor público.

Seja bem vindo!

**César Montes**

Presidente da FUNDACEM

71 98805-4321

## PÚBLICO-ALVO:

**Controladores Internos, Secretários de Controle Interno, Controladores Gerais, Assistentes de Controle, Agentes de Controle, Técnicos de Controle, Analistas de Controle, Bacharéis em Contabilidade, Contadores, Bacharéis em Direito, Advogados, Bacharéis em Administração, Bacharéis em Ciências Econômicas, Assistentes Sociais, Pedagogos, Prefeitos, Secretários, Vereadores, Procuradores Municipais, Assessores Políticos e Técnicos, Diretores, Coordenadores, Chefes e Supervisores ocupantes de cargos na administração pública municipal, Servidores Municipais, Agentes públicos dos Municípios, do Poder Legislativo, atuantes nas áreas de planejamento, execução, controle, legislação, licitações, contratos, finanças, tributos, recursos humanos, auditoria, universitários em fase de conclusão do curso e outros interessados na área.**

# CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM CONTROLADORIA INTERNA DE PREFEITURAS E CÂMARAS MUNICIPAIS

## **MÓDULO I - GESTÃO DE RH COM E-SOCIAL E DESPESA ORÇAMENTÁRIA COM O ADVENTO DO SIAFIC (DECRETO 10540/2020)**

### **GESTÃO DE RH COM E-SOCIAL**

#### **1 Introdução**

- 1.1 Conceito
- 1.2 Princípios constitucionais da administração pública
- 1.3 Atos administrativos
- 1.4 Concurso público
- 1.5 Cargo e Função
- 1.6 Cargo comissionado
- 1.7 Contrato temporário
- 1.8 Nomeação, posse, exercício
- 1.9 Lotação, Relocação, estabilidade, reintegração, desvio de função, disponibilidade e aproveitamento
- 1.10 Carreira – progressão horizontal e vertical
- 1.11 Aposentadoria
- 1.12 Remuneração e suas espécies (vencimento, gratificação, adicional, etc)
- 1.13 Faltas justificadas e não justificadas
- 1.14 Licenças
- 1.15 Organização legal da folha de pagamento
- 1.16 Estrutura básica do órgão de pessoal
- 1.17 Deveres e proibições
- 1.18 Processo administrativo disciplinar

### **GESTÃO DO E-SOCIAL**

#### **2 Conceitos fundamentais**

- 2.1 Antes da e-Social
  - 2.1.1 Conceito de atual da e-Social e sua abrangência
- 2.2 Mudanças na aplicação da legislação trabalhista e previdenciária
  - 2.2.1 Como prevenir eventuais multas administrativas (Receita Federal do Brasil - RFB e Ministério do Trabalho e Emprego - MTE)
  - 2.2.2 Aplicação da legislação trabalhista e previdenciária para:
  - 2.2.3 Afastamento do trabalhador por motivo de férias
  - 2.2.4 Atividades efetivamente desempenhadas pelo trabalhador
  - 2.2.5 Questões de equiparação salarial
  - 2.2.6 Aviso prévio proporcional ao tempo de serviço

2.2.7 Aviso indenizado projeção ao tempo serviço do trabalhador

2.2.8 Estabilidades: legais e convencionais

2.2.9 Promoções e alterações contratuais, quais as consequências de informações retroativas

2.2.10 Como será o FGTS - Circular Caixa 673/2014

2.2.11 Como será a Multa Rescisão do FGTS - Circular Caixa 673/2014

2.2.12 Guia da Previdência Social - GPS X DARF

2.2.13 Fiscalização Eletrônica

2.2.14 Revisão dos processos

### **2.3 Segurança e medicina do trabalho**

2.3.1 Condições diferenciadas de trabalho: Insalubridade, periculosidade e atividade especial

2.3.2 Entenda a relevância das normas de segurança e medicina do trabalho e o e-Social

2.3.3 Exames médicos ocupacionais, atenção especial ao prazo do exame médico admissional

2.3.4 Agentes de riscos, grande atenção para os agentes ergonômicos e mecânicos

2.3.5 Atestados de saúde ocupacional e as informações de monitoramento biológico

2.3.6 Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

### **2.4 Qualificação do cadastro dos trabalhadores**

2.4.1 Cadastro de CPF

2.4.2 Cadastro do PIS

2.4.3 Validação dos dados dos trabalhadores

2.4.4 Verificação da qualificação cadastral do empregado no CNIS

### **2.5 Integração entre os departamentos da empresa**

2.5.1 Planejamento para vincular os departamentos da empresa a geração das informações do e-Social

2.5.2 áreas que farão parte da e-Social

### **2.6 Objetivo e benefícios do projeto**

2.6.1 Objetivo do Sped Social

2.6.2 Quem está responsável pela execução do projeto

2.6.3 Quais os benefícios previstos

### **2.7 Vigência - Cronograma para implantação**

2.7.1 Pessoal Jurídica Tributada no Lucro Real

2.7.2 Pessoal Jurídica Tributada no Lucro Presumido

2.7.3 Pessoal Jurídica Optante pelo Simples Nacional

2.7.4 MEI - Microempreendedor Individual

2.7.5 Empregador Domestico – PF

2.7.6 Pessoa Física Equiparada a Pessoa Jurídica (CEI)

- 2.7.7 Empresas do Terceiro Setor
- 2.7.8 Órgãos Públicos
- 2.7.9 Pequeno Produtor Rural PESSOAL FÍSICA

## **2.8 Certificado Digital**

- 2.8.1 Uso do certificado
- 2.8.2 Isenção de certificados
- 2.8.3 Procurações eletrônicas

## **2.9 Obrigações acessórias que desaparecerão**

- 2.9.1 Livro/ficha de registro de empregado
- 2.9.2 Folha de pagamento
- 2.9.3 Caged
- 2.9.4 Rais
- 2.9.5 Dirf
- 2.9.6 Manad
- 2.9.7 Gfip/Sefip
- 2.9.8 Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
- 2.9.9 Comunicação de acidente de Trabalho (CaT)
- 2.9.10 Comunicação do seguro desemprego
- 2.9.11 Substituição da GPS por DaRF

## **2.10 Mudanças na apresentação das empresas/trabalhadores**

- 2.10.1 Identificação dos trabalhadores
- 2.10.2 Identificação das Empresas
- 2.10.3 RIC - Registro de Identidade Civil – CTPS

## **2.11 Conteúdo da e-Social**

- 2.11.1 Quais as informações que farão parte da EFD Social
- 2.11.2 e-Social X folha de pagamento
- 2.11.3 e-Social X RET - registro de eventos trabalhistas
- 2.11.4 e-Social X obrigações previdenciárias
- 2.11.5 e-Social X prestadores de serviços

## **2.12 Encargos sociais**

- 2.12.1 DCTF previdenciário
- 2.12.2 Envio das informações no DCTF previdenciário
- 2.12.3 Emissão da guia de FGTS
- 2.12.4 O que muda em relação a GFIP/SEFIP?
- 2.12.5 GRF FGTS

## **DESPESA ORÇAMENTÁRIA COM O ADVENTO DO SIAFIC (DECRETO 10540/2020)**

### **1. OBJETIVOS**

- 1.1 Caracterizar a despesa pública e diferenciá-la das demais saídas de recursos do caixa;

- 1.2 Diferenciar os tipos de classificação orçamentária da despesa e sua finalidade;
- 1.3 Conhecer as principais definições relacionadas à despesa pública;
- 1.4 Identificar as etapas da execução da despesa e sua caracterização;
- 1.5 Compreender o momento do reconhecimento da despesa pública;
- 1.6 Compreender os fundamentos e os mecanismos de encerramento do exercício financeiro;
  
- 1.7 Entender as causas de acúmulo de restos a pagar na administração pública e os mecanismos adotados para preveni-lo;
- 1.8 Identificar as responsabilidades do gestor público em relação aos restos a pagar, a partir da edição da LRF;
- 1.9 Entender os fundamentos e as condições em que se impõe o registro contábil de “despesas de exercícios anteriores”;
- 1.10 Entender o que é suprimento de fundos;
- 1.11 Reconhecer as restrições impostas ao servidor público que administra suprimento de fundos;
- 1.12 Convênios, Subvenções e Parcerias;
- 1.13 Siafic - cenário atual;
- 1.14 Siafic - Prestação de Contas e instrumentos de Controle quanto a aplicação dos recursos públicos;
- 1.15 SIAFIC a luz do Decreto 10.540/2020;
- 1.16 Siafic - Requisitos dos Procedimentos Contábeis;
- 1.17 SIAFIC x Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP a luz da Portaria STN 548/2015;
- 1.18 Siafic - Orientações contidas nas notas técnicas 002 e 003/2022 do TCMBA.

## **MÓDULO II – LIMITES CONSTITUCIONAIS**

### **1. Elaboração de relatórios gerenciais:**

- 1.1 Acompanhamento da execução orçamentária das metas fiscais;

### **2. Dos índices constitucionais e legais:**

- 2.1 Educação;
- 2.2 Saúde;
- 2.3 Pessoal;
- 2.4 Duodécimo;
- 2.5 Endividamento;
- 2.6 Dívida pública fundada e flutuante;
- 2.7 Restos a pagar;

## **MÓDULO III – ATIVIDADES PRÁTICAS DAS CONTROLADORIAS INTERNAS E ELABORAÇÃO**

## **DO RELATÓRIO MENSAL E ANUAL DE CONTROLE INTERNO**

### **1. Elaboração de parecer técnico:**

1.1 recomendações baseadas nas leis e resoluções;

### **2. Elaboração de notificação administrativa:**

2.1 Empenho, liquidação, pagamento (SIGA) controle de frequência RH, controle de frota (SIGA), controle de bens patrimoniais e de consumo, guarda de documentos; materiais na prefeitura (acervo) e digitais (SIGA e E-TCM);

### **3. Elaboração de nota de orientação técnica:**

3.1 para evitar danos ao erário público;

### **4. Emissão de opinativo sobre processos administrativos disciplinares e outros processos administrativos:**

4.1 Patrimônio, recursos humanos, multas nos pagamentos em atraso das obrigações, tributário; indenizatório, incorporação de hora extra, mudança de nível, restituições de taxas e impostos pagos indevidamente, pagamentos de serviços executados não processados, direitos adquiridos de servidores efetivos;

### **5. Acompanhamento do tratamento de registros da ouvidoria:**

5.1 Apuração, segregação por área temática, providências e relatório gerencial em relação a denúncias ou reclamações oriundas dos registros feitos na ouvidoria.

## **6. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL E ANUAL DE CONTROLE INTERNO**

### **6.1 Características das informações do relatório:**

6.1.1 Imparcialidade, objetividade, concisão e veracidade; Exigências da Resolução nº 1.120/05, irregularidades encontradas bem como as providências adotadas;

### **6.2 Informações que devem ser descritas no relatório:**

6.2.1 Cumprimento das metas fiscais e de toda atividade praticada pelo controle em relação a execução orçamentária, bem como das diligências realizadas, prazo de entrega.

## **MÓDULO IV – O CONTROLE EXTERNO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL: IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA, LEI ANTI-CORRUPÇÃO E OS CRIMES CONTRA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. O controle externo pelo Ministério Público Estadual;

2. O controle na administração pública;

3. Controle interno e externo;

4. Atuação do Ministério Público Estadual;

5. Função de fiscal do cumprimento da Lei;

6. Defesa do patrimônio público.

### **7. Improbidade administrativa**

7.1 Principais irregularidades e ilegalidades que caracterizam improbidade administrativa;

7.2 Enriquecimento ilícito;

7.3 Prejuízo ao erário;

7.4 Violação de princípios administrativos.

## **8. Lei nº 12.846/2013 (Lei anti-corrupção)**

- 8.1 Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública;
- 8.2 Atos lesivos à administração pública nacional ou estrangeira;
- 8.3 Responsabilização administrativa;
- 8.4 Processo administrativo de responsabilização;
- 8.5 Acordo de leniência; Responsabilização judicial.

## **9. Crimes contra administração pública**

- 9.1 Principais irregularidades e ilegalidades que caracterizam crimes contra administração pública;
- 9.2 Análise dogmática de delitos;
- 9.3 Crimes contra a Administração Pública previstos no Código Penal;
- 9.4 Peculato;
- 9.5 Concussão;
- 9.6 Prevaricação;
- 9.7 Corrupção Ativa e Passiva;
- 9.8 Advocacia Administrativa;
- 9.9 Crimes previstos na Lei nº 8.666/93;
- 9.10 Crimes previstos na Lei nº 8.137/90 (contra a ordem tributária);
- 9.11 Lavagem de Dinheiro.

## **MÓDULO V – O GOVERNO DIGITAL APLICADO NO CONTROLE INTERNO**

### **TÓPICO 1: Introdução à Controladoria Interna Digital**

- 1.1 Definição de controladoria interna e sua importância nas organizações;
- 1.2 Legislação e jurisprudência do TCU sobre governo, transformação e governança digital;
- 1.3 Visão geral da controladoria interna digital e seu impacto nas organizações;
- 1.4 Panorama da transformação digital e seus impactos na controladoria;
- 1.5 Benefícios da aplicação da tecnologia digital na controladoria;
- 1.6 Normatização da controladoria digital - Oficina para consolidar e aplicar esses conhecimentos por meio de atividades práticas e interativas.

### **TÓPICO 2: Mapeamento de Processos, Fluxos, Etapas e Organograma de Competências na Controladoria Interna Digital**

- 2.1 Situação atual;
- 2.2 Importância do mapeamento de processos, fluxos e etapas na controladoria interna digital;
- 2.3 Métodos e técnicas para mapeamento de processos, como BPMN (Business Process Model and Notation) e diagramas de fluxo;
- 2.4 Identificação e documentação dos processos de controladoria interna;
- 2.5 Análise e otimização dos fluxos de trabalho para aumentar a eficiência e reduzir erros na



- controladoria interna;
- 2.6 Definição de papéis e responsabilidades através do organograma de competências na controladoria interna;
- 2.7 Identificação das competências necessárias para cada função na controladoria interna digital;
- 2.8 Desenvolvimento de planos de capacitação e aprimoramento das competências dos profissionais de controladoria;
- 2.9 Alinhamento das competências com as demandas da controladoria interna digital;
- 2.10 Oficina para consolidar e aplicar esses conhecimentos por meio de atividades práticas e interativas.

### **TÓPICO 3: Tecnologias Digitais na Controladoria Interna**

- 3.1 Inteligência artificial e seu papel na análise de dados financeiros;
- 3.2 Automação de processos robóticos (RPA) aplicada à controladoria;
- 3.3 Big data e analytics para a tomada de decisões financeiras;
- 3.4 Sistemas integrados e ERPs na controladoria interna;
- 3.5 Exploração das principais tecnologias digitais utilizadas na controladoria interna;
- 3.6 Visão geral das principais ferramentas e softwares utilizados na controladoria interna digital;
- 3.7 Seleção e implementação de sistemas adequados às necessidades da organização;
- 3.8 Integração de sistemas e fluxo de informações na controladoria;
- 3.9 Oficina para consolidar e aplicar esses conhecimentos por meio de atividades práticas e interativas;
- 3.10 Identificação de tarefas manuais e repetitivas na controladoria;
- 3.11 Automação de tarefas;
- 3.12 Automação de processos de controle interno e compliance;
- 3.13 Aplicação de tecnologias para automatizar tarefas e processos financeiros;
- 3.14 Oficina para consolidar e aplicar esses conhecimentos por meio de atividades práticas e interativas.

### **TÓPICO 4: Análise de Dados e Business Intelligence**

- 4.1 Coleta, processamento e análise de dados financeiros;
- 4.2 Técnicas avançadas de análise de dados, como mineração de dados e aprendizado de máquina;
- 4.3 Visualização de dados para insights financeiros;
- 4.4 Uso de análise de dados e ferramentas de business intelligence para insights financeiros;
- 4.5 Oficina para consolidar e aplicar esses conhecimentos por meio de atividades práticas e interativas.

### **TÓPICO 5: Gestão de Riscos e Conformidade na Era Digital**

- 5.1 Identificação e avaliação de riscos financeiros;
- 5.2 Monitoramento contínuo de riscos e detecção de fraudes;

- 5.3 Conformidade com regulamentações e leis financeiras utilizando tecnologias digitais;
- 5.4 Implementação de controles internos digitais e segurança da informação na controladoria interna.

### **TÓPICO 6: Transformação Digital e Mudança Organizacional**

- 6.1 Gerenciamento da transformação digital na controladoria interna e as mudanças organizacionais necessárias.

### **TÓPICO 7: Competências e Habilidades do Controlador Interno Digital**

- 7.1 Identificação das competências e habilidades necessárias para um controlador interno digital;
- 7.2 Papel e responsabilidades do controlador interno em um contexto digital;
- 7.3 Competências técnicas necessárias para a controladoria interna digital, como conhecimentos em análise de dados, tecnologias digitais e sistemas integrados;
- 7.4 Habilidades analíticas para interpretar e extrair insights dos dados financeiros;
- 7.5 Habilidades de comunicação e colaboração para interagir com outras áreas da organização e transmitir informações financeiras de forma clara e concisa;
- 7.6 Capacidade de adaptação e aprendizado contínuo para acompanhar as mudanças tecnológicas e atualizações regulatórias;
- 7.7 Pensamento crítico e habilidades de resolução de problemas para enfrentar desafios complexos na controladoria digital;
- 7.8 Ética profissional e responsabilidade no uso de tecnologias digitais e na manipulação de dados financeiros.
- 7.9 Oficina para consolidar e aplicar esses conhecimentos por meio de atividades práticas e interativas.

### **TÓPICO 8: Desenvolvimento de Aplicativos para a Controladoria Interna Digital**

- 8.1 Processo de desenvolvimento de aplicativos específicos para a controladoria interna digital;
- 8.2 Importância da transformação digital no desenvolvimento de aplicativos para a controladoria interna;
- 8.3 Visão geral do processo de desenvolvimento de aplicativos para a controladoria interna digital;
- 8.4 Utilização de metodologias ágeis no desenvolvimento de aplicativos para maior eficiência e adaptação às necessidades em constante evolução;
- 8.5 Identificação das necessidades e requisitos específicos da controladoria interna para orientar o desenvolvimento de aplicativos;
- 8.6 Escolha de tecnologias adequadas para o desenvolvimento de aplicativos, como frameworks de desenvolvimento, bancos de dados, segurança e integração de sistemas;
- 8.7 Desenvolvimento de aplicativos para automação de tarefas contábeis e financeiras, análise de dados e relatórios financeiros;
- 8.8 Testes, implementação e monitoramento de aplicativos para garantir sua eficácia e segurança;

8.9 Desafios e considerações no desenvolvimento de aplicativos para a controladoria interna digital, como privacidade de dados, integração com sistemas legados e conformidade regulatória.

## **TÓPICO 09: Conformidades, Inconformidades, Gestão e Mitigação de Riscos na Controladoria Interna Digital**

9.1 Conceito de conformidade e sua importância na controladoria interna;

9.2 Identificação e análise de inconformidades financeiras e contábeis;

9.3 Avaliação de riscos na controladoria interna digital e sua relação com a conformidade;

9.4 Métodos de identificação e avaliação de riscos, como análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) e matriz de riscos;

9.5 Estratégias de gestão de riscos, incluindo transferência, mitigação e aceitação de riscos;

9.6 Implementação de controles internos eficazes para garantir a conformidade e a mitigação de riscos;

9.7 Utilização de tecnologias digitais para o monitoramento contínuo de riscos e identificação precoce de inconformidades;

9.8 Planos de ação e medidas corretivas para lidar com inconformidades identificadas;

9.9 Relatórios de conformidade e gestão de riscos para apoio à tomada de decisões.

## **TÓPICO 10: Implementação da Controladoria Digital**

10.1 Passos práticos para implementar uma controladoria digital de forma eficaz;

10.2 Implantar uma controladoria digital envolve várias etapas e requer um planejamento cuidadoso.

### **PASSO 1: Avalie as necessidades e objetivos da controladoria interna**

1.1 Identifique as áreas em que a transformação digital trará maior valor para a controladoria interna.

1.2 Defina metas e objetivos claros para a controladoria digital, levando em consideração os desafios e oportunidades específicos da organização.

### **PASSO 2: Engaje a liderança e obtenha suporte**

2.1 Compartilhe a visão da controladoria digital com a liderança e obtenha seu apoio;

2.2 Garanta que haja comprometimento e recursos adequados para a implementação da controladoria digital.

### **PASSO 3: Mapeie os processos existentes**

3.1 Realize um mapeamento detalhado dos processos financeiros e contábeis existentes na controladoria interna;

3.2 Identifique as áreas de ineficiência, gargalos e oportunidades de automação.

### **PASSO 4: Identifique as tecnologias adequadas**

4.1 Pesquise e avalie as tecnologias digitais disponíveis que atendam às necessidades e objetivos da controladoria digital.

4.2 Considere a implementação de ferramentas de análise de dados, automação de tarefas, sistemas integrados, entre outras soluções tecnológicas relevantes.

### **PASSO 5: Estabeleça uma equipe dedicada à controladoria digital**

- 5.1 Crie uma equipe composta por profissionais especializados em tecnologia, análise de dados e finanças para liderar a implementação da controladoria digital.
- 5.2 Garanta que a equipe tenha as habilidades e competências necessárias para gerenciar a transformação digital.

#### **PASSO 6: Defina um plano de implementação**

- 6.1 Desenvolva um plano detalhado de implementação, incluindo marcos, prazos e responsabilidades.
- 6.2 Divida o processo em etapas menores para facilitar a implementação gradual e o monitoramento do progresso.

#### **PASSO 7: Realize a implementação e integração das tecnologias**

- 7.1 Implante as tecnologias selecionadas de acordo com o plano de implementação;
- 7.2 Integre os sistemas existentes com as novas tecnologias para garantir uma comunicação eficiente e a troca de informações entre as áreas relevantes.

#### **PASSO 8: Capacite e treine a equipe**

- 8.1 Proporcione treinamentos e capacitações para a equipe da controladoria interna, visando desenvolver habilidades em tecnologia, análise de dados e uso das novas ferramentas;
- 8.2 Promova uma cultura de aprendizado contínuo para garantir que a equipe esteja atualizada com as tendências e desenvolvimentos na área.

#### **PASSO 9: Monitore e avalie o desempenho**

- 9.1 Estabeleça indicadores-chave de desempenho (KPIs) para avaliar a eficácia da controladoria digital;
- 9.2 Realize avaliações periódicas para identificar melhorias, ajustes e oportunidades de otimização.

#### **PASSO 10: Faça ajustes e aprimoramentos contínuos**

- 10.1 Esteja aberto a ajustes e melhorias contínuas na controladoria digital;
- 10.2 Aprenda com os erros e acertos, implemente;
- 10.3 Oficina para consolidar e aplicar esses conhecimentos por meio de atividades práticas e interativas.

#### **TÓPICO 11: Encerramento e Considerações Finais**

- 1.1 Recapitulação do conteúdo e discussão sobre desafios e melhores práticas.

## **MÓDULOS EM ENSINO A DISTÂNCIA - EAD**

### **MÓDULO VI – RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE**

1. Conceito e espécies de responsabilidade jurídica;
2. Aspectos subjetivos da responsabilização;
3. Teoria do risco;
4. Nexos causal e suas excludentes;

5. O dano patrimonial e extrapatrimonial;
6. Reparação de danos no processo de responsabilização e a ação de regresso;
7. Responsabilidade contratual e extracontratual;
8. Responsabilização por fato de terceiro;
9. Responsabilização aplicada aos agentes políticos;
10. Responsabilidade Civil na Administração Pública;
11. Responsabilidade por omissão do agente;
12. Prescrição da reparação por danos ao erário.

## **MÓDULO VII – CONVÊNIOS, CONTRATOS DE REPASSE E PRESTAÇÃO DE CONTAS COM O TCU**

### **1. Convênios**

- 1.1 Legislação básica;
- 1.2 Definições: Concedente e Conveniente;
- 1.3 Contrato de Repasse;
- 1.4 Definições: Executor e Interveniente;
- 1.5 Diferenças entre Convênios e Contratos de Repasse;
- 1.6 Celebração do instrumento;
- 1.7 Cláusulas obrigatórias;
- 1.8 Cláusulas acessórias;
- 1.9 Assinatura das partes;
- 1.10 Extrato de publicação e Publicação do convênio;
- 1.11 Comunicações ao Poder Legislativo;
- 1.12 Transferência dos Recursos;
- 1.13 Abertura e Movimentação da conta bancária;
- 1.14 Mudança de domicílio bancário;
- 1.15 Possibilidades e Vedações quanto a Realização de Despesas;
- 1.16 Procedimentos para pagamento de despesas;
- 1.17 Gerenciamento de Recursos não Utilizados;
- 1.18 Realização de Despesas após Vigência;
- 1.19 Remanejamento de Recursos;
- 1.20 Celebração de Termo Aditivo;
- 1.21 Rescisão e extinção;
- 1.22 Sanções aos Responsáveis;
- 1.23 Quitação das obrigações;
- 1.24 Fiscalização, Controle e Monitoramento;
- 1.25 Principais irregularidades que são detectadas pelos órgãos de controle;
- 1.26 Tomada de Contas Especial;

- 1.27 Sistema de Gestão de Convênio e Contratos de Repasse.
- 1.28 Prestação de Contas Convênios e Contratos de Repasse
- 1.29 Incluir Prestação de Contas;
- 1.30 Enviar a Prestação de Contas para Análise;
- 1.31 Resgate de Saldo da Aplicação;
- 1.32 Saldo Remanescente;
- 1.33 Prestação de Contas na modalidade de Termo de Parceria;
- 1.34 Antecipação da Prestação de Contas;
- 1.35 Incluir Antecipação da Prestação de Contas;
- 1.36 Incluir Estorno da Antecipação da Prestação de Contas;
- 1.37 Solicitar Devolução da Análise da Prestação de Contas;
- 1.38 Responder Solicitação de Devolução da Análise da Prestação de Contas;
- 1.39 Incluir Estorno da Antecipação da Prestação de Contas após a Devolução da Solicitação.

## **2. Prestação de Contas – Inadimplência**

- 2.1 Incluir Inadimplência;
- 2.2 Incluir Estorno de Inadimplência;
- 2.3 Resgatar Prestação de Contas;
- 2.4 Retificar Análise;
- 2.5 Documentos devem compor a prestação de contas;
- 2.6 Comprovantes de despesas;
- 2.7 Formas de Pagamento das Despesas;
- 2.8 Guarda dos documentos;

## **3. Envio da prestação de contas**

- 3.1 O Processo de Contas no TCU
- 3.2 Prestação de Contas ao TCU;
- 3.3 Tomada de Contas no TCU;
- 3.4 Tomada de Contas Especial no TCU;
- 3.5 Exame de prestação de contas no TCU;
- 3.6 Julgamento da Prestação de Contas no TCU;
- 3.7 Contas de Entidades Públicas X Entidades sem fins lucrativos;
- 3.8 Controle Social e a Prestação de Contas;
- 3.9 Organizações do Terceiro Setor;
- 3.10 Prestação de Contas do Terceiro Setor.

# **MÓDULO VIII - O CONTROLE, A FISCALIZAÇÃO, A TRANSPARÊNCIA E O ACESSO À INFORMAÇÃO DOS RECURSOS FEDERAIS GERIDOS PELOS MUNICÍPIOS**

## **1. Controle:**

- 1.1 As formas de controle vertical e horizontal;

- 1.2 Distinção entre controle interno e controle externo;
- 1.3 Órgãos que exercem os controles;
- 1.4 Forma de atuação dos órgãos de controle;
- 1.5 Encaminhamentos de irregularidades;
- 1.6 Responsabilização do agente público frente à gestão dos recursos repassados pela União;
- 1.7 Transparência;
- 1.8 Transparência com o gasto público;
- 1.9 Acesso à informação pública no Brasil;
- 1.10 A nova lógica do serviço público brasileiro;
- 1.11 Distinção entre Transparência Ativa e Passiva;
- 1.12 Transparência Ativa (lei 12.527/2011);
- 1.13 Transparência Ativa (lei 101/2000 e lei 131/2009);
- 1.14 Portal da Transparência da União, seu funcionamento;
- 1.15 Lei de acesso à informação:
- 1.16 Lei de Acesso à Informação (LAI) e a transparência passiva;
- 1.17 Abrangência e conceitos fundamentais da LAI;
- 1.18 Princípios;
- 1.19 Do procedimento de acesso à informação;
- 1.20 Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) Físico e Eletrônico;
- 1.21 SIC Federal;
- 1.22 Do direito do solicitante, das restrições de acesso à informação;
- 1.23 Classificação da informação, prazos e recursos;
- 1.24 Das responsabilidades;
- 1.25 Regulamentando a Lei de acesso à informação no Município;
- 1.26 Programa de fomento à transparência Municipal;
- 1.27 Entendendo os Rankings de Transparência Federais;
- 1.28 Oficina de análise da Transparência Municipal;
- 1.29 Atuação do Ministério Público Federal quanto ao descumprimento legal;
- 1.30 Atuação da Controladoria Geral da União - CGU quanto ao descumprimento legal;
- 1.31 Transparência Pública na visão do MPF;
- 1.32 Transparência Pública na visão da CGU;
- 1.33 Sanções pelo descumprimento da legislação no que se refere à Transparência.





# CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM CONTROLADORIA INTERNA DE PREFEITURAS E CÂMARAS MUNICIPAIS

**HORÁRIO DAS AULAS:** das 08:00 às 18:00h com intervalos para cafezinho e almoço. Vide datas das etapas com seus respectivos módulos.

**INÍCIO DO CURSO:** 05 de agosto de 2023

**AValiação:** Serão realizadas atividades avaliativas obrigatórias, nas disciplinas do curso.

**FREQUÊNCIA:** O aluno deverá ter a frequência obrigatória mínima de **75%**, das aulas e obter nas avaliações, nota igual ou superior a 7,0 (sete).

**METODOLOGIA:** Serão realizadas atividades obrigatórias utilizando metodologias ativas através de: Problematização, vivências, estudo em oficina, vídeos, leituras, exercícios, atividades dissertativas e indicação de bibliografia a fim de tratar de temas inovadores sobre a matéria. As atividades desenvolvidas nos módulos deverão ser obrigatoriamente realizadas.

## INVESTIMENTO

O valor do curso é de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** por participante.

## OBSERVAÇÕES:

**1** - Exclusivamente para os alunos que já realizaram o Curso de Atualização em Controladoria interna para prefeituras e Câmaras Municipais, o valor do Curso ficará por **R\$ 4.400,00 (quatro mil quatrocentos reais)**.

Para esse aluno, (pessoa física), pode ser pago com uma entrada no valor de **R\$ 733,33 (setecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)** e mais **5 (cinco) cheques de igual valor de R\$ 733,33**.

**2** - Para iniciar o curso é necessário o pagamento ou o Empenho bem como o Contrato devidamente assinado pelo gestor.

## COMO REALIZAR A MATRÍCULA:

a) Entre no site da FUNDACEM, [www.fundacem.org.br](http://www.fundacem.org.br), acesse o **Curso de Aperfeiçoamento em Controladoria Interna de Prefeituras e Câmaras Municipais**, clique em Matricule-se, preencha uma ficha que irá aparecer e clique em enviar, abaixo da ficha.

b) O pagamento pode ser feito diretamente na conta bancária em nome da FUNDACEM, **CNPJ: 06.150.141/0001-77 - Banco BRADESCO, Agência 3545-9, C/C nº 27292-2** com envio do comprovante do depósito por e-mail para a FUNDACEM [fundacemssa@yahoo.com.br](mailto:fundacemssa@yahoo.com.br) e ou SEDEX para o endereço: 2ª Travessa Gersino Coelho, 10 – Matatu, CEP: 40255-171, Salvador – BA. (Os depósitos bancários devem ser feitos com identificação do nome da Prefeitura).

c) A matrícula e pagamentos também poderão ser realizados diretamente na sede da FUNDACEM, no endereço: 2ª Travessa Gersino Coelho, 10 – Matatu, Brotas, Salvador – BA e /ou no Alto da Ladeira do HGE, s/n (Fim de Linha ao lado do HGE), Avenida Vasco da Gama, (Prédio de 4 andares nas cores azul e branco com muro branco e pilastras azuis).

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:** Identidade, CPF (original e cópia).

## LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO

O Curso será realizado no Alto da Ladeira do Hospital Geral do Estado – HGE, s/nº, (Fim de Linha ao lado do HGE) - prédio de quatro andares azul e branco com muro branco e pilastras azuis, Av. Vasco da Gama, Salvador – BA.

**Obs:** Mudanças que por motivos imperiosos ou administrativos venham a ocorrer, o aluno será informado imediatamente.

[www.fundacem.org.br](http://www.fundacem.org.br)

E-mail: [fundacemssa@yahoo.com.br](mailto:fundacemssa@yahoo.com.br)

[fundacem@fundacem.org.br](mailto:fundacem@fundacem.org.br)

2ª Travessa Gersino Coelho, 10 - Matatu | Brotas  
CEP: 40.255-171 - Salvador - Bahia

Tel.: (71) 99395-8427

Tel.: (71) 3244-8427 / 3381-0726

Financeiro: 71 99186-7431 / 3244-6701

19 ANOS

FUNDACEM



FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES

## 60 instituições que apoiam a FUNDACEM nesses 19 anos de capacitação:



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia



TERRA DE TODOS NÓS

Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza



ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DO TSE



BAHIA



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA



Associação Nacional dos Procuradores da República

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



TERRA DE TODOS NÓS



FACULDADE BAHIA DE CIÊNCIAS



Associação de Mulheres de Ilhéus



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

COORDENADORIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE



Instituto Brasileiro do Direito da Criança e do Adolescente



TERRA DE TODOS NÓS

Secretaria de Desenvolvimento Urbano



DE NASSAU



FEDERAÇÃO BAHIANA DE CÂMARAS MUNICIPAIS



Ministério Público do Trabalho



DEFENSORIA PÚBLICA BAHIA



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS TRIBUNAIS DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS



COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR BAHIA

Gradus



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SALVADOR



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS MAGISTRADOS, PROCURADORES E PROMOTORES ELEITORAIS



FACULDADE - DESDE 1906



FACIIP



União dos Municípios da Bahia



Organização Internacional do Trabalho

Secretaria de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza



PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL



Grupo Nacional de Promoção de Justiça



Instituição de Gestão e Avaliação



ESQUADRA DE MAGISTRADOS

INGÁ INSTITUTO DE GESTÃO DAS ÁGUAS E CLIMA



ASSOCIAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRIMENSURA BAHIA



PROJETO LEGAL



INSTITUTO ESTADUAL DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRIMENSURA



ASSOCIAÇÃO DOS CRIADORES E COLABORADORES DE POLÍTICA DA BAHIA



ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS DA BAHIA



Grupo Nacional de Membros do Ministério Público



ADVOCACIA & CONSULTORIA



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - BAHIA



INSTITUTO DE GESTÃO AMBIENTAL



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA



Universidade de Anápolis



Instituto de Ensino Prof. Luiz Flávio Gomes



PREFEITURA MUNICIPAL FEIRA DE SANTANA CIDADE TRABALHO



OBRAS SOCIAIS IRMÃ DULCE



EFBA



Associação Brasileira dos Magistrados, Promotores e Procuradores



Centro de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente



ASSOCIAÇÃO INTEGRATIVA DOS PROFISSIONAIS DE TRABALHOS NATURAIS RIO - PSICO - SOCIAL DA BAHIA



ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DA BAHIA



Faculdade Einstein



Instituto Direito e Cidadania