

**CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Formação
de Agentes de Controle Interno - Estruturação da Controladoria
Geral do Município.**

**São Luís - MA
2021**

CNPJ nº 26.503.919/0001-91
WINDOWS OPEN MALL - Jardim Renascença, Salas 201 – São Luís – MA- CEP 65071-380
(Escritório de Representação)
Rua do Sol, Sl. 315, EDIFÍCIO COLONIAL, Centro, São Luís/MA. CEP: 65.020-590
(Sede)
Fones: (98) 99160-3535/99137-3565/99137-3535
www.elprime.slz.br

AS

EMENTA

OBJETIVO:

- Capacitar os Servidores Públicos Municipais para utilizar técnicas, procedimentos e rotinas de controle e auditoria;
- Apresentar os novos procedimentos de controle e processamento das informações com ênfase na análise de resultados;
- Capacitar os servidores envolvidos na execução dos procedimentos e rotinas de controle;
- Alertar sobre as responsabilidades e penalidades aplicadas pelo TCE e MP aos agentes públicos envolvidos na função de fiscalizar.

PÚBLICO ALVO:

Servidores públicos que de alguma forma necessitam estar atualizados em relação aos procedimentos de gestão do patrimônio público, em especial Servidores que trabalham diretamente no Controle Interno, na área de patrimônio, Contabilidade, Assessores e demais Servidores.

Data: 09 e 10 de setembro de 2021

Carga Horária: 16 horas/aulas*.

Local: Orienta Consultoria - R. das Laranjeiras - Jardim Renascença, São Luís/MA

Horários: 08:00h às 17:30h

Credenciamento e entrega do material: 08h às 08h30min(apenas no primeiro dia)

Coffee-break: às 10h

Intervalo do Almoço: às 12h30min.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Funções do Controle Interno Municipal

- Competências da Controladoria Geral do Município
- Objetivos do Controle Interno
- Características do Controlador
- Formas de Controle
- Auditoria Interna
- Certificado de Auditoria
- Parecer de Auditoria
- Relatório de Auditoria
- Orientações Técnicas
- Notificação do Órgão de Controle Interno
- Transparência Pública
- Fiscalização Contábil
- Controle da Gestão Operacional, Orçamentária, Financeira e Patrimonial
- Metodologia e Indicadores de Eficácia e Eficiência da Gestão Municipal

Estrutura Organizacional da Unidade de Controle Interno

- Nível Hierárquico na Estrutura do Órgão
- Autonomia Funcional
- Qualificação dos Membros do Controle Interno
- Capacitação Continuada
- Sistema Único de Execução Orçamentária e Financeira
- Rotinas de Trabalho e os Procedimentos de Controle Interno
- Servidores com Dedicção Exclusiva e Ocupantes de Cargos Efetivo
- Estrutura de Trabalho Adequada
- Aba Específica no Portal Eletrônico do Órgão

Regras Básicas de Controle Interno

- Estrutura Organizacional Adequada
- Independência Funcional do Órgão de Controle Interno
- Manual de Procedimentos e Rotinas de Controle Interno
- Plano Anual de Auditoria Interna
- Autonomia e Liberdade de Atuação do Agente de Controle Interno
- Notoriedade e Conhecimento Técnico em Gestão Pública
- Sistema Único e Integrado
- Qualificação Técnica Adequada
- Responsabilização dos Agentes Públicos
- Diagnóstico de Gestão
- Atuação Ordenada, Ética, Econômica, Eficiente e Transparente
 - Formalização dos Procedimentos de Controle

- Obediência aos Princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade, da Eficiência, da Razoabilidade e da Formalidade
- Preservar os Bens Públicos
- Analisar a Relação Custo e Benefício
- Identificar a Segregação de Funções
- Atestar a Legitimidade dos Atos dos Agentes Públicos
- Definir as Categorias de Controle Operacional, Contábil e Normativa
- Realizar Mapeamento e Avaliação de Riscos
- Supervisionar e Orientar os Agentes Públicos

Atribuições da Controladoria Geral

- Resguardar a Confiabilidade, a Fidedignidade dos Registros Contábeis
- Avaliar o Cumprimento e a Execução dos Programas e Metas Previstos no PPA
- Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial
- Equilíbrio Financeiro
- Gestão de Ativos
- Cumprimento dos Limites e das Condições para a Realização de Operações de Crédito
- Observância dos Limites para a Inscrição de Despesas em Restos a Pagar
- Restos a Pagar inscritos sem Comprovação de Disponibilidade Financeira
- Limites e Condições para a Realização da Despesa Total com Pessoal
- Aplicação dos Recursos na Manutenção e no Desenvolvimento do Ensino
- Receita de Despesas do FUNDEB
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Aplicação dos Recursos em Ações e em Serviços Públicos de Saúde, com Especificação dos Índices Alcançados
- Controle de Veículos
- Destinação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
- Aplicação de Recursos Públicos Realizada por Entidades de Direito Privado e Participação do Município em Consórcio Público, as Respectivas Leis e o Impacto Financeiro no Orçamento
- Medidas Adotadas para Proteger o Patrimônio Público, em Especial o Ativo Imobilizado
- Cumprimento dos Prazos de Encaminhamento de Informações por Meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios
- Conciliações Bancárias
- Controle de Frota
- Créditos Adicionais

Fundamento Legal

- Lei nº 4.320/64
- Constituição Federal/88
- Lei nº 8.666/93

CNPJ nº 26.503.919/0001-91

WINDOWS OPEN MALL - Jardim Renascença, Salas 201 – São Luís – MA- CEP 65071-380

(Escritório de Representação)

Rua do Sol, Sl. 315, EDIFÍCIO COLONIAL, Centro, São Luís/MA. CEP: 65.020-590

(Sede)

Fones: (98) 99160-3535/99137-3565/99137-3535

www.elprime.slz.br

- Lei Complementar nº 101/00
- Lei nº 10.520/02
- Lei nº 12.527/11
- Lei nº 13.019/14
- Lei nº 13.709/18

Matriz de Risco

- Identificação dos Riscos
- Análises da Matriz de Riscos
- Conceitos e Definições
- Avaliação dos Riscos
- Impactos Econômicos
- Tratamento dos Riscos
- Eventos de Risco

Plano Anual de Contratação Pública (PACP)

- Procedimentos para Elaboração do PACP
- Responsabilidade pela Elaboração
- Atribuições das Unidades Administrativas
- Atribuições da Autoridade Competente
- Cronograma para Elaboração do PACP
- Objetivos do PACP
- Divulgação do Relatório do PACP
- Revisão e do Redimensionamento de Itens do PACP
- Adequação do PACP à Lei Orçamentária Anual – LOA

Ouvidoria Pública

- Regulamentação e Implantação
- Apuração de Reclamações e Denúncias - Recepção da Opinião e Queixas da População
- Canais de Comunicação
- Proteção às Informações
- Vinculação da Ouvidoria na Estrutura Organizacional
- Regulamentação

Manual de Procedimentos e Rotinas de Controle Interno

Plano Anual de Auditoria Interna

Papéis de Trabalho de Auditoria

- Tipos de Documentos de Trabalho
- Objetivos do Papel de Trabalho

- Definição de Amostragem
- Checklist como Parte do Papel de Trabalho de Auditoria Interna
- Áreas Específicas para Elaboração de Papel de Trabalho

Naturezas de Auditoria Governamental

Relatórios do Órgão de Controle Interno

- Inventários
- Posição dos Processos Judiciais
- Gestores de Contratos
- Repasse de Duodécimos ao Legislativo Municipal

Procedimentos Patrimoniais, Orçamentários e Restos A Pagar

- Aspectos Patrimoniais - Ativo
- Aspectos Patrimoniais - Passivo
- Aspectos Orçamentários - Empenhos
- Aspectos Orçamentários - Despesa por Modalidade de Licitação
- Rotinas De Encerramento De Exercício
- Formalização e Prazo para Encaminhamento da Prestação de Contas
- Anexos para a Elaboração do Parecer do Controle Interno
- Considerações Finais

INTRUTOR: Prof. Milton Mendes Botelho – Professor, Autor, Escritor, Auditor, Coordenador de Cursos, Especialista em Administração Pública Municipal pela Faculdade de Ciências Humanas de Pedro Leopoldo; Especialista em Direito Público pela FADIVALE; Sócio-Diretor da LOGUS Assessoria e Consultoria Pública; Especialista em Processo e Técnicas Legislativas - ESAF, Autor dos livros “Manual de Controle Interno – Teoria & Prática” Editora Juruá; Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal - Juruá - 2014; “Gestão Administrativa, Contábil e Financeira do Legislativo Municipal – Editora Juruá”. Patrimônio Público Municipal – Juruá – 2014. Ex-Controlador Geral do Município de Ibatiba- ES, Auditor da Prefeitura Municipal de Itabirinha – MG, Controlador Geral do Município de Galiléia-MG, Professor do IPOG, UNIPUBLICA, Coordenador de cursos na área de Administração Pública Municipal. Conselheiro do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (2013/2015). Membro da Academia Mineira de Ciências Contábeis.

INVESTIMENTO:

Valor individual: R\$ 1.350,00 (transferência ou depósito bancário **antes da realização do evento**)

Valor individual: R\$ 1.500,00 (via cartão de crédito em até 3x sem juros)

Obs. 1: A cada 04(quatro) inscrições, da mesma fonte pagadora ou grupos de amigos, será disponibilizado 01(uma) inscrição de cortesia.

Obs.2: Os descontos e cortesias NÃO são cumulativos!!!!

Formas de Pagamento:

O pagamento referente à taxa de inscrição poderá ser realizado por meio de depósito, ordem bancária, TED ou PIX, pela seguinte agência credenciada:

Banco Bradesco: Agência: 1165-7 Conta Corrente: 2251-9

***Via Cartão de Crédito** - cartão de crédito Visa, Master, Hiper, Elo ou American Express (em até 3x sem juros).

DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO:

Razão Social: EL PRIME ASSESSORIA, CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO PÚBLICA LTDA-ME.

Endereço: Jardim Renascença, Windows Open Mall, Sala 201, São Luís – MA, 65071-380 (escritório de representação) e Rua do Sol, Sl. 315, EDIFÍCIO COLONIAL, Centro, São Luís/MA. CEP: 65.020-590(Sede).

CNPJ: 26.503.919/0001-91 | **Inscrição Municipal:** 98224764 | **Inscrição Estadual:** Isento

O envio do empenho deverá ser feito até 48 horas do início do curso pelo e-mail: el.primegp@hotmail.com. Caso tenha algum motivo que impeça o envio até a data limite, favor entrar em contato por telefone com a **El.Prime**.

Incluso: Coffee-break todos os dias do curso; Material didático específico: para cada curso é elaborada uma apostila específica, contendo conteúdo extremamente atualizado e objetivo sobre a temática; Material de apoio: pasta, bloco de anotações, squeeze e caneta integram o material de apoio que é oferecido aos participantes; e certificado de treinamento, onde constará a carga horária e o conteúdo ministrado.

Observações importantes:

A **El. Prime** se reserva no direito de cancelar qualquer curso, **até 03(três) dias úteis** antes do início do mesmo, por motivo de força maior ou caso a turma não atinja o quórum mínimo de participantes.

Indicamos que as aquisições de passagens aéreas sejam efetuadas apenas após a efetiva confirmação da realização do curso.

Por parte do treinando

O **cancelamento da inscrição** por parte do treinando deverá ser realizada com **05(CINCO) dias úteis** de antecedência da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição.

***01 hora/aula equivale a 50 minutos**

INSTITUCIONAL

A EL PRIME é uma empresa maranhense com sede na capital São Luís, que tem como OBJETIVO prestar serviços de assessoria, consultoria e capacitação a entidades públicas, privadas e do terceiro setor, oferecendo soluções que atendam às necessidades dos clientes com total eficiência, por meio de ferramentas que proporcionem maior controle e acompanhamento das atividades da entidade, visando a modernização da gestão, somando esforços com as equipes da organização, passando a trabalhar com uma única equipe em parceria, na incessante busca pela excelência dos resultados.

Assumimos como MISSÃO desenvolver ações e cursos que auxiliem as organizações parceiras a promoverem o desenvolvimento e a qualificação dos seus colaboradores, trazendo-lhes mecanismos legais e eficientes para o enfrentamento dos problemas cotidianos, proporcionando planejamento, orientações e controle às demandas dos serviços prestados. Temos como VISÃO ser referência em consultoria, assessoria e capacitação no estado do Maranhão.

Estamos nosso VALORES pautados em agir de forma estratégica, transparente, ética e sustentável sempre buscando desenvolver soluções que conduzam as organizações ao máximo de suas potencialidades.

A EL PRIME conta com profissionais qualificados com vivência técnica e prática nas mais diversas áreas, como: Auditoria Externa da Folha de Pagamento, Captação de Recursos, Elaboração e Gestão de Projetos, Controle Interno, Gestão Tributária, Licitações e Contratos Administrativos, Recursos Humanos com ênfase no e-Social e Implantação e Gestão de RPPS, abarcando assim os mais variados assuntos, seja no âmbito administrativo ou judicial. Para tanto, analisamos o perfil e as necessidades de cada cliente para oferecer soluções simples, rápidas e personalizadas em todas as nossas atividades.

AUDITORIA EXTERNA DA FOLHA DE PAGAMENTO

O trabalho visa realizar avaliação da folha de pagamento, adequando de acordo com legislação vigente, analisando a segurança e minimizando os erros na inserção de dados, favorecendo a redução dos custos com pessoal; realizar verificação e testes de conformidade da folha do pessoal ativo e inativo quando RPPS da administração direta e indireta do Município; avaliar, validar e opinar sobre a qualidade dos dados, das informações e dos sistemas que a geram e a mantêm, em termos de legalidade, segurança e confiabilidade, no intuito de averiguar a correta aplicação da legislação diante das operações praticadas pelo órgão público, em uma população definida de colaboradores, possibilitando uma ampla avaliação dos resultados, contingências e dos riscos existentes.

Atividades:

- Análise das conformidades da folha do pessoal ativo da administração pública, de forma a avaliar, validar e opinar sobre a qualidade dos dados, das informações e dos sistemas que a geram e a mantêm, em termos de legalidade, segurança e confiabilidade;
- Estudos das práticas administrativas e operacionais com enfoque no aprimoramento e na parametrização do sistema existente para a elaboração da folha de pagamento, verificando a legislação e análise das conformidades;
- Estudos de conformidade nos processos de aposentadoria do pessoal inativo da administração pública, de forma a avaliar, validar e opinar sobre a legalidade dos processos;
- Dimensionamento de pessoal, visando reorganização administrativa da administração pública;
- Estudos técnicos para apoio na elaboração dos planos de cargos, carreiras, e vencimentos dos servidores efetivos da administração pública, e treinamento do pessoal responsável pelo sistema de folha de pagamento;

ARRECADÇÃO E GESTÃO TRIBUTÁRIA

A atividade consiste no suporte técnico-jurídico de Secretarias Municipais de Finanças e Procuradorias Municipais, auxiliando na superação de obstáculos no que se refere à fiscalização e ao incremento da receita municipal, através da realização de diagnósticos do atual sistema implantado (estrutura física, tecnológica de pessoal, Cadastro Dívida Ativa e outros), revisão da legislação tributária Municipal e capacitação de pessoal.

Atividades:

- Orientações para incremento da receita pública;
- Atualização do Código Tributário Municipal e legislação correlata;
- Orientações e edição de legislação e atos normativos para a formalização do processo administrativo fiscal em 1º e 2ª Instância (Conselho de Contribuintes);
- Avaliação da qualidade na revisão, baixa e cancelamento da Dívida Ativa Tributária;
- Elaboração de um Plano de Organização Administrativa do setor tributário da Prefeitura Municipal;
- Adequação das normas tributárias existentes na Prefeitura Municipal ao momento histórico e a política fiscal definida pelo do Executivo Municipal;
- Sugestão para elaboração dos documentos hábeis para cobrança dos diversos impostos e taxas;
- Sugeri mudanças na estrutura tributária para que permita o aumento e equilíbrio da arrecadação futura, de acordo com o porte do setor de serviços local;
- Sugeri metodologias para recuperar os créditos fiscais de ISS dos últimos 5 anos, tais como Instituições financeiras, construção civil, cartórios entre outros, através de procedimentos administrativos de fiscalização;

- Sugeri metodologias e estratégias para incrementar as receitas de ITBI e IPTU, como alterações na Planta de Valores Genéricos, Cadastro Imobiliário e instituição de alíquotas progressivas em alguns casos.

CAPTAÇÃO DE RECURSOS, ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

Realizamos a prospecção nas mais diversas fontes, seja na captação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual, Emendas Parlamentares, Iniciativa Privada e muito mais. As captações de recursos pode ser para projetos sociais, esportivos, culturais, ambientais e muitos outros, voltados para o ente público.

Atividades:

- Elaboração de planejamento de captação de recursos com a especificação de demandas para a gestão, prioridades eietas e oportunidades para a captação de recursos em programas de órgãos dos Governos Federal e Estadual, com definição das ações necessárias para a sua execução, bem como sua revisão e atualização anual;
- Caplar, formalizar e executar Emendas Parlamentares, visando a contribuir para melhor desempenho das instituições na captação de recursos junto aos poderes legislativos e para o desenvolvimento do projeto de interesse socioeconômico;
- Atividades técnicas, integradas e contínuas de mapeamento de fontes de Recursos para a ampliação dos investimentos do ente público;
- Orientação e execução de procedimentos necessários para acesso a esses recursos, buscando garantir que as demandas sejam atendidas e que o ente tenha recursos financeiros para custeá-las.

CONTROLE INTERNO

Prestação de serviço de assessoria e consultoria à Unidade de Controle Interno Municipal que se dará nos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais.

Atividades:

- Avaliação da estruturação do Controle Interno Municipal (caso já exista);
- Elaboração de Projeto de Lei para instituição do Sistema de Controle Interno Municipal (caso ainda não exista), bem como o Regimento Interno;
- Mapeamento dos processos de trabalho e elaboração de fluxogramas das áreas que integram o Sistema de Controle Interno Municipal;
- Normalização dos procedimentos de controle interno;
- Elaboração de rotinas e procedimentos na formalização dos processos administrativos, sendo utilizados, inclusive, instrumentos como checklist;
- Acompanhamento do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- Análise da execução orçamentária com enfoque no cumprimento da legislação pertinente à saúde e educação;
- Auditoria nas notas e empenho emitido relatório das observações apuradas (das dotações empenhadas, se pertinentes) ao objeto – consumo ou patrimonial);
- Análise dos recursos no patrimônio, estoques e controle de frota;
- Análise da gestão de recursos humanos, avaliando os processos de contratações, demissões, pagamentos dos vencimentos, obrigações patronais, contribuições pertinentes, impostos, concessão de férias e demais benefícios;
- Apoio na elaboração/revisão das rotinas de Recursos Humanos para a implantação do e-Social;
- Auditoria nos processos licitatórios emitindo relatórios das observações apuradas (Compras, licitações e contratos);
- Acompanhamento das obrigações assessoriais, inclusive a publicação de demonstrações contábeis;
- Apoio na realização das audiências públicas;
- Treinamento e capacitação dos profissionais da área.

GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Assessoramento a gestores, servidores, responsáveis diretamente ou indiretamente pelo controle dos bens patrimoniais quanto às atualizações e ao cronograma de implantação dos procedimentos patrimoniais e as exigências do Tribunal de Contas e atendimento às normas da Secretaria do Tesouro Nacional.

Atividades:

- Estruturar o setor patrimônio no sentido de padronizar os procedimentos de identificação, mensuração, avaliação, depreciação, avaliação que obrigatoriamente deverão ser adotadas para os próximos exercícios;
- Promover a implantação da Depreciação de forma correta, segundo as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Dirimir as dúvidas específicas dos participantes, relacionadas de como proceder à reavaliação e depreciação de bens públicos, contemplando a legislação vigente a nível nacional;
- Sistematizar dos registros contábeis dos estoques, bens móveis e bens intangíveis, de acordo com os procedimentos contábeis do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- Fornecer subsídios para a geração de informações de custos;
- Proporcionar informações para apoiar as decisões governamentais de alocação mais eficiente de recursos e gerar as condições para a melhoria da qualidade do gasto público.

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

O trabalho consiste em auxiliar os profissionais ligados direta ou indiretamente a área de licitações e contratos administrativos na execução e acompanhamento das contratações de bens e prestação de serviços públicos, por meio de orientações na elaboração de editais, julgamentos e pareceres, visando fortalecer o exercício de suas atribuições, buscando as melhores práticas, em consonância com a observância aos princípios e normas legais.

Atividades:

- Assessoria e consultoria em licitações públicas – consultoria na forma de condução de procedimentos administrativos relacionados a licitação, disponibilizando a equipe do município conhecimentos de todo o processo sobre Licitações e Contratos Administrativos;
- Cereciamento dos contratos – orientações e acompanhamento dos contratos em vigência, tomando atitudes necessárias como por exemplo: solicitar a renovação contratual antes de seu término;
- Registro de preços – auxílio na implantação e/ou gestão do sistema de registro de preços, de modo a possibilitar cotações anuais das quantidades máximas estimadas dos insumos utilizados com maior frequência pelos órgãos públicos, sem que isso signifique a obrigatoriedade de aquisição das quantias cotadas, solicitando-se a entrega conforme as necessidades momentâneas do órgão;
- Implantação do pregão presencial e eletrônico – auxílio na implantação do pregão presencial e do sistema de pregão eletrônico, desde a assessoria na elaboração da lei que institui o sistema, até o contato, junto aos sistemas virtuais nos quais ocorre a disputa de preços.

RECURSOS HUMANOS COM ÊNFASE NO E-SOCIAL

Prestação de serviço de assessoria e consultoria ao Recursos Humanos Municipal ou órgão equivalente, abrangendo atualização de legislações, criação/melhoria da estrutura organizacional e funcional das atividades dos servidores públicos municipais na totalidade das unidades administrativas existentes e parametização e acompanhamento mensal do Sistema de Escrituração Digital das Informações Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias (e Social).

Atividades:

- Levantamento, implementação e implantação das necessidades estruturais de adequação dos departamentos;
- Pessoal, SESMT, Jurídico, Financeiro, Contábil e Fiscal;
- Recursos humanos e TI, por meio da geração, envio e confirmação do recebimento das informações relacionadas às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do eSocial, conforme o cronograma de faturamento;
- Revisão e atualização da legislação pertinente a matéria;
- Treinamento;
- Operação assistida e serviço de suporte técnico.

IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE RPPS

O trabalho é realizado visando subsidiar os municípios que buscam alternativas quanto a questão previdenciária frente as mudanças no cenário da Previdência Social, avaliando a viabilidade financeira e atuarial de um Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, a fim de garantir o pagamento dos benefícios previdenciários de seus servidores estatutários.

Atividades:

- Realização de Avaliação atuarial inicial para dimensionamento dos custos e definição das fontes de custeio, submetendo a regime financeiro com a lógica de capitalização coletiva;
- Elaboração do projeto de lei de criação do RPPS pelo Poder Executivo, apresentação aos servidores e aprovação pelo Poder Legislativo local;
- Envio da legislação aprovada a Coordenação Geral de Normatização e Acompanhamento Legal - CONAL do Ministério da Economia – ME;
- Envio da Avaliação Atuarial Inicial à Coordenação Geral de Auditoria, Atuarial, Contabilidade e Investimentos – CCAACI do Ministério da Economia – ME;
- Organização da estrutura administrativa da unidade gestora, (Diretoria Executiva, Conselhos Administrativo e Fiscal, Comitê de Investimentos etc.);
- Capacitação dos responsáveis pela gestão do RPPS.



- AUDITORIA EXTERNA DA FOLHA DE PAGAMENTO
- ARRECADADO E GESTÃO TRIBUTÁRIA
- CAPTAÇÃO DE RECURSOS, ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS
- CONTROLE INTERNO
- GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO
- LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- RECURSOS HUMANOS COM ÊNFASE NO E-SOCIAL
- IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE RPPS



CNPJ nº 26.503.919/0001-91
WINDOWS OPEN MALL - Jardim Renascença, Sala 201 - São Luís-MA | CEP: 65075-650
Fones: (98) 99160 3565 | 99137 3565 | www.elprime.com.br
email: el.primeg@hotmail.com | www.elprime.slz.br