

**CURSO 195 - AUDESP V TERMOS DE COLABORAÇÃO E FOMENTO**

Orientador(a): VANDERLEY SANTIAGO

PÚBLICO ALVO: Gestores, e servidores das comissões de seleção, comissões de monitoramento e avaliação, secretários e diretores, contadores, controladores e servidores da área de tecnologia.

OBJETIVO: Orientar para o tratamento de dados, criação de planilhas de dados, demonstrar nossa experiência no desenvolvimento de tecnologia para o Audesp V, esclarecer metodologia e padronização de dados a serem alimentados no Audesp V, alertar sobre as inconsistências, apontamentos, auditorias eletrônicas e conflitos de envio da prestação de contas Audesp V, e as restrições de concatenação de dados na hierarquia das tabelas do Audesp V e explanar sobre gastos passivos de serem ou não aceitos com legais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- I) Ativação de gestor Audesp V;
 - a) Preparação de documentações e check list audesp V celebração;
 - b) Tipos de certidões e finalidades;
 - c) Cadastro de Atos legais e Instrumentos;
 - d) Cadastro de publicidade e dotações;
 - e) Dotações orçamentárias comumente utilizadas;
 - f) Clausulas de instrumentos padrões para Audesp V;
 - g) Estrutura dos gêneros das despesas do plano de aplicação Audesp V;
 - h) Metas previstas - Audesp V: conceito e caracterização a informar no plano de trabalho;
 - i) Padronização exportação cronograma desembolso mensal por .CSV;
 - j) Padronização exportação de gêneros de despesas-plano de aplicação mensal por .CSV;
 - k) Audesp para mais de uma fonte de recursos, forma de registro;
 - l) Pesquisas e filtros Audesp V;
 - j) Controle de vigência do instrumento e das despesas no Audesp V;
- II) Explicação do envio da Prestação de Contas Audesp V Schema em layout .JSON usando como base o layout de termos de colaboração e fomento;
 - a) Dados de contratos com fornecedores da entidade; Identificação de documentos de compras parceladas e a pagar;
 - b) Estruturação de layout de prestação de contas quadrimestral Audesp V;
 - c) Dados necessários para envio;
 - d) Regras de validação para envio;
 - e) Didática de rateio de custos e forma de acariação;
 - f) Encargos no Audesp V;
- III) Documentos de origem da prestação de contas:
 - a) Comprovação e identificação das despesas;
 - b) GED-Gerenciamento eletrônico de documentos (formatos);
 - c) Ensaio de assinatura de livro digital de despesas com valor original, fim do arquivo morto;
 - d) Concoeto de despesas aceitas na prestação de contas;
 - e) Tipos de despesas comumente rejeitadas na prestação de contas;
 - f) A importância do software no gerenciamento de parcerias com o terceiro setor;

Esclarecimento e auxílio de dúvidas por um ano.

CARGA HORÁRIA: oito horas aulas.

ORIENTADOR(A): VANDERLEY SANTIAGO.

Mestre em comunicação social pela Universidade de Marília-UNIMAR, palestrante, administrador de empresas; programador, contabilista habilitado no CRC-SP; ministra palestras na área pública a mais de duas décadas, 26 anos de experiência em legislação e administração pública; ênfase na aplicação, execução e prestação de contas de

recursos públicos da administração municipal; já ministrou dezenas de capacitações fechadas para municípios e entidades sobre a lei 13.019/2014, autor do livro sobre essa temática, "Lei 13.019/2014 comentada "Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil", conhecimento aprofundado em contabilidade: registros contábeis, balanços e balancetes; orçamento público: PPA, LDO, LOA, reserva orçamentária, empenho, liquidação; finanças públicas: pagamento, restos a pagar, Fundeb, aplicação no ensino e na saúde, repasses do FNDE, subvenções, auxílios e convênios; legislação do magistério: estatuto, plano de carreira e avaliação de desempenho; 10 anos de experiência em contabilidade, finanças, tributação, recursos humanos, abertura e encerramento de pessoa jurídica e na área das empresas privadas.

DADOS PARA EMPENHO:

Proponente: Instituto Gov Ltda - EPP
CNPJ: 18.595.011/0001-27
Endereço: Rua Antônio Cândido Pereira, 117 - Jardim Faculdade
Cidade: Sorocaba/SP - CEP 18030-205

INVESTIMENTO:

Pode ser pago por depósito, TED, DOC.
Presencial com direito a coffee break, almoço, certificação e material de apoio.
Online com direito a certificação e material de apoio.

FICHA DE INSCRIÇÃO:

Acesse o curso em: www.institutogov.com.br
Pelo telefone: (15) 3234-7444 whatsapp
Informações necessárias do servidor:
Nome Completo - CPF - Função que exerce no Órgão.
Informações necessárias do Órgão:
CNPJ - Endereço - Telefone - FAX - CEP - E-mail.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA: será emitida a todos os participantes no dia do curso. Caso desejar a sua antecipada, no empenho, na liquidação, antes ou na data do depósito, você deve solicitar no fone (15) 3234-7444. Nota fiscal eletrônica não retroage data de emissão.

EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL NÃO REALIZAR RETENÇÃO TRIBUTÁRIA

EPP - Isento de **INSS** conforme art. 191 da IN/RFB 971 de 13 de novembro de 2009.
EPP - Isento de **IRRF** conforme art. 1º da IN/RFB 765 de 02 de agosto de 2007.
EPP - isento do **ISS** conforme inciso IV, § 4º do art. 21 da lei complementar 123/2006 (simples nacional)

ENVIO DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

Caso o pagamento for por **depósito sem identificação**, você deve escanear o comprovante e enviar para institutogov18@gmail.com

CURSO ONLINE - PARA LIBERAÇÃO DA CHAVE DA LIVE A PESSOA INSCRITA DEVE ENVIAR:

Pagto por Órgão Público: comprovante do pagamento, se pago; ou empenho ou ordem de serviço a pagar, assinados;

Para particulares e empresas privadas: obrigatório o comprovante do pagamento.

ATENÇÃO!

SERVIDOR PÚBLICO

PARA SUA SEGURANÇA LEIA ESTE AVISO :

- A RESERVA DE APARTAMENTO e as despesas, caso precisar, é de sua responsabilidade. Procure fazê-la com antecedência.
- Não vá para nossos cursos sem antes fazer sua INSCRIÇÃO e certificar-se da CONFIRMAÇÃO do evento. Quando você se inscreve via internet, nossa equipe de colaboradores entra em contato contigo na semana do evento via telefone ou por um dos emails abaixo.
- CONFIRMAÇÃO DO EVENTO: sua garantia é o comunicado enviado por um dos emails abaixo. Caso não receber, entre em contato para certificar do evento confirmado, ou, para facilitar, verifique o confirmado junto ao título do curso em nosso site.
- Não vá para nossos cursos sem antes ter a certeza do confirmado.
- Caso houver **MUDANÇA DE DATA** ou **CANCELAMENTO** do evento você recebe email na semana que aconteceria o evento. O Instituto Gov cancela eventos somente por um dos emails abaixo.

- Sua garantia por eventuais ressarcimentos será quando o cliente comprovar o prejuízo e ainda possuir e fornecer o email do evento do qual a empresa possa ter confirmado, e posteriormente cancelado. Assim sendo, não nos responsabilizamos por ressarcir traslado, passagens, hospedagens e alimentação daquele que porventura não atender a estes critérios. Portanto, antes de viajar certifique de que o evento está confirmado.
- O Instituto Gov reserva o direito de cancelar ou alterar datas e locais dos cursos quando não houver quorum mínimo de participantes. Nesse caso, fica garantido o ressarcimento da inscrição daquele que tenha efetuado depósito ou pagamento antecipado.
- Emails autorizados a confirmar ou cancelar eventos do Instituto Gov:
institutogov18@gmail.com e institutogov2@gmail.com