



**TREINAMENTO: PREPARANDO A TRANSIÇÃO DE CARGO DA GESTÃO EM FIM DE MANDATO – MODULO: CÂMARA MUNICIPAL - (RELATÓRIO PRELIMINAR)**

**LOCAL:** GALERIA INCAP - Av. Transcontinental, 951 -Segundo andar, Bairro Centro, Ji-Paraná - RO, 76900-091

**CRONOGRAMA DO TREINAMENTO**

DIA: 19/12/2024 DAS 13:30 HS AS 18:00 HS	COFFE BREAK DAS 15:45 ÀS 16:00 HS
DIA: 20/12/2024 DAS 8:00 HS AS 11:00 HS	COFFE BREAK DAS 9:45 ÀS 10:00 HS ENCERRAMENTO AS 11:30 COM ALMOÇO

**INCLUSO NA PROPOSTA:** Apostila em PDF de forma que possam utilizar os modelos, certificado com participação de 75% nas aulas - **CORTESIA:** 01 Almoço, 02 Coffe Break, Garrafa de água

**OBJETIVO:**

O treinamento tem como objeto preparar os servidores e Vereadores da Câmara Municipal para a elaboração do relatório Preliminar de transição do cargo visando salvaguardar, por meio de mecanismos e procedimentos a continuidade da prestação dos serviços Legislativo.

**PÚBLICO – ALVO:**

Presidente, Vereadores, Servidores do Legislativo: Tesouraria, execução orçamentária, Contador, Analista de processo, Pregoeiro e comissão de apoio, Controlador, chefe de gabinete, Patrimonio e Almoxarifado, Recursos Humano e folha de pagamento, comissão de compras, Responsável pelo portal de transparência, ouvidor, pregoeiro, fiscal de contratos, comissão de inventário e demais servidores pois todos compõe o corpo técnico responsável por uma transição de governo.

**PROGRAMA DO TREINAMENTO:**

<p><b>1. INTRODUÇÃO</b></p> <p><b>2. INSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE TRANSIÇÃO</b></p> <p>2.1. Comissão de Transmissão de Governo</p> <p>2.2. Composição da comissão de transição ( Art. 1º/DN Nº 001/2016/TCE-RO)</p> <p>2.1. Na prefeitura</p> <p>2.2. Na câmara e demais autarquias</p> <p><b>3. CÂMARA MUNICIPAL</b></p> <p>3.1. Competência da Câmara Municipal</p> <p>3.2. Organograma</p> <p>3.3. Mesa diretora - Legislatura – 2023/2024</p> <p>3.4. Vereadores - 2024</p> <p>3.5. Comissões Parlamentar e suas composições</p> <p>3.6. Unidades administrativas</p> <p>3.7. Gestão documental</p> <p>3.8. Trabalhos executados pelas Comissões Parlamentar em 2024</p> <p><b>4. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b></p> <p>4.1. Do Resultado Orçamentário</p> <p>4.2. Das Despesas realizadas</p> <p>4.3. Relatório de Gestão Fiscal</p> <p>4.4. Limites Constitucionais e Legais</p>	<p>assim distribuídas</p> <p>5.3. Patrimônio Líquido</p> <p><b>6. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DAS NORMAS BRASILEIRAS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO-NBCASP ATÉ 31/12/2024.</b></p> <p>6.1. Obrigações até 31/12/2024</p> <p>7.1. Servidores Efetivos</p> <p>7.2. Servidores Comissionados Gabinete Vereador</p> <p>7.3. Servidores Comissionados Gabinete Da Presidência</p> <p>7.4. Servidores Comissionados</p> <p>7.5. Total Por Regime</p> <p>7.6. Atividades registradas no exercício</p> <p><b>8. GESTÃO DE ALMOXARIFADO</b></p> <p><b>9. OBRAS E MANUTENÇÃO</b></p> <p><b>10. CONTROLE DA FROTA</b></p> <p>10.1. Controle de abastecimento da frota 2024</p> <p><b>11. PUBLICIDADE E MARKETING</b></p> <p><b>12. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E</b></p>
--	--



<p>4.5. Gestão Financeira</p> <p>4.5.1. Disponibilidade Financeira</p> <p>4.5.2. Demonstramos as situações das contas bancárias em 31/12/2024</p> <p>4.5.2.1. Demonstrativos das contas em bancos</p> <p>4.5.2.2. Conciliação bancária</p> <p>4.6. Do Ativo Circulante</p> <p>4.8. Do Ativo Não Circulante e Gestão de Patrimônio</p> <p>4.9. Relação De Aquisição De Bens Patrimoniais</p> <p>5. <b>DO PASSIVO CIRCULANTE</b></p> <p>5.1. Demonstrativo provisões férias e 13º salário exercício de 2024</p> <p>5.2. Demais obrigações a curto prazo estão</p>	<p>SUORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p> <p>13. <b>GESTÃO DE CONTRATOS</b></p> <p>13.1. Cenário Futuro – Contratações que Merecem Atenção</p> <p>14. <b>CONTROLE INTERNO</b></p> <p>14.1. I.N do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal</p> <p>15. <b>OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL</b></p> <p>10.1. Obrigações junto ao Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública (SIGAP) – TCE/RO</p> <p>16. <b>DISPOSIÇÃO FINAL</b></p> <p>17. <b>ATESTADO DE CONHECIMENTO OU DECLARAÇÃO</b></p>
---	--

### **INSTRUTOR: EUZIMAR FILGUEIRAS**

Contador, Especialista em Gestão Pública, consultor com experiência por mais de 10 anos, atuou em vários cargos da Administração Pública, controlador e contador geral na prefeitura de Campo Novo de Rondônia, contador na Câmara de Cujubim, foi controlador no Cisan/RO, Palestrante e instrutor de Cursos na Area Pública.

**PAGAMENTO MEDIANTE:** Transferência Bancária para Agência 0951-2 Conta Corrente nº 71116-0 – Banco do Brasil S/A em nome de R P DE SOUZA CURSOS-ME, ou Pix: 28.303.312/0001-93, favor enviar o comprovante de pagamento pelo whatsapp: 69 99936-4985, 99907-7696

**DADOS PARA O EMPENHO:** R P DE SOUZA CURSOS-ME, Localizado na Rua Antônio Oliveira Meronho, 217- Sala A – Bairro São Bernardo – Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-364 – Portador do CNPJ: 28.303.312/0001-93

**METODOLOGIA DO TREINAMENTO:** Presencial com exposição teórica interativa com recursos dinâmicos e atividades práticas.

### **INVESTIMENTO: Pagamento até o encerramento do treinamento**

- 01 Inscrição R\$ 1.100,00
- 02 Inscrição por Município R\$ 1.000,00 cada
- 03 Inscrição por município R\$ 900,00 cada
- 05 Inscrição por Município R\$ 800,00 cada

A inscrição deverá ser feita com antecedência mínima de 02 dias pelo site: [www.grupoincap.com.br](http://www.grupoincap.com.br), para Confirmação da inscrição favor enviar o empenho por E-mail: [incap2010@hotmail.com](mailto:incap2010@hotmail.com) ou pelo Fone/Watts 0xx69- 99936-4985 – 99907-7696 ou 0xx18 99814-2603

**IMPORTANTE:** A justificativa legal para contratação dos treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal pode ser verificada no Art. 74, inciso III, alínea "f", Lei 14.133/21, (ESTATAIS art. 30, inciso II, alínea "f", da Lei 13.303/2016), por se tratar de serviços técnicos especializados e pela notória especialização da empresa e do professor indicado para ministrar o curso, conforme currículo e atestados de experiências anteriores.