

## Plano de ensino

**Disciplina:** Monitoramento Financeiro

**Módulo:** 1

**Carga horária:** 3 horas

### Objetivo Geral

Capacitar os participantes a realizar um monitoramento financeiro eficiente, garantindo a conformidade e a otimização dos processos financeiros, desde a validação de documentos até a gestão de prazos e contratos.

### Objetivos Específicos

- **Compreender as funções do Agente de Controle Interno (ACI):** entender as responsabilidades e atribuições do ACI no contexto organizacional;
- **Validar documentos financeiros e gerenciar prazos de pagamento:** aprender a validar boletos e notas fiscais, acompanhando prazos para evitar multas e juros;
- **Supervisionar fluxos de trabalho e controle de contratos:** controlar o fluxo de compras, assinaturas e revisar a folha de pagamento e saldos de contratos;
- **Utilizar ferramentas de controle financeiro:** acessar e utilizar informações do ePÚBLICA para monitorar dados e preencher planilhas de controle.

**Recursos didáticos:** aula expositiva e recursos multimídia.

### Conteúdo programático:

1. O que faz o ACI - Agente de Controle Interno?
2. O que monitorar?
3. Como monitorar?
4. Quem deve assinar Boletos ou NF validando as informações antes do envio para o ACI ou financeiro?

5. Acompanhamento de prazos para pagamentos, diminuindo desperdício por pagamento de multas e juros.
6. Criar cronograma para pagamentos, alimentando planilhas de controle semanais.
7. Controle interno do liquidados e a pagar.
8. Compras diretas e atas (conhecer e entender o fluxo para acompanhamento de etapas).
9. Como acessar as informações do EPUBLICA (usar como base para preenchimento de planilha de controles).
10. Seguir e controlar fluxo.
11. Vistoriar dados e informações de nota fiscais boletos e etc antes de enviar para pagamento, evitando desperdício de tempo nos tramites internos podendo perder prazos.
12. Conferencia de folha de pagamento e prestadores.
13. Monitoramento de saldo de contratos.
14. Fluxo de assinaturas e revisão de SE.
15. Apresentação de fluxograma.

Secretaria de Administração  
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

De:	Armando Silva	Unidade:	SAD - Gerência de Desenvolvimento de Pessoal	CI PFQC N°:	036/2024
Para:	Michelly de Souza Martins	Unidade:	SAD - Secretaria de Administração	Data:	09/09/2024
Assunto:	<b>SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE PRÉVIA PARA EXECUÇÃO DE FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO</b>				

Ilmo(a). Sr(a). Secretário(a),

Cumprimentando-a cordialmente, solicitamos, de acordo com a Portaria SAD n.º 25 de 07 de fevereiro de 2019, baseada na Lei n.º 6.123/68, e de acordo com o Decreto n.º 083 de 12/11/2018, a ANÁLISE DO PROCESSO EM ANEXO PARA VALIDAÇÃO DA(S) HORA(S) AULA REF. À FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO MINISTRADA POR INSTRUTOR(ES) E/OU COORDENADOR(ES) INTERNO(S), conforme dados abaixo.

FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO	LOCAL DA REALIZAÇÃO	DATA DE REALIZAÇÃO
TURMA 036/2024 - Monitoramento Financeiro	Auditório do Centro Administrativo, 2º andar. Rua Prof. Lourival Vilanova, 118. Bairro Universitário.	Dia 23 de agosto de 2024.

Atenciosamente,

Armando Adenildo da Silva  
Gerência de Desenvolvimento de Pessoa

<b>Autorização do(a) Secretário(a)</b>	<p>Conforme Artigo 5º, da Portaria SAD Nº 025, de 07 de fevereiro de 2019, fica autorizada a execução do(s) curso(s) descrito(s) no presente processo, bem como o respectivo pagamento da(s) hora(s) aula correspondente(s).</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Carimbo</p>
--	--

Secretaria de Administração  
Gerência de Desenvolvimento de Pessoa

## **PLANO DE TRABALHO**

**TÍTULO DA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO**  
TURMA 036/2024 - Monitoramento Financeiro

### **OBJETIVO GERAL**

Capacitar os participantes a realizar um monitoramento financeiro eficiente, garantindo a conformidade e a otimização dos processos financeiros, desde a validação de documentos até a gestão de prazos e contratos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Compreender as funções do Agente de Controle Interno (ACI): entender as responsabilidades e atribuições do ACI no contexto organizacional;
- Validar documentos financeiros e gerenciar prazos de pagamento: aprender a validar boletos e notas fiscais, acompanhando prazos para evitar multas e juros;
- Supervisionar fluxos de trabalho e controle de contratos: controlar o fluxo de compras, assinaturas e revisar a folha de pagamento e saldos de contratos;
- Utilizar ferramentas de controle financeiro: acessar e utilizar informações do ePÚBLICA para monitorar dados e preencher planilhas de controle.

### **LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Auditório do Centro Administrativo de Caruaru - Rua Prof. Lourival Vilanova, Bairro Universitário - Caruaru-PE.

### **DATA(S) DE REALIZAÇÃO**

Dia 23 de agosto de 2024.

### **HORÁRIO POR AULAS**

TURMA 036/2024 - Monitoramento Financeiro - 9h às 12h

### **PÚBLICO ALVO**

Servidores(as) da administração pública municipal direta ou indireta, com matrícula ativa, que não estejam gozando de quaisquer tipos de licenças ou de afastamentos e que atuem no setor financeiro.

### **N.º TOTAL DE PARTICIPANTES PREVISTOS POR TURMAS**

70 (setenta)

### **N.º DE TURMAS**

01 (turma)

### **CARGA HORÁRIA**

3 horas

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

ANEXO

### **METODOLOGIA DE ENSINO**

Palestra expositiva com a utilização de recursos audiovisuais



Secretaria de Administração  
Gerência de Desenvolvimento de Pessoa

### PROGRAMAÇÃO

#### **TURMA 036/2024 - Monitoramento Financeiro**

**LOCAL:** Auditório do Centro Administrativo, 2º andar. Rua Prof. Lourival Vilanova, 118. Bairro Universitário.

DATAS: Dia 23 de agosto de 2024.			
	HORA	ATIVIDADE	INSTRUTOR
<b>TURMA 036/2024</b>	<b>09h às 12h</b>	Palestra expositiva, na modalidade presencial, com a utilização de recursos audiovisuais como slides.	José Ademario dos Santos Filho

Total de horas: 3

Memória de Cálculo da hora/aula:  $3 \times 60 / 50 = 3,6$  (4) horas aula