



FUNDACEM
FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES



CURSO DE ESTRATÉGIAS PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Carga horária total 260 horas: 04 MÓDULOS PRESENCIAIS e 04 MÓDULOS em ENSINO A DISTÂNCIA

Módulo 1 ➤ 29 e 30 de março/2025

Módulo 2 ➤ 26 e 27 de abril/2025

Módulo 3 ➤ 24 e 25 de maio/2025

Módulo 4 ➤ 14 e 15 de junho/2025

Corpo Docente

Antonio França da Costa

Mestre em Direito Público,

Atual Diretor da Diretoria de Fiscalização, Supervisão e Qualidade do TCU – BA.

Alexandre Curriel

Especialista em Administração Pública, Especialista em Controladoria, Especialista em Licitação e Contratos, Especialista em Direito e Gestão de Cidades, Diretor e Conselheiro da UCIB, Controlador do Município de Ubatã.

Daniela Simões Menezes

Mestre em Ciências da Educação, Especialista em Inovação, Sustentabilidade e Gestão no Terceiro Setor; MBA em Gerenciamento e Gestão de Projetos – Visão PMI; Graduação em Serviço Social; Bacharelado em Psicologia, Atual Coordenadora do Curso de psicologia e Serviço Social da UNIME

Dimas Sousa Gomes

Especialista em Gestão, Controladoria e Auditoria de Contas Públicas Municipais, Especialista em Auditoria Operacional, Chefe da DPCA - Divisão de Planejamento e Controle de Auditorias do TCM.

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.

Lucas Hayne Dantas Barreto

Mestre em Direito, Especialista em Direito do Estado, Especialista em Realidades Econômicas e Meios de Combate à Corrupção, Ex-Coordenador-Geral de Assuntos Jurídicos Administrativos da Consultoria Jurídica junto ao Ministério das Comunicações, Procurador Federal, Atual Consultor Federal em Gestão Pública da Procuradoria-Geral Federal.

Paulo Sérgio Gomes da Silva

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

MATRÍCULAS ABERTAS

www.fundacem.org.br

fundacemssa@yahoo.com.br

fundacem@fundacem.org.br

 Tel.: (71) 99395-8427

Tel.: 71 3244-8427 / 3244-6701

Financeiro: 71 99186-7431

APRESENTAÇÃO

Na comemoração de seus 21 anos de existência, a FUNDACEM está lançando o inédito **Curso de Estratégias para Gestão Pública Municipal**

Esse Curso, inédito no Brasil, foi criado especialmente para fortalecer a atuação das secretarias públicas municipais e preparar suas equipes para enfrentar os desafios da administração pública moderna. Em um cenário em constante transformação, com demandas crescentes da população e recursos frequentemente limitados, é fundamental que gestores e colaboradores das secretarias municipais desenvolvam habilidades estratégicas e operacionais para garantir eficiência, transparência e eficácia nas suas ações, atendendo os aspectos de economicidade e efetividade da Administração Pública.

O curso é estruturado para capacitar os participantes em três áreas principais: planejamento estratégico, gestão de recursos e inovação em serviços públicos. Ao longo das aulas, serão abordadas as melhores práticas para elaborar planos de ação alinhados aos objetivos municipais, otimizar o uso dos recursos financeiros e humanos e adotar tecnologias e métodos inovadores que promovam a agilidade nos processos e a satisfação dos cidadãos.

Nossa metodologia combina teoria e prática, com estudos de casos reais, simulações de situações do dia a dia das secretarias e atividades colaborativas que estimulam a troca de experiências entre os participantes. Além disso, oferecemos orientação de professores especialistas com ampla experiência no setor público, que irão compartilhar insights valiosos sobre as tendências mais recentes e como aplicá-las no contexto municipal.

Ao final do curso, espera-se que cada participante seja capaz de desenvolver e implementar estratégias que fortaleçam a capacidade de resposta da secretaria às necessidades locais, promovendo uma gestão pública mais proativa, eficiente e inclusiva.

Esse Curso contém uma carga horária de 260 horas em Ensino Híbrido, com 04 (quatro) módulos presenciais, que serão realizados em um final de semana por mês e 04 (quatro) módulos em Ensino a Distância – EAD.

Os créditos dessas 260 horas poderão ser adicionadas as 100 horas realizadas no Curso Transmissão de Governo, perfazendo 360 horas e possibilitando uma certificação de **Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal** ou **Especialização em Administração Pública Municipal**, desde que o aluno tenha frequência mínima de 75%, bem como nota mínima de 7,0 (sete) nas disciplinas desses dois Cursos para concluir as 360 horas.

Seja bem vindo!

César Montes

Presidente da FUNDACEM

Coordenador Geral do Curso / (71) 98805-4321

CURSO DE ESTRATÉGIAS PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

MÓDULO I - PROCESSO ADMINISTRATIVO: NOÇÕES; PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

Ílícito Administrativo: Conceito; Diferenciações entre Servidor, Agente Público e Funcionário Público. Repercussão do Ilícito Administrativo: Responsabilidades Administrativa, Civil, Penal e Eleitoral. Caracterização do Ilícito Administrativo: Dever de Apurar;

Denúncia e Representação Administrativa: Diferenciações; Denúncia Anônima: Procedimentos. Instrução Prévia: Aplicabilidade e Procedimentos. Infrações de menor potencial ofensivo. Termo de Ajustamento de Conduta. Reparação do dano;

Ação Disciplinar: Hipóteses de Prescrição;

Procedimento Administrativo: Autuação, certificação, intimação. Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar: Especificidades e Escolha do Procedimento;

Constituição da Comissão: Exigências e Cuidados; Suspeição e Impedimentos; Sigilo, Independência e Imparcialidade;

Sindicância: Tipos; Procedimentos; Prazos; Hipótese de Arquivamento e de Instauração de Processo Disciplinar; Penalidades;

Processo Administrativo Disciplinar: Características; Cuidados Básicos; Nulidades; Prazos; Fases. Instauração: procedimentos;

Inquérito Administrativo: Instalação, Atos da Comissão; Deslocamento e Afastamento Preventivo; Produção Probatória: depoimentos, interrogatório, acareações, precatória administrativa, investigações e diligências; Perícia e Assessoramento Técnico; Sobrestamento; Incidente de Sanidade Mental;

Atuação do Acusado no Processo: Direitos e Garantias Constitucionais;

Sanções Disciplinares: Espécies, Cabimento, Tipificação da Conduta e Indiciação; Citação; Defesa e Revelia; Relatório Conclusivo: Conteúdo e Requisitos; Encerramento da Apuração;

Julgamento: Competência, Prazos, Nulidades e Fixação de Sanções; Entendimentos dos Tribunais Superiores; Certificação dos Atos. Crimes contra a Administração Pública e Improbidade Administrativa: Entendimento dos Tribunais Superiores acerca da aplicabilidade no Processo Disciplinar;

Processo Revisional: Cabimento, Competência e Procedimentos. Abandono de Cargo e Inassiduidade Habitual: Elementos Caracterizantes, Produção Probatória e Soluções Alternativas. Acumulação: Possibilidades; Má-Fé: Caracterização e Procedimentos. Rito Sumário. Recursos. Cautelas para evitar reversão judicial das decisões da Comissão. Proteção e Segurança Jurídica para os membros da Comissão e autoridade julgadora.

MÓDULO II – MOTIVOS QUE LEVAM O TCM/BA A REJEITAR CONTAS DOS MUNICÍPIOS, CÂMARAS E ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

Etapa 1: Introdução ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA)

- Histórico e competências do TCM/BA;
- Princípios de controle e fiscalização;
- Diferença entre contas de governo e contas de gestão;
- Consequências legais da rejeição de contas.

Etapas 2: Motivos de Rejeição de Contas das Prefeituras

- Descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Art. 42 e limites de despesas com pessoal;
- Ausência de recolhimento de multas e cominações impostas pelo TCM;
- Irregularidades em processos de contratação pública;
- Omissão na cobrança de repasses previdenciários;
- Alterações orçamentárias sem justificativa legal;
- Estudo de casos: municípios com contas rejeitadas no período de 2020 a 2022.

Etapas 3: Motivos de Rejeição de Contas das Câmaras Municipais

- Descumprimento do Art. 29-A da Constituição Federal;
- Não comprovação do recolhimento de multas imputadas;
- Irregularidades na execução orçamentária e financeira;
- Problemas na comprovação de folhas de pagamento de servidores;
- Estudo de casos: câmaras que tiveram contas rejeitadas.

Etapas 4: Motivos de Rejeição de Contas de Entidades Descentralizadas

- Omissão na cobrança de obrigações previdenciárias;
- Divergências em alterações orçamentárias;
- Não recolhimento de multas impostas pelo TCM;
- Reincidência de irregularidades de exercícios anteriores;
- Estudo de casos: entidades descentralizadas com contas rejeitadas.

Etapas 5: Principais Ressalvas Apontadas pelo TCM/BA

- Ressalvas em contas de gestão;
- Problemas de execução orçamentária e financeira;
- Irregularidades em licitações e contratos administrativos;
- Ressalvas em contas de governo;
- Cumprimento parcial das metas fiscais;
- Gestão de recursos do FUNDEB, saúde e previdência;
- Impacto das ressalvas nas prestações de contas futuras.

Etapas 6: Prevenção e Boas Práticas na Prestação de Contas

- Planejamento e gestão orçamentária eficaz;
- Importância do controle interno nos processos de prestação de contas;
- Regularidade nos processos de licitação e contratação pública;
- Correção de ressalvas e como evitar reincidências;
- Recomendações práticas para gestores públicos.

Etapas 7: Análise de Casos e Avaliação Final

- Análise de casos reais de rejeição de contas e ressalvas;
- Discussão sobre as lições aprendidas;
- Avaliação final dos participantes.

MÓDULO III – ESOCIAL COM ÊNFASE EM FOLHA DE PAGAMENTO PARA GESTÃO PÚBLICA, SEGURANÇA DO TRABALHO, TIPOS DE CATEGORIA DE TRABALHADORES, TERCEIRIZAÇÃO E CONTRATAÇÕES DIVERSAS (REDA, COOPERATIVAS E INSTITUTOS)

Etapa 1: Introdução ao eSocial na Gestão Pública

- Conceito e objetivos do eSocial;
- Obrigações fiscais e previdenciárias no contexto público;
- Principais diferenças entre o setor público e privado no envio de informações ao eSocial;
- Normas aplicáveis e prazos de cumprimento.

Etapa 2: Folha de Pagamento na Gestão Pública

- Estrutura da folha de pagamento pública e suas particularidades;
- Cálculo de encargos trabalhistas: INSS, IRRF e FGTS;
- Integração e envio de dados da folha de pagamento no eSocial;
- Principais erros na folha de pagamento e como corrigi-los no sistema.

Etapa 3: Segurança do Trabalho na Gestão Pública (SST no eSocial)

- Obrigações do eSocial em relação à Saúde e Segurança do Trabalho (SST);
- Principais eventos de SST no eSocial: CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e monitoramento de riscos;
- Integração entre o RH e o setor de segurança do trabalho;
- Melhores práticas de gestão de segurança do trabalho na administração pública.

Etapa 4: Tipos de Categoria de Trabalhadores no eSocial

- Classificação e envio das informações das categorias de trabalhadores no eSocial;
- Servidores Públicos;
- Trabalhadores contratados via REDA;
- Terceirizados;
- Cooperados;
- Tratamento fiscal e previdenciário para cada tipo de vínculo trabalhista;
- Obrigações e particularidades do envio de dados de cada categoria ao eSocial.

Etapa 5: Terceirização e Contratação via REDA na Gestão Pública

- Normas legais para a contratação de REDA (Regime Especial de Direito Administrativo);
- Obrigações trabalhistas e fiscais para contratos temporários e terceirizados;
- Melhores práticas na gestão de contratos terceirizados e de REDA;
- Como evitar erros comuns no envio de informações dessas contratações ao eSocial.

Etapa 6: Cooperativas e Institutos: Gestão de Pessoal no eSocial

- Diferenças entre a gestão de trabalhadores cooperados e institutos;
- Obrigações previdenciárias e fiscais no eSocial para cooperativas;
- Compliance na contratação de cooperativas e institutos;
- Casos práticos: erros e acertos na gestão de cooperados no eSocial.

Etapa 7: Validação e Correção de Informações no eSocial

- Procedimentos para validação de informações enviadas ao eSocial;

- Identificação e correção de inconsistências no sistema;
- Penalidades e consequências de descumprimento das obrigações;
- Ferramentas e estratégias para evitar inconsistências.

Etapas 8: Casos Práticos e Estudos de Caso

- Simulações e práticas de envio de informações no eSocial;
- Análise de exemplos reais da gestão pública e contratações diversas;
- Discussão de boas práticas e soluções para desafios cotidianos no envio de dados ao eSocial.

MÓDULO IV - GESTÃO ESTRATÉGICA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Etapas 1: Introdução à Gestão Estratégica de Serviços Públicos

- Contextualização da gestão estratégica no setor público;
- Desafios da gestão municipal e estratégias para superá-los;
- Importância das metodologias e ferramentas de administração para a eficiência dos serviços públicos.

Etapas 2: Cadastro e Estruturação dos Serviços Públicos

- Catalogação e organização dos serviços públicos nas secretarias, órgãos e setores;
- Definição das etapas e processos de cada serviço;
- Integração de sistemas e tecnologias aplicadas à gestão estratégica.

Etapas 3: Gestão do Público Interno

- Cadastro de servidores e suas competências;
- Alocação de responsabilidades conforme os serviços públicos;
- Definição de funções, habilidades e tarefas dos servidores;
- Otimização do trabalho em equipe.

Etapas 4: Gestão do Público Externo

- Cadastro de beneficiários e identificação do público-alvo dos serviços;
- Mapeamento da localização e segmentação da população atendida;
- Monitoramento da qualidade do atendimento e relacionamento com os cidadãos.

Etapas 5: Análise Estratégica com a Matriz SWOT

- Elaboração e análise da Matriz SWOT aplicada aos serviços públicos;
- Identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças;
- Criação de estratégias baseadas na análise SWOT para melhorar os serviços municipais.

Etapas 6: Definição da Visão e Estratégia de Serviços Públicos

- Criação da missão, visão e objetivos gerais e específicos dos serviços;
- Estabelecimento de metas estratégicas, táticas, operacionais e individuais;
- Planejamento de ações estratégicas alinhadas aos objetivos.

Etapa 7: Definição e Monitoramento de Metas e KPIs

- Monitoramento do desempenho por meio de indicadores-chave (KPIs);
- Acompanhamento da execução das metas e ações;
- Avaliação de resultados e ajustes necessários para atingir os objetivos.

Etapa 8: Execução e Acompanhamento de Ações Estratégicas

- Atribuição de responsabilidades e prazos para cada ação;
- Monitoramento do progresso e adaptação das estratégias conforme necessário.

Etapa 9: Relatórios e Análise de Desempenho

- Criação de relatórios estratégicos e de desempenho;
- Análise dos resultados e identificação de melhorias;
- Utilização de dados para a tomada de decisões informadas e ajustes contínuos.

MÓDULOS EM ENSINO A DISTÂNCIA - EAD

MÓDULO I – FORMALIZAÇÃO E CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS - OS, MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – MROSC

- Administração pública: atribuições de atuação;
- Atuação administrativa direta e indireta;
- O terceiro setor: entes em colaboração com o poder público;
- Vínculos jurídicos firmados com entes do terceiro setor:
 - Convênios;
 - Leis 13.019/16 - termo de colaboração, termo de fomento, termo de cooperação;
 - Termo de parceria;
 - Contrato de gestão.
- Pontos relevantes do Marco Regulatório das Organizações de Sociedade Civil - MROSC;
- Contrato de gestão no ordenamento jurídico brasileiro: possibilidades;
- Organizações sociais no ordenamento jurídico brasileiro;
- Análise da lei federal nº 9.637/98, frente a lei do estado da Bahia e do município de Salvador:
 - Área de atuação das organizações sociais;
 - Requisitos a serem preenchidos pelos entes federados para qualificação de entidades como organizações sociais;
 - Requisitos para a qualificação de entidades sem fins lucrativos como os na lei federal e correspondentes nas demais legislações;
 - Do chamamento público: exigências;
 - Do contrato de gestão e seus requisitos;
 - Da prestação de contas;

- Gestão de pessoal e de bens na organização social.
- Análise comparativa das legislações sobre o tema.
- Controle pelo Ministério Público:
- Improbidade administrativa decorrente de vícios relacionados à formalização do contrato de gestão.
- Apresentação de esboço de projeto de lei e regulamento sobre o tema.

MÓDULO II – GERENCIAMENTO DE RISCOS E CONTROLE NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES

TÓPICO 1: Gestão de riscos nas aquisições públicas à luz da Nova Lei de Licitações e Contratos

- Objetivo do processo licitatório;
- Gestão de riscos: o papel da alta administração;
- Gestão por processo e o metaprocessos de aquisição;
- Gestão de riscos e de controle preventivos nas aquisições;
 - Identificação de atividades críticas no processo licitatório;
 - Avaliação do risco inerente;
 - Avaliação das atividades e medidas mitigadoras dos riscos;
 - Delimitação de risco residual;
- Controle das contratações: linhas de defesas previstas na Nova Lei de Licitações;
- Procedimentos para auditoria de contratos: construção do inventário de riscos.

TÓPICO 2: Levantamento dos principais riscos que podem comprometer o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e a gestão dos contratos à luz da Nova Lei de Licitações e Contratos

1. Riscos envolvendo a oficialização da demanda e os estudos técnicos preliminares

- Risco: ausência de formalização da demanda;
- Risco: oficialização da demanda que não é feita pelo requisitante;
- Risco: contratação direta sem planejamento da contratação;
- Risco: necessidade da contratação: ausência de otimização dos processos de trabalho;
- Risco: necessidade da contratação: ausência de designação de gestora da solução;
- Risco: contratações desalinhadas dos objetivos estabelecidos nos planos da instituição;
- Risco: inexistência de planos formais na organização;
- Risco: definição de requisitos da contratação insuficientes;
- Risco: definição de requisitos da contratação indevidos;
- Risco: estimativa de quantidade a maior ou a menor;
- Risco: utilização de somente uma solução de mercado;
- Risco: levantamento de mercado deficiente;
- Risco: proximidade inadequada entre servidores da equipe de planejamento da contratação e empresas de mercado;
- Risco: adoção de tipo de solução que siga predominantemente padrões proprietários;

- Risco: adoção de tipo de solução imatura;
- Risco: adoção de tipo de solução obsoleta;
- Risco: adoção de solução baseada em locação em detrimento de compra de equipamento;
- Risco: coleta insuficiente de preços ou falta de método para realizar a estimativa;
- Risco: utilização de especificações técnicas não padronizadas;
- Risco: planejamento da contratação sem considerar uma solução completa;
- Risco: não parcelar solução cujo parcelamento seja viável;
- Risco: usar método de parcelamento do objeto inadequado;
- Risco: parcelar o que não deve ser parcelado;
- Risco: definição de resultados subjetivos;
- Risco: definição de resultados não realistas;
- Risco: inexistência de avaliação da necessidade de adequação da organização para recebimento do objeto que será contratado;
- Risco: intempestividade na adequação do ambiente da organização para recebimento do objeto que será contratado;
- Risco: não considerar contratações correlatas ou interdependentes;
- Risco: inexistência de avaliação dos impactos ambientais e das medidas mitigadoras.

2. Riscos envolvendo a definição do objeto em termos de referência, projeto básico ou anteprojeto

- Risco: termo de referência, projeto básico ou anteprojeto incompletos ou inconsistentes;
- Risco: declaração imprecisa do objeto;
- Risco: justificativa da contratação não é explicitada em nível de detalhe adequado;
- Risco: ausência da solução como um todo no termo de referência, no projeto básico ou no anteprojeto;
- Risco: definição de mecanismos que propiciem a ingerência da organização na administração da contratada;
- Risco: ausência de planejamento de reunião de iniciação do contrato;
- Risco: responsáveis não detêm competências requeridas para a gestão do contrato;
- Risco: ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes;
- Risco: modelo de execução do objeto contempla remuneração pela mera alocação de mão-de-obra;
- Risco: realização de pagamento antecipado;
- Risco: subjetividade na definição dos resultados que serão mensurados para fins de remuneração da contratada;
- Risco: falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual;
- Risco: complexidade do recebimento provisório dos serviços;
- Risco: ausência de consequências para o caso de a contratada não manter as condições de habilitação;
- Risco: cláusulas de penalidades genéricas.

3. Riscos envolvendo a seleção do fornecedor e a gestão do contrato

- Risco: contratação direta sem justificativa clara do preço;
- Risco: realizar licitação para criação de ata de registro de preços sem convidar demais organizações;
- Risco: realizar adesão a ata de registro de preços cujo objeto apresenta características diversas das que atendem à necessidade;
- Risco: pessoa designada não detém competência para seleção do fornecedor;
- Risco: utilização de modalidade inadequada para escolha do fornecedor;
- Risco: utilização de critérios inadequados para escolha do fornecedor;
- Risco: atestado de capacidade técnica determina necessidade de comprovação de execução de objeto com características, prazo ou qualidade desproporcional a maior do objeto que se deseja contratar;
- Risco: empresas sem qualificação econômico-financeira adequada para a execução do objeto participando da licitação;
- Risco: edital com conteúdo impreciso;
- Risco: aproveitamento de edital (ou adesão a uma ata de registro de preço) de outra instituição mais madura;
- Risco: aproveitamento de edital (ou adesão a uma ata de registro de preço) de outra instituição menos madura ;
- Risco: utilização de modo de disputa inadequado;
- Risco: alta complexidade do objeto a ser contratado combinada com a baixa maturidade do adquirente com relação ao objeto ou objeto fornecido por mercado problemático (exigência de amostras);
- Risco: licitante vencedora apresenta proposta com preços de alguns itens abaixo do mercado (subpreço) e de outros itens acima do mercado (sobrepço), mas de forma que o valor global de sua proposta seja o menor;
- Risco: licitante vencedor não aparece para assinar o contrato.

TÓPICO 3: Procedimento de auditoria

- Questões de auditoria: quais questões serão formuladas e serão respondidas pela equipe de auditoria. Com elaborar questões que tenham viabilidade investigativa;
- Matriz de planejamento: definição das evidências a serem coletadas e das técnicas que serão utilizadas;
- Quais as características de uma boa evidência;
- Análise das evidências coletadas;
- A importância dos papéis de trabalho: elemento probatório;
- O achado de auditoria: componentes e características essenciais;
- Principais consequências em decorrências dos achados de auditoria;
- Sistematização dos resultados: matriz de achados, esquematização das principais irregularidades identificadas;
- Sistematização dos resultados: matriz de responsabilização, identificação dos responsáveis pelas irregularidades;

- Objetivos de um relatório de auditoria;
- Estrutura básica de um relatório de auditoria;
- Formulação de propostas de encaminhamento;
- O monitoramento do cumprimento das deliberações e a avaliação do impacto esperado.

MÓDULO III – PRÁTICAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

- Conceitos de Auditoria Governamental;
- Vantagens da auditoria;
- Avanços da auditoria na história;
- Quem realiza as auditorias;
- Diferenças entre Perícia e Auditoria;
- A auditoria e suas origens;
- Visão geral do processo de auditoria;
- Normas Técnicas de auditoria;
- Orientações mandatórias da auditoria;
- Código de Ética do auditor
- Independência, objetividade e zelo na auditoria;
- Abrangência da auditoria no setor público;
- Classificação das auditorias.
- Tipos de Auditoria Governamental;
- Auditoria Interna e Auditoria Externa;
- Auditoria de Conformidade;
- Auditoria Operacional;
- Auditoria Integrada;
- Pirâmide do Controle na Realidade Brasileira;
- Atuais desafios para a auditoria interna no setor público;
- Tipos e técnicas de controle;
- Estrutura de controle e fraude no setor público;
- O trabalho do auditor;
- Requisitos necessários à atuação do auditor;
- Distinção entre erro e irregularidade;
- Amostragem na auditoria;
- Revisão de estatística;
- O método estatístico para selecionar uma amostra;
- Coleta e análise dos dados – métodos;
- Reporte de dados e Papel de Trabalho na auditoria;
- Papel de Trabalho 1 – Requisição de documentos;
- A Curva ABC;

- Utilizando a Curva ABC em uma planilha de dados;
- Evidências em uma auditoria;
- Etapas da Auditoria;
- Elaboração de Plano de Auditoria;
- Formas para definição do objeto de auditoria;
- Relatório de Planejamento;
- Execução da Auditoria;
- Realização de Provas: Condição x Critério, constatação de achados e evidências;
- Confirmações externas da auditoria;
- Documentos de uma auditoria - Tipos;
- Principais achados de irregularidades em auditorias na esfera municipal.

MÓDULO IV – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO SETOR PÚBLICO

- **Planejamento estratégico, tático e operacional;**
 - Definições e diferenças entre os três níveis de planejamento;
 - Aplicação no setor público: como estruturar cada um dos níveis.
- **Fundamentos do Planejamento Estratégico**
 - Importância do planejamento no setor público;
 - Etapas: definição de missão, visão e valores;
 - Processos e ciclos de planejamento estratégico.
- **Matriz SWOT**
 - Conceito e aplicação prática;
 - Identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças em instituições públicas;
 - Análise de cenário interno e externo.
- **Balanced Scorecard (BSC)**
 - Ferramenta de monitoramento e avaliação de estratégias;
 - Como adaptar o BSC para o setor público;
 - Indicadores de desempenho e resultados.
- **Sustentabilidade no Planejamento Estratégico**
 - Integração da sustentabilidade em políticas públicas;
 - Alinhamento com a Agenda 2030 e os ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável).
- **Planejamento Estratégico Integrado a ESG**
 - Integração de práticas ESG nas estratégias de Planejamento.

CURSO DE ESTRATÉGIAS PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

HORÁRIO DAS AULAS: das 8:00 às 18:00 com intervalos para cafezinho e almoço. Vide datas das etapas com seus respectivos módulos.

INÍCIO DO CURSO: 29 de março de 2025.

FREQÜÊNCIA: O aluno deverá ter frequência obrigatória mínima de 75%, no mínimo, das aulas presenciais e a distância e tiver obtido, nas disciplinas, nota igual ou superior a **7,0 (sete)**. **Se, por ventura, o aluno assinar a frequência e não assistir a aula, terá sua presença anulada.**

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

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\$ 4.887,50 quatro mil oitocentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)** por participante.

PROMOÇÃO ESPECIAL, COMEMORAÇÃO DE 21 (VINTE E UM) ANOS DA FUNDACEM:

A Instituição ou pessoa física que fizer 5 (cinco) inscrições, terá uma sexta totalmente gratuita.

OBSERVAÇÕES:

1. Exclusivamente para os alunos que já realizaram o Curso de Transmissão de Governo, o valor do Curso ficará por **R\$ 4.155,00 (quatro mil cento e cinquenta e cinco reais)**.

Para o aluno **(pessoa física) que realizou o** Curso de Transmissão de Governo pode ser pago com **uma entrada no valor de R\$ 692,50** (seiscentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos) **e mais 5 (cinco) cheques de igual valor de R\$ 692,50.**

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

COMO REALIZAR A MATRÍCULA:

Entre no site da FUNDACEM, www.fundacem.org.br, acesse o **Curso de Estratégias para Gestão Pública Municipal**, clique em Matricule-se, preencha uma ficha que irá aparecer e clique em enviar, abaixo da ficha.

FORMAS DE PAGAMENTOS:

a) **Por PIX: 06150141000177** (CNPJ) Fundacem - Caixa Econômica Federal

b) **Por Cartão de Crédito:** 1x sem juros.

c) 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 (Os depósitos bancários devem ser feitos com identificação do nome do inscrito).

d) A matrícula e pagamentos também poderão ser realizados diretamente na sede da FUNDACEM, no endereço: 2ª Travessa Gersino Coelho, 10 – Matatu, Brotas, Salvador – BA.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Devem ser imediatamente encaminhados pelos alunos matriculados à FUNDACEM, cópia dos seguintes documentos: Identidade, CPF, diploma de graduação, histórico escolar da graduação e certidão de casamento (quando houver alteração de nome).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO

NOVO ENDEREÇO

O Curso será realizado na **Rua da Salete, 50 - Barris (Faculdade Cairu), Salvador – BA.**

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

www.fundacem.org.br

E-mail: fundacemssa@yahoo.com.br

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 / 3244-6701

Financeiro: (71) 99186-7431

21 ANOS
FUNDACEM



FUNDAÇÃO CÉSAR MONTES

60 instituições que apoiaram a FUNDACEM nesses 21 anos de capacitação:

