INSTITUTO GOV



CURSO 225 - AUDESP V - ELABORAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS DE METAS NO ARMAZENAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS POR API

Orientador(a): VANDERLEY SANTIAGO

Data e Local: 27/11/2026 - RIBEIRÃO PRETO/SP - INTERCITY RIBEIRÃO PRETO - (16) 3514-4100 - (**AGUARDANDO**)
AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY, 1657 - BAIRRO RIBEIRÂNIA

Data e Local: 11/12/2026 - SÃO PAULO/SP - HOTEL DAN INN - (11) 3311-7311 - (**AGUARDANDO**)
AVENIDA CÁSPER LÍBERO, 115 - BAIRRO CENTRO

Este curso poderá ser reagendado, com aviso prévio aos inscritos, para antes ou depois, exclusivamente em casos de doença ou falta de quórum mínimo.

PÚBLICO-ALVO: Gestores públicos municipais e estaduais, Gestores de parcerias e convênios, Membros de Comissões de Monitoramento e Avaliação, Controladores Internos, Contadores Públicos, Servidores responsáveis pela alimentação do sistema AUDESP, Secretários e servidores das áreas de Assistência Social, Esporte, Cultura, Saúde, Educação e Meio Ambiente, Dirigentes e técnicos de Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e Profissionais que atuam na elaboração e no acompanhamento de planos de trabalho de parcerias sujeitas à fiscalização do TCE-SP.

OBJETIVO: Capacitar gestores públicos e técnicos de OSCs para estruturar corretamente programas de metas, atividades, ações e insumos no módulo de Ajustes do AUDESP V, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, prevenindo inconsistências e conflitos no envio da prestação de contas e demonstrando, de forma objetiva, que os recursos públicos repassados geraram resultados efetivos ao público-alvo da parceria.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

I. O AUDESP V E O MÓDULO DE AJUSTES

a) Conceito e finalidade do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo);
b) O módulo de Ajustes: celebração, execução e prestação de contas;
c) Termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão e convênios;
d) Base legal: Lei nº 13.019/2014 (MROSC) e art. 22 – conteúdo do plano de trabalho;
e) Manual do Usuário AUDESP, Comunicados e Instruções Normativas do TCE-SP.

II. OBJETO, SERVIÇO E META: DIFERENÇAS FUNDAMENTAIS

a) O objeto da parceria: o "para quê" da parceria;
b) O serviço como unidade operacional do objeto;
c) A meta como unidade de resultado mensurável;
d) Erros comuns: confundir objeto com meta;
e) Preenchimento do campo "objeto" e do "programa de metas" no AUDESP.

III. FUNDAMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE METAS E DAS METAS

a) Conceito e critérios de estruturação do programa de metas;
b) Número gerenciável de metas por programa;
c) Redação da meta: verbo de ação, público, quantitativo e unidade de medida;
d) Metodologia SMART aplicada ao AUDESP;
e) Metas vagas e subjetivas: como evitá-las.

IV. PERIODICIDADE E QUANTITATIVOS DAS METAS
a) Periodicidade mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual;
b) A periodicidade bimestral como referência prática;
c) Cronograma de prestação de informações ao sistema;
d) Dimensionamento técnico dos quantitativos com base em dados históricos;
e) Unidade de medida: coerência, verificabilidade e comprovação documental;
f) Metas subdimensionadas e superdimensionadas: riscos de ressalvas e reprovação.
V. A HIERARQUIA: PROGRAMA, META, ATIVIDADE, AÇÃO E INSUMO
a) A cadeia de causa e efeito do plano de trabalho;
b) Meta x Atividade: critério de subordinação e como não confundir;
c) Atividade (processo contínuo) x Projeto (início, meio e fim);
d) A ação: o modo de agir subordinado à atividade;
e) Os insumos: gêneros de despesa necessários à execução;
f) Vinculação do insumo à ação e justificativa técnica de cada despesa.
VI. PROGRAMAS DE METAS NA PRÁTICA
a) Programa de Metas – Proteção Social e Fortalecimento de Vínculos (SCFV – Assistência Social);
b) Programa de Metas – Esporte e Cidadania para Jovens em Situação de Risco Social;
c) Quadro de Metas na estrutura AUDESP V: nome, periodicidade, meta quantitativa e unidade de medida;
d) Exemplo de desdobramento: Meta → Atividade → Ação → Insumo;
e) Desdobramentos por público-alvo: crianças, jovens, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, cultura, esporte, saúde, meio ambiente e patrimônio;
VII. AJUSTES E CONFLITOS NO ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
a) Principais causas de inconsistências (glosa técnica) no processamento de dados pelo AUDESP;
b) Descrição de processo no campo de meta e de insumos no campo de ação;
c) Divergências entre plano de trabalho, quantitativos executados e periodicidade pactuada;
d) Organização da rotina interna de coleta de dados: listas de presença, relatórios e registros fotográficos;
e) Adequação aos leiautes de importação de dados vigentes do AUDESP;
f) Prevenção de questionamentos do Tribunal de Contas e correção de rota durante a execução.

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.
http://lattes.cnpq.br/8994098254701589

DADOS PARA EMPENHO:

Proponente: Siconvinho Sistemas e Serviços Ltda
CNPJ: 15.191.817/0001-61
Endereço: Rua Antônio Cândido Pereira, 117 - Jardim Faculdade
Cidade: Sorocaba/SP - CEP 18030-205

INVESTIMENTO:
Para orçamentos consulte-nos através do Telefone: (15) 3234-7444 | WhatsApp: (15) 99675-4314 ou
E-mail: institutogov18@gmail.com

CARGA HORÁRIA:
27/11/2026 - 8 horas/aulas - Inicio: 8h30 - Termino: 17h00 (Incluso: almoço, coffee break, material de apoio digital, certificado e pós curso)
11/12/2026 - 8 horas/aulas - Inicio: 8h30 - Termino: 17h00 (Incluso: almoço, coffee break, material de apoio digital, certificado e pós curso)

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 deposito, 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. 1° 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**

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 translado, 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**