

# PROPOSTA DE PREÇO

**CURSO IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO E-  
SOCIAL PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS - Novo  
layout versão S-1.0**

**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](http://www.elprime.slz.br)



## **EMENTA**

### **OBJETIVOS:**

- ✓ O objetivo deste curso é apresentar o funcionamento do e-Social, obrigação acessória imposta pelo Decreto 8.373/14, trazendo o novo leiaute previsto na Lei nº 13.874/19, juntamente com as Portarias Conjuntas RFB/SEPRT nº 76, e a Portaria Conjunta nº 82/2020, de forma simplificada.
- ✓ Também apresentar os novos prazos para início da utilização da versão S – 1.0 , a partir de 10/05/2021, e a obrigatoriedade para os Órgãos Públicos, em 21/07/2021, para envio da 1ª fase dos Eventos de Tabelas, e os demais prazos subsequentes, e sua obrigatoriedade para evitar penalidades tributárias e trabalhistas, por ato em inconformidade por meio de cruzamento dos dados entre os entes partícipes.
- ✓ Capacitando o aluno gerar corretamente as informações para esta nova obrigação de acordo com a legislação vigente. Fazer a comparação das práticas atuais, corretas ou não, e adequá-las se for preciso para o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias conforme esta nova obrigação.
- ✓ Gerar Plano de Ação e uma cartilha de Novos Procedimentos para execução do e-Social na Prática.

### **PÚBLICO ALVO:**

Tem o intuito de alcançar os servidores de órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, sociedades de economia mista, empresas privadas, escritórios de contabilidade e todos aqueles que estarão envolvidos com o **e-Social**, atuantes das áreas de Departamento Pessoal, Área Financeira, Contabilidade, Auditoria, Controles Internos, Gestores e demais pessoas interessadas no tema.

**METODOLOGIA:**

Todo o treinamento deverá ser norteado pelos pontos fiscais, previdenciários e trabalhistas, suas legislações atualizadas e aplicações, sensibilizando os participantes com informações, com planejamento estratégico voltado ao atendimento com excelência das informações e registros sistêmicos à geração dos arquivos digitais, alinhamento e parametrização, ao atendimento da nova obrigação tributária acessória – Sistema **e-Social**. Desenvolvimento de plano de ação, qualificação cadastral com apresentação dos seus problemas e soluções. Demonstração do ambiente oficial do eSocial, comparativo dos layouts do eSocial com ambiente gráfico de dois sistemas de informação e prática dentro do sistema de acordo com o layout do **e-Social**.

**Data:** 14 e 15 de outubro de 2021.

**Carga Horária:** 16 horas/aulas\*.

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

**Credenciamento e entrega do material:** 08h às 08h30min( Só no primeiro dia).

**Coffee-break:** às 10 h e às 15h30

**Intervalo do Almoço:** às 12h30min.



## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1 - O que é o e-Social e seus aspectos legais?

- A origem do e-Social;
- Quem está obrigado?
- Objetivos do e-Social para o servidor do RGPS e RPPS;
- Objetivo do e-Social para Órgão Público e Governo.
- O que muda nos Órgãos Públicos com o e-Social?
  - Os impactos do e-Social;
  - Mudança cultural dos Órgão Públicos;
  - Informações de Tecnologia e Informação, através de Arquitetura de Comunicação, Níveis de Validação, Ambientes de Recepção, Etapas do Processo, Contingências, Padrões Técnicos e Webservices;
    - Arquivos XML - transmissão e validação - modelo e sequenciamento lógico;
    - Trajetória do arquivo digital e retorno, por inconsistências e/ou consultas, no ambiente SPED.
  - Tempo de Guarda dos Dados;
  - Validações;
  - Obrigações acessórias substituídas:
    - Livros, fichas de registro, demonstrativos e arquivos digitais, periódicos e anuais, ênfase ao CAGED, GFIP e MANAD;
    - Informações importantes que também serão enviadas como: afastamentos temporários, monitoramento da saúde do trabalhador, Apuração de Crédito e Débito Tributário.
- Análise Portaria Conjunta nº 82/2020 e implantação nos ambientes de produção e produção restrita;
- Entendendo o e-Social e o arquivo digital:
  - Regras de envio das informações ao e-Social;
  - Como será gerado o arquivo XML;

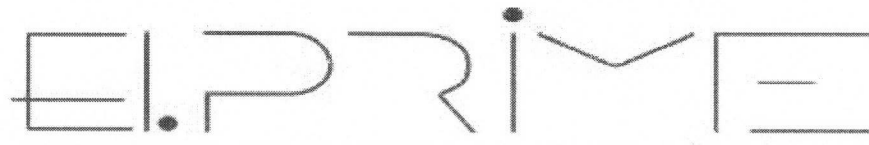
CNPJ nº 26.503.919/0001-91

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



ASSESSORIA CONSULTORIA & CAPACITAÇÃO PÚBLICA

- Transmissão do arquivo XML;
  - Certificado digital.
  - Leiautes do e-Social no formato HTML: simplificação na visualização;
  - Versão final do leiaute do e-Social Simplificado S-1.0;
  - Documentação Técnica Versão S-1.0;
  - Novas Resoluções e Documentos publicados.
- 2 - Implantação do e-Social – Nova Obrigação Acessória Trabalhista.
- Interpretação dos eventos com prática aplicada aos leiautes do sistema;
  - Datas de entrada da nova versão do leiaute S-1.0;
    - Início da validade da versão simplificada em 10/05/2021.
    - Início obrigatório para Órgãos Públicos em 08/07/2021.
  - Etapas do envio dos eventos;
    - 1ª fase – Eventos de Tabelas, 21/07/2021;
    - 2ª fase – Eventos não periódicos, 22/11/2021;
    - 3ª fase – Eventos periódicos, 22/04/2022;
    - 4ª fase - Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho, 11/07/2022.
  - Diagnóstico – Peça-chave para a implantação do e-Social nos Órgãos Públicos;
    - Comparativo com a legislação vigente e as penalidades tributárias e trabalhistas, por ato em inconformidade;
  - Planejamento, liderança e equipe;
  - Macro etapas do processo de implantação;
  - Como criar um plano de ação 5W2H;
  - Como fazer a Cartilha de Novos Procedimentos.
- 3 - Cadastro do Empregador/Contribuinte/Órgão Público.
- Cadastro inicial do Empregador/Órgão Público e suas tabelas:
    - Empregador/Contribuinte/Órgão Público, cadastro específico, atividade exercida, alíquota previdenciária, Fator Previdenciário de Prevenção, cruzamento de informação com Receita Federal;

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



ASSESSORIA, CONSULTORIA & CAPACITAÇÃO PÚBLICA

- o Novo Plano de Contas da Pagamento, com natureza tributária com ênfase na Tabela 03 do Anexo I dos leiautes do e-Social versão S-1.0 RC – Tabelas;
- o Processos administrativos e judiciais;
- o Benefícios ao servidor público que compõem a folha de pagamento, tais como: auxílio alimentação e transporte, reembolsos e ressarcimentos (educação, transporte, combustível e demais benefícios concedidos);
- o Remuneração do trabalhador vinculado ao RGPS e RPPS.

4 - Admissão do trabalhador através dos Eventos de Tabela, com o cruzamento das informações, nova rotina do Departamento Pessoal/Recursos Humanos e os principais aspectos para evitar invalidação dos arquivos.

- Informações e registros obrigatórios, pelo Órgão Público, por meio do Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador e Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário, em quais categorias se enquadram, suas opções e o registro dos Eventos Periódicos (Remuneração e Pagamento);
- Demonstração prática aplicada aos alunos, com o preenchimento da Qualificação Cadastral e análise das informações recebidas por meio do cruzamento dos dados das bases do CNIS e no CPF, e apontamento dos principais erros e formas de correção dos dados;
- Trabalhadores sem vínculo e seus registros, controles e informações obrigatórias, inclusive, o “estagiário”;
- Alterações de dados pessoais e profissionais – obrigações do empregador e do empregado, registros e transmissão ao Sistema e-Social;
- Afastamentos do trabalhador por doença previdenciária e/ou acidentário, quais informações são obrigatórias ou não, prazos de envio e transmissão das informações ao e-Social;
- Férias anuais do servidor público com gozo de direito, férias fracionadas e o cumprimento da legislação trabalhista;
- Reintegração, com o restabelecimento do vínculo de trabalho.

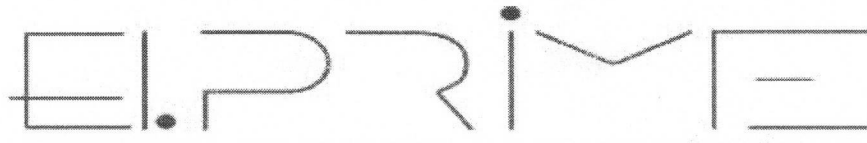
5 - Saúde e Segurança do Trabalhador – Estatutários e Celetistas.

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



ASSESSORIA CONSULTORIA & CAPACITAÇÃO PÚBLICA

- Normas Regulamentadoras do Trabalho e o impacto na Administração Pública;
  - Programas de Prevenção de Riscos e de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
  - Exames Médicos aplicados e Decisões do Ministério Público do Trabalho, com ênfase à Administração Pública em Geral e suas empresas;
  - Insalubridade e/ou Periculosidade, diante das mais recentes interpretações e decisões superiores, fatores de riscos e medidas de controle;
  - Comunicação de acidente de trabalho e as condições ambientais do trabalho.
- 6 - Registros de Folha de Pagamento em conformidades tributárias e trabalhistas.
- Remuneração do Trabalhador, com detalhamento dos registros por Regime de Previdência (RGPS e RPPS);
  - Nova Rotina de Pessoal ao cumprimento dos prazos de transmissão do e-Social;
  - Regime de referência aplicado aos registros de Folha de Pagamento;
  - Data de fechamento dos registros de Folha e informações complementares, tratamento de horas extras, descontos admitidos e novos ingressos de trabalhadores (aplicado de forma efetiva por competência tributária – trabalhista);
  - Pagamentos de Rendimento do Trabalho, com ênfase ao Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, e demais Eventos Periódicos.
- 7 - Benefícios dos Regimes Próprios de Previdência Social.
- Cadastros e Benefícios Previdenciários
- 8 - Desligamento
- Desligamento do trabalhador e do trabalhador sem vínculo, inclusive o “estagiário”, através do aviso prévio, comunicação, cancelamento e prazos concedidos à transmissão das informações, através do Sistema e-Social.
- 9 - Fechamento dos Eventos Periódicos
- A informação ao ambiente do e-Social, do encerramento da transmissão dos eventos periódicos.
- 10 – Procedimentos para correção da folha de pagamento ou outros eventos relacionados ao trabalhador e ao trabalhador sem vínculo de emprego, inclusive “estagiário”.

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



# EL PRIME

ASSESSORIA, CONSULTORIA & CAPACITAÇÃO PÚBLICA

- Reabertura dos Eventos, por competência necessária;
- Alteração e Retificação;
- Exclusão de Eventos, na correção dos registros e informações à fiscalização Tributária e Trabalhista.

11 – Nova Obrigações Acessórias para a Receita Federal do Brasil

- DCTF-WEB.

Dinâmica de Grupo, voltada ao programa aplicado.

## **INSTRUTOR: Prof. FÁBIO REK**

**CEO na Liber Contabilidade e Assessoria Contábil**, consultor de implantação de **e-Social na Administração Pública**, professor parceiro da **Nith Treinamentos**, consultor e professor de MBA na Área Trabalhista & Previdenciária, Auxiliar da Justiça nos Estados de São Paulo e Paraná como Perito Grafotécnico e Contábil.

## **INVESTIMENTO:**

**Valor individual:** R\$ 1.500,00 (transferência ou depósito bancário antes da realização do evento);

**Valor individual:** R\$ 1.650,00 (via cartão de crédito em até 3x sem juros);

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

## **FORMAS DE PAGAMENTO:**

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

**Banco Bradesco (237): 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.

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



**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](mailto: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 e caneta integram o material de apoio que é oferecido aos participantes; e certificado de treinamento.

#### **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**

## 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;
- Gerenciamento dos contratos – orientações e acompanhamento dos contratos em vigência, tornando 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 atuais 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 parametrização 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 as obrigações fiscais previdenciárias e trabalhistas do e-Social, conforme o cronograma de faseamento;
- 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, submetido 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 à Coordenação Geral de Normalização e Acompanhamento Legal – CGNAL 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.);
- Caracterização dos responsáveis pela gestão do RPPS.

# ELPRIME

## ASSESSORIA CONSULTORIA & CAPACITAÇÃO PÚBLICA

- AUDITORIA EXTERNA DA FOLHA DE PAGAMENTO
- ARRECADAÇÃO 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

ELPRIME  
ASSESSORIA CONSULTORIA & CAPACITAÇÃO PÚBLICA

CNPJ nº 26.503.919/0001-91  
WINDOWS OPEN MAIL - Jardim Renascença, Sala 201 - São Luis-MA | CEP: 65075-650  
Fones: (98) 99160 3565 | 99137 3565 | 99137 3535  
email: elprime@hotmail.com | www.elprime.slz.br



## 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 as 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, o somando esforços com as equipes da organização, passando a trabalhar como uma única equipe em parceria, na incessante busca pela excelência dos resultados.

Assim como a VISÃO descrever ações e cursos que auxiliem as organizações públicas e privadas em 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.

Estando nos VALORES pautados em agir de forma estratégica, transparente, ética e sustentável sempre buscando desenvolver soluções e conduzir as organizações ao máximo de suas potencialidades.

A EL PRIME conta com profissionais qualificados com vivência teórica 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, atacando 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, ativo 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 eletivos da administração pública, e treinamento do pessoal responsável pelo sistema de folha de pagamentos.



## ARRECAÇÃO 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 1ª e 2ª Instância (Conselho de Contribuintes);
- Avaliação da qualidade na revisão, baixa e cancelamento da Dívida Ativa Tributária e não tributária;
- Elaboração de um Plano de Organização Administrativa do setor tributário da Prefeitura Municipal;
- Aquisição das normas tributárias existentes na Prefeitura Municipal, ao momento histórico e a política fiscal definida pelo do Executivo Municipal;
- Sujeição para elaboração dos documentos habéis para cobrança dos diversos impostos e taxas;
- Sugere mudanças na estrutura tributária para que permita o aumento e equilíbrio da arrecadação futura, de acordo com o porte do setor de serviços local;
- Sugere 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;

- Sugerir 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

Realizam a prospecção nas mais diversas fontes, seja na captação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual, Entidades Parlamentares, Iniciativa Privada e muito mais. As captações de recursos tendem 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 eletas 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;
- Capilar, 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 de projeto de interesse socioeconômicos;
- 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 normas e procedimentos na formalização dos processos administrativos, sendo utilizados, inclusive, instrumentos como check-list;
- 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 relativo às observações apuradas (das dotações empilhadas, se pertinentes ao objeto – consumo ou patrimonial);
- Análise dos recursos no patrimônio, estoques e controle de nota;
- 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 assessorias, 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 as atualizações e ao cronograma de implantação dos procedimentos patrimoniais e as exigências do Tribunal de Contas e atendimento as 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;
- Diminuir as dúvidas específicas dos participantes, relacionadas de como proceder a 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.