

CAPACITAÇÃO EM CONTROLE INTERNO - MÓDULO II: ELABORAÇÃO DE LISTA DE ITENS DE VERIFICAÇÃO NAS ÁREAS DE ATUAÇÃO PRIORITÁRIA/OBRIGATÓRIA DO SISTEMA



Apresentação

Ao tratar da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos entes públicos a Constituição Federal estabelece que esta será exercida pelo Poder Legislativo, mediante controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas e que, no âmbito de cada Poder, também o será pelo Sistema de Controle Interno próprio de cada um deles. No âmbito municipal, então, o processo de fiscalização da gestão pública decorre tanto das ações exercidas pelo Poder Legislativo, diretamente e/ou com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, quanto do Sistema de Controle Interno, a cargo do Poder Executivo, que precisa ser adequadamente implantado e efetivamente operacionalizado. Nesse aspecto, a Resolução nº 936/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul estabelece as diretrizes que devem orientar a estruturação e o funcionamento do Sistema Municipal de Controle Interno, de modo a promover a valorização e o aperfeiçoamento da fiscalização procedida pelas unidades centrais de controle interno, em especial sobre a gestão administrativa, financeira e patrimonial, em consonância com o disposto no art.º 731 e no art.º 774, inciso IV e §º 1, da Constituição da Federal, bem como na Lei Complementar n.º 210/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). O presente curso é estruturado em três módulos (I, II e III), que podem ser assistidos de forma independente. Este módulo II tem como objetivo capacitar o Controle Interno para a elaboração de uma adequada, efetiva e operacional lista itens de verificação, considerando as áreas nas quais sua atuação é prioritária/obrigatória, como a contábil, a orçamentária, a financeira, a fiscal, a patrimonial, a administrativa, a tributária, a previdenciária e a de gestão de pessoal, ferramenta que se mostra imprescindível para o desenvolvimento do trabalho do Sistema e a conclusão pela existência ou não de distorções relevantes nos atos de gestão.



Data / Horário

09 de abril de 2026: das 09h às 12h e das 13h às 17h;

10 de abril de 2026: das 09h às 12h e das 13h às 17h.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. LEIS ORÇAMENTÁRIAS 1.1 Plano Plurianual 1.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias 1.3 Lei Orçamentária Anual 2. GESTÃO FISCAL (PLANEJAMENTO, CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIZAÇÃO); 2.1 Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso 2.2 Limitação de empenhos e movimentação financeira 2.3 Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO 2.4 Relatório de Gestão Fiscal – RGF 2.5 Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais em Audiência Pública 2.6 Controle dos Gastos Mínimos com Ensino 2.7 Controle dos Gastos Mínimos com Saúde 2.8 Controle dos Gastos com Pessoal Ativo e Inativo 2.9 Controle de Gastos Totais do Poder Legislativo 2.10 Controle de Despesas com Folha de Pagamento do Poder Legislativo 2.11 Assunção de compromissos e limites para inscrição de despesas em Restos a Pagar 2.12 Limites para contratação de operações de crédito, assunção e reconhecimentos de dívidas 3. CONTABILIDADE, PATRIMÔNIO E ESTOQUES 3.1 Lançamento de Tributos e Outras Rendas 3.2 Renúncia de Receitas 3.3 Receitas Tributárias 3.4 Dívida Ativa 3.5 Alienação de Bens 3.6 Transferências Correntes e de Capital 3.7 Demais Receitas Correntes, 3.8 Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas (impacto orçamentário e financeiro) 3.9 Créditos Adicionais 3.10 Empenho, Liquidação e Pagamento da Despesa 3.11 Despesas com Publicidade 3.12 Despesas por Adiantamento 3.13 Despesas com Diárias e Indenizações 3.14 Controle de Veículos, Máquinas e Equipamentos 3.15 Controle da Tesouraria e do Ativo Disponível 3.16 Controle de Bens Móveis, Imóveis e Estoques 4. GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL 4.1 Estrutura administrativa dos órgãos e entidades da Administração 4.2 Regimento Interno 4.3 Definição de competências e responsabilidades dos órgãos e entidades da Administração. 4.4 Cargos, empregos e funções públicas 4.5 Regime Jurídico dos Servidores públicos 4.6 Formas de acesso aos cargos, empregos e funções públicas 4.7 Estágio probatório e Estabilidade 4.8 Sistema remuneratório dos servidores públicos 4.9 Direitos, Deveres e Responsabilidades dos servidores públicos 4.10 Aposentadorias e pensões 4.11 Nepotismo 4.12 Atuação do Controle Interno nos atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas do Estado 5. GESTÃO DE REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA - RPPS 5.1 Composição da Unidade Gestora do RPPS 5.2 Equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS 5.3 Receitas e Despesas Previdenciárias 5.4 Aportes financeiros para o RPPS 5.5 Parcelamento de débitos com o RPPS 5.6 Aplicações financeiras dos recursos 5.7 Taxa de Administração do RPPS 5.8 Certificado de Regularidade Previdenciárias – CRP 5.9 Demonstrações contábeis do – RPPS 6. GESTÃO TRIBUTÁRIA 6.1 Conceitos e espécies de tributos de competência municipal 6.2 Limitações de tributação 6.3 Normas de direito tributário 6.4 Planejamento, normatização e execução de atividades de fiscalização e de imposição tributária 6.5 Formas de constit



Local

AUDITÓRIO DA DPM EDUCAÇÃO, sito na Avenida Pernambuco, 1001, Térreo, Bairro Navegantes, Porto Alegre-RS.



Carga horária

14 horas.



Público Alvo

Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários, Assessores e Procuradores Jurídicos, Controladores Internos, servidores integrantes da Unidade Central e dos órgãos setoriais do Controle Interno e demais interessados encarregados dos setores de Contabilidade e Recursos Humanos, integrantes do Controle Interno, Gestores e Conselheiros de Regime Próprio de Previdência – RPPS e demais interessados.



Professor(a)

Armando Moutinho Perin - Advogado, Pós Graduado em Direito Civil e Direito Tributário, Diretor Técnico da Pause &

 Professor(a)

Júlio César Fucilini Pause - Advogado, Especialista em Advocacia Municipal, MBA em Gestão Estratégica de Pessoas, Especialista em Direito Público, Diretor e Consultor Jurídico da Pause & Perin - Advogados, Diretor e Professor da DPM Educação.

 Professor(a)

Laurenço de Wallau - Contador, Especialista em Direito Público, Diretor e Professor da DPM Educação.

 Investimento
ENTES PÚBLICOS COM contrato de consultoria com a Pause & Perin- Advogados - DPM

Valores para pagamento JUNTAMENTE COM A MENSALIDADE


01 a 02 participantes

VALOR BRUTO PARA EMPENHO

R\$ 699,00 por participante



03 ou mais participantes

R\$ 629,00 por participante

Valores para pagamento ANTECIPADO COM DESCONTO somente por transferência/PIX (sem emissão de boleto)


01 a 02 participantes

R\$ 657,00 por participante



03 a ou mais participantes

R\$ 591,00 por participante

ENTES PÚBLICOS SEM contrato de consultoria com a Pause & Perin - Advogados - DPM

Valores para pagamento POR BOLETO


01 a 02 participantes

VALOR BRUTO PARA EMPENHO

R\$ 916,00 por participante



03 ou mais participantes

R\$ 824,00 por participante

Valores para pagamento ANTECIPADO COM DESCONTO somente por transferência/PIX (sem emissão de boleto)


01 a 02 participantes

R\$ 860,00 por participante



03 a ou mais participantes

R\$ 775,00 por participante


ATENÇÃO:
PAGAMENTOS POR TRANSFERÊNCIA OU PIX

Deduzir a alíquota de 4,8% de IRRF, depositando apenas a quantia líquida.

Dados para empenho: DPM Educação Ltda., CNPJ 13.021.017/0001-77

Dados para empenho:
DPM Educação Ltda.,
CNPJ 13.021.017/0001-77

DEMAIS INTERESSADOS

Valores para pagamento POR TRANSFERÊNCIA OU PIX



01 a 02 participantes

VALOR

R\$ 1.315,00 por participante



03 ou mais participantes

R\$ 1.184,00 por participante

Valores para pagamento POR BOLETO BANCÁRIO



01 a 02 participantes

VALOR

R\$ 1.400,00 por participante



03 a ou mais participantes

R\$ 1.260,00 por participante

DADOS BANCÁRIOS



BANCO: BANRISUL (041)
AGÊNCIA: 0100
CONTA: 06.3244830-9



PIX: CNPJ 13021017000177

Solicitamos que logo após o pagamento o respectivo comprovante seja encaminhado para o e-mail cursos@dpmeducacao.com.br para fins de imediata emissão da nota fiscal eletrônica.



Instruções

INSCRIÇÕES

- WEB: Clique no botão INSCREVA-SE.
- E-MAIL: Encaminhar para cursos@dpmeducacao.com.br mensagem informando município, título do curso desejado, nome completo do(a) inscrito(a) sem abreviaturas, CPF, cargo, e-mail e telefones de contato (profissional e celular).
- WHATSAPP: (51) 98041-5821.

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Será disponibilizado na central do aluno, apenas no formato digital. O acesso será enviado por e-mail em até 48h após a finalização do evento.

Atenção: Informamos que atrasos e saídas antecipadas serão computadas e registradas para fins de cálculo do percentual de frequência contemplado no certificado.

IMPORTANTE: No caso do não atingimento do número mínimo de inscritos para viabilidade do evento, este curso poderá ser cancelado até 5 dias úteis antes de sua realização, mediante aviso prévio.

VAGAS LIMITADAS.