




CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO Nº 50.

TELEFONE: (35) 3858 – 1229

Site: santanadavargem.mg.leg.br

ANEXO II REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

NOME DO BENEFICIÁRIO: Isabela Lourenção Messias	
CARGO: Contador (a)	
Localidade de Destino: Belo Horizonte - MG	Quilometragem: 277 km
Data de Ida (Prevista): 15 de abril de 2026	Horário de Partida (Previsto): 14h00
Data de Retorno (Prevista): 17 de abril de 2026	Horário de Chegada (Previsto): 23h00
Meio de Transporte: Veículo oficial da Câmara Municipal	Solicita Motorista? (x) Sim () Não
Motivo da Viagem: participar do curso “AUDITORIA, CONFORMIDADE E ATUALIZAÇÃO NO ESOCIAL DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS ATUALIZAÇÃO LEIAUTE S-1.3 AUTORREGULARIZAÇÃO FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA + OFICINA PRÁTICA DE AUDITORIA DOS EVENTOS NO eSOCIAL REVISÃO DE EVENTOS DE SST – RISCOS PSICOSSOCIAIS” , cujo objetivo é atualizar o participante no Leiaute S-1.3 e rotinas de transmissão/validação; estruturar um Programa de Auditoria de Conformidade (e-Social) com equipe, escopo, cronograma e matriz de risco; auditar cadastros e vínculos (eventos não periódicos) e SST com foco em riscos recorrentes do setor público; auditar folha e fechamento (S-1200/S-1202/S-1210/S-1299 e totalizadores); Entender a transição DIRF (ano-calendário 2025) e o uso do PGD-C no contexto do Programa de Autorregularização e preparar um Plano de Ação consistente (com prazos, responsáveis, entregáveis e evidências), adequado ao que a RFB exige no Programa.	
Correlação entre o motivo da viagem e as atribuições do cargo: o curso é de suma importância, uma vez que o contador (a) e o técnico de contabilidade são responsáveis responsável pela folha de pagamento e demais atividades, inclusive o envio das obrigações relativas ao departamento de pessoal/recursos humanos.	
Descrição do interesse público: ao participar do curso de aperfeiçoamento, o contador (a) irá adquirir novos conhecimentos e habilidades pertinentes ao tema acima, podendo desempenhar as suas funções com mais eficiência, contribuindo para melhor desempenho da Câmara Municipal e para maior satisfação dos munícipes em relação aos serviços prestados.	
 _____ Assinatura do Requerente Data: 1º/04/2026	
O Servidor acima está regular em relação a todas as prestações de contas de diárias anteriores, portanto apto e receber nova diária. () Sim () Não. Motivo:	
_____ Assinatura Responsável Controle Interno. Data: ____/____/2026	
O valor total de diárias do agente/servidor é de R\$ _____ Diárias do motorista R\$ _____	
_____ Assinatura Responsável Contabilidade Data: ____/____/2026	
() Deferido () Indeferido. Motivo: _____	
_____ Assinatura Presidente da Câmara Data: ____/____/2026	
Obs: Se a requisição for para participar de evento, deve-se anexar junto a este requerimento o comprovante de inscrição ou programação do evento.	

CURSO AUDITORIA, CONFORMIDADE E ATUALIZAÇÃO NO ESOCIAL DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS ATUALIZAÇÃO LEIAUTE S-1.3 | AUTORREGULARIZAÇÃO | FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA + OFICINA PRÁTICA DE AUDITORIA DOS EVENTOS NO eSOCIAL

REVISÃO DE EVENTOS DE SST – RISCOS PSICOSSOCIAIS

**16 E 17 ABRIL 2026
BELO HORIZONTE/MG**

**MODALIDADE PRESENCIAL
CARGA HORÁRIA 16 HORAS**

OBJETIVOS DO CURSO:

Este curso foi pensado para capacitar servidores a realizar ações preliminares antes da execução do programa de conformidade e auditoria da RFB já anunciado em 2025. Assim, o curso irá disponibilizar um **ambiente de treinamento prático** para que os participantes aprendam como executar um programa de verificações de conformidade do eSocial em seu próprio sistema. No qual, serão apresentadas as regras e procedimentos para verificar a conformidade e precisão das informações fornecidas.

Na Oficina, os participantes, assistidos individualmente pelo Prof. Alan William, aprenderão na prática os procedimentos de auditorias e validações com dados do próprio Órgão. Desta forma, iniciarão dentro do curso a verificação de conformidade dos eventos não periódicos e de remuneração transmitidos ao eSocial.

Objetivos específicos:

1. Atualizar o participante no Leiaute S-1.3 e rotinas de transmissão/validação.
2. Estruturar um Programa de Auditoria de Conformidade (eSocial) com equipe, escopo, cronograma e matriz de risco.
3. Auditar cadastros e vínculos (eventos não periódicos) e SST com foco em riscos recorrentes do setor público.
4. Auditar folha e fechamento (S-1200/S-1202/S-1210/S-1299 e totalizadores).
5. Entender a transição DIRF (ano-calendário 2025) e o uso do PGD-C no contexto do Programa de Autorregularização.
6. Preparar um Plano de Ação consistente (com prazos, responsáveis, entregáveis e evidências), adequado ao que a RFB exige no Programa.

Promessa objetiva (o que o servidor leva para o órgão):

Ao final de 16 horas, o participante sai com:

- a)** um checklist operacional de auditoria por eventos (tabelas, não periódicos, periódicos e SST),
- b)** um quadro de cruzamentos eSocial x EFD-Reinf x DCTFWeb (para localizar divergências que viram passivo),
- c)** um “Plano de Ação modelo” alinhado ao Programa Receita Social Autorregularização (RFB),
- d)** um roteiro prático de correções (retificação/exclusão/extemporaneidade) para regularizar o órgão antes da malha e da fiscalização eletrônica.

Diferencial 2026 (o que muda em relação a turmas

passadas):

O curso passa a ser orientado por cronograma legal e por risco (marcos de adesão, PGD-C, Plano de Ação, prazos de regularização e marcos de reporte aos Tribunais de Contas), e não apenas por “explicação de eventos”.

PÚBLICO-ALVO:

Servidores públicos das áreas de:

- Recursos Humanos e Departamento Pessoal
- Tecnologia da Informação (TI)
- Contabilidade e Finanças
- Controladoria Interna e Auditoria
- Procuradoria e Assessoria Jurídica
- Administração e Planejamento
- Gestão de Pessoas e RPPS
- Segurança e Medicina do Trabalho (SST)

Incluem-se todos os níveis hierárquicos: Assessores, Assistentes, Analistas, Auditores, Chefes, Coordenadores, Gerentes, Diretores, Contadores, Controladores, Procuradores, Secretários e Presidentes de Autarquias/Fundações.

REQUISITO DESEJÁVEL: Conhecimento básico de eSocial (eventos principais). Para participantes iniciantes, recomenda-se leitura prévia do Manual de Orientação (MOS S-1.3).

ESTRUTURA DIDÁTICA DETALHADA (16 HORAS)

O curso está organizado em 8 blocos de 2 horas cada, distribuídos em 2 dias consecutivos. Cada bloco combina exposição teórica, demonstração prática, estudo de caso e atividade guiada.

DIA 1 (8 horas)

BLOCO 1 (2h) – Panorama 2026: Autorregularização RFB, Leiaute S-1.3, DIRF 2025/PGD-C e mudanças na rotina do órgão

Objetivo do bloco:

Colocar o participante no contexto real de 2026–2027: o que a Receita exige, quais são os marcos legais e o que muda operacionalmente para órgãos públicos.

Conteúdo programático:

- Programa Receita Social Autorregularização (RFB): base legal (Portaria RFB nº 632/2025), marcos, benefícios, riscos de exclusão e comunicação aos Tribunais de Contas.
- Cronograma legal em linguagem operacional (2026–2027): adesão (20/02), PGD-C (27/02), Plano de Ação (31/03), regularização eSocial (30/09), tributos (30/11) e reporte aos TCs (30/04/2026 e 29/01/2027).
- Atualização Leiaute S-1.3: diferença entre validação técnica e conformidade jurídica/operacional.
- Transição DIRF 2025 → eSocial: PGD-C como fechamento da DIRF 2025 e S-1210 como novo modelo de informações de pagamentos.

- Principais falhas em órgãos públicos: inconsistência de CPF, bases e códigos; pagamentos extemporâneos.

Atividade prática guiada:

‘Mapa de marcos’: cada participante marca no cronograma 2026–2027 qual área do órgão é responsável por cada entrega e qual evidência precisa existir.

Entregáveis do bloco:

- Quadro do cronograma legal com checklist de evidências por marco.
- Mapa de responsabilidades por setor (matriz RACI simplificada).

BLOCO 2 (2h) – Programa de auditoria: escopo, equipe, cronograma, matriz de risco, checklists por evento

Objetivo do bloco:

Ensinar o órgão a auditar como sistema, não como evento isolado. Estruturar o programa interno de auditoria.

Conteúdo programático:

- Estrutura do Programa de Auditoria de Conformidade: escopo mínimo por ciclos (Tabelas → Cadastros/Vínculos → SST → Folha → Fechamento/Totalizadores → DCTFWeb).
- Equipe multidisciplinar e governança: papéis de RH, TI, Contabilidade, Controle Interno, Jurídico e SST.
- Matriz de risco aplicada ao eSocial: probabilidade x impacto (financeiro, operacional, reputacional).
- Riscos típicos: rubricas com incidência errada, SST sem lastro técnico, divergências de totalizadores e DCTFWeb.
- Checklists por evento: estratégia de auditoria por módulos.

Atividade prática guiada:

‘Montagem do programa em 1 página’: os participantes preenchem um template com objetivo, escopo, período, equipe, testes, evidências, cronograma e entregáveis.

Entregáveis do bloco:

- Modelo de Programa de Auditoria (1 página).
- Matriz de risco (versão base).
- Checklists iniciais por módulo.

BLOCO 3 (2h) – Auditoria de eventos de tabelas e cadastros (S-1000 a S-1070; S-2200/S-2300; consistência cadastral)

Objetivo do bloco:

Garantir que a base cadastral e parametrizações estejam corretas, pois 80% dos erros em cascata nascem aqui.

Conteúdo programático:

- Eventos de tabelas e sua função na auditoria: por que tabela errada gera folha errada, totalizador errado e DCTFWeb errada.
- Governança de vigência: alterações em tabelas sem controle criam passivo retroativo.
- S-1000/S-1005/S-1020/S-1030/S-1050/S-1070: o que revisar em cada evento.
- Erros frequentes em órgãos públicos: estabelecimentos desatualizados, lotações tributárias inconsistentes, processos judiciais não refletidos em incidências/compensações.
- Auditoria de cadastros e vínculos: S-2200 (admissão/cadastro) e S-2300 (TSVE – sem vínculo).
- Testes de consistência: CPF, NIS, data de nascimento, categoria, duplicidades, vinculação com rubricas e bases.

Atividade prática guiada:

‘Check-up cadastral’: simulação de auditoria em amostra de 10 matrículas, listando 3 divergências mais comuns e ação corretiva recomendada.

Entregáveis do bloco:

- Checklist ‘tabelas e cadastros’ completo.
- Roteiro de amostragem (como escolher as matrículas críticas).
- Lista de ‘erros que geram efeito cascata’ para priorização.

BLOCO 4 (2h) – SST (S-2210/S-2220/S-2240): falhas típicas no setor público, evidências (LTCAT/PCMSO etc.) e impactos

Objetivo do bloco:

Evitar o maior risco silencioso do setor público: SST enviada sem lastro técnico, com reflexos previdenciários e de controle externo.

Conteúdo programático:

- SST no setor público: por que é diferente (ambientes heterogêneos: saúde, educação, obras, vigilância, prisional).
- Relação com adicionais de insalubridade/periculosidade e riscos de passivo.
- S-2210 (CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho): critérios de envio, prazos, consistência com registros de saúde ocupacional.
- S-2220 (Monitoramento de Saúde): ASO e exames, coerência com PCMSO, controle de periodicidade.
- S-2240 (Condições Ambientais/Agentes Nocivos): vínculo com S-1060 (ambientes) e laudos técnicos; EPC/EPI e eficácia; reflexos previdenciários (PPP eletrônico/aposentadoria especial).
- Evidências mínimas exigidas para SST auditável: LTCAT, PCMSO, PGR, laudos de insalubridade/periculosidade, relatórios de medições, fichas de EPI, treinamentos e atas/ordens de serviço.

Atividade prática guiada:

‘Matriz de evidências SST’: montar, por unidade do órgão (hospital/escola/obra), o conjunto mínimo de documentos e como cruzar com os eventos enviados.

Entregáveis do bloco:

- Checklist SST (S-2210/S-2220/S-2240).
- Matriz de evidências SST por unidade.
- Lista de ‘erros graves’ e impactos (previdenciário, trabalhista, reputacional).

DIA 2 (8 horas)

BLOCO 5 (2h) – Folha e remuneração/pagamento (S-1200/S-1202/S-1210): competência x caixa; IRRF e pontos críticos

Objetivo do bloco:

Dominar a dualidade que mais gera divergência e passivo: remuneração (competência) x pagamento (caixa), com foco em IRRF.

Conteúdo programático:

- S-1200 (remuneração RGPS) e S-1202 (remuneração RPPS): soma de rubricas, incidências corretas, compatibilidade com contracheque.
- Pontos críticos do setor público: gratificações, plantões, retroativos, indenizações e verbas de natureza controversa.
- S-1210 (pagamentos) e IRRF: regime de caixa (quando o valor foi pago), impacto em IRRF, retenção correta e deduções.
- Erros típicos: retenção calculada pela competência e recolhida sem bater com o que foi pago.
- Testes essenciais de auditoria de folha: S-1200/S-1202 x contracheque; S-1210 x extrato bancário/ordem bancária; S-1210 x recolhimentos de IRRF (DARF).

Atividade prática guiada:

‘Trilha do dinheiro’: em um caso simulado, acompanhar remuneração → pagamento → retenção → evidência do recolhimento.

Entregáveis do bloco:

- Checklist de auditoria de folha (S-1200/S-1202/S-1210).
- Modelo de conciliação competência x caixa.
- Lista de rubricas de alto risco para revisão prioritária.

BLOCO 6 (2h) – Fechamento e totalizadores (S-1299; S-5001/S-5011) + cruzamentos com DCTFWeb

Objetivo do bloco:

Ensinar o participante a 'ler os totalizadores' e detectar divergências antes de virar confissão de dívida na DCTFWeb.

Conteúdo programático:

- S-1299 (fechamento): regras de fechamento, reabertura e efeito sobre apuração; risco de fechar com erro.
- Totalizadores: S-5001 (contribuições sociais) e S-5011 (bases/contribuições e agregações relevantes).
- Como identificar incoerência: base não compatível, alíquota fora do padrão, rubrica 'sumindo' do totalizador.
- DCTFWeb como consolidadora e confissão de dívida: conciliação totalizadores eSocial x DCTFWeb.
- Riscos: inconsistência persistente, pagamentos indevidos, parcelamentos errados.

Atividade prática guiada:

'Mapa de divergências': checklist para classificar problema como cadastro, rubrica, base, alíquota, período, fechamento ou erro de sistema.

Entregáveis do bloco:

- Checklist de fechamento/totalizadores.
- Modelo de conciliação eSocial x DCTFWeb.
- Matriz de causas-raiz de divergência.

BLOCO 7 (2h) – Cruzamentos avançados e identificação de divergências críticas

Objetivo do bloco:

Capacitar o órgão para realizar cruzamentos avançados entre eventos do eSocial, identificando divergências que geram passivo fiscal e previdenciário.

Conteúdo programático:

- Cruzamentos fundamentais no eSocial: S-1200 x S-1210 (competência x caixa), S-2240 (SST) x adicionais de insalubridade/periculosidade na folha.
- Cruzamento de totalizadores: S-5011 x DCTFWeb para identificação de divergências nas contribuições.
- Análise de consistência: rubricas (S-1010) x valores na folha x bases tributáveis.
- Identificação de omissões: pagamentos não declarados, remunerações não informadas, vínculos inconsistentes.
- Ferramentas práticas: planilhas de controle, relatórios gerenciais do eSocial, análise de recibos e retornos.

Atividade prática guiada:

'Cruzamento de dados reais': exercício com dados simulados ou fornecidos pelos participantes para identificar divergências e propor ações corretivas.

Entregáveis do bloco:

- Matriz de cruzamentos essenciais.
- Checklist de identificação de divergências críticas.
- Modelo de planilha de controle de cruzamentos.

BLOCO 8 (2h) – Correções (retificação/exclusão/ extemporâneo) + Plano de Ação "auditável" + trilha de evidências

Objetivo do bloco:

Transformar diagnóstico em execução: corrigir corretamente, documentar evidência e montar Plano de Ação que sustenta o órgão até 2027.

Conteúdo programático:

Correções no eSocial (visão operacional): retificação (indRetif=2 + nrRecibo) quando e como usar; exclusão (S-3000) e seus cuidados; extemporâneos e como documentar.

- 'Correção em cadeia': impactos do evento de origem até totalizador e DCTFWeb.
- Plano de Ação auditável: estrutura mínima exigida pela RFB (dificuldades, ações, cronograma).
- Como escrever ações verificáveis: com evidência, responsável, prazo e resultado mensurável.
- Gestão por marcos: o que deve estar pronto até 30/09/2026 e 30/11/2026.
- Visão 2027: preparação para o reporte final aos Tribunais de Contas.
- Trilha de evidências: o que guardar e como provar (recibos, relatórios, prints controlados, logs do sistema, pareceres, laudos SST, conciliações, memórias de cálculo, relatórios de auditoria interna).

Atividade prática guiada (fechamento do curso):

'Plano de Ação do órgão': cada participante (ou grupo por órgão) preenche um mini-plano com 5 ações, prazos, responsáveis e evidências, amarrado ao cronograma legal.

Entregáveis do bloco:

- Template de Plano de Ação (versão curso).
- Checklist de trilha de evidências por área (RH/TI/Contabilidade/Controle Interno/SST).
- Roteiro final 'antes de transmitir/fechar' para reduzir retrabalho e risco.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E FONTES OFICIAIS

- Portaria RFB nº 632, de 30 de dezembro de 2025. Institui o Programa Receita Social Autorregularização. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2025.
- Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022. Dispõe sobre o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2022.
- Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014. Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2014.
- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui Plano de Custeio. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1991.
- Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018. Regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2018.
- RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Manual de Orientação do eSocial (MOS) – Versão S-1.3. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica>. Acesso em: fev. 2026.
- RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Programa Receita Social Autorregularização: Perguntas e Respostas. Disponível em: <https://www.gov.br/receitafederal>. Acesso em: fev. 2026.
- RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Manual DCTFWeb. Disponível em: <https://www.gov.br/receitafederal>. Acesso em: fev. 2026.
- FERNANDES, Alan William. Manual Avançado de Auditoria Digital no eSocial para Órgãos Públicos (3 volumes). Grupo Eco Brazil, 2026.
- FERNANDES, Alan William. Materiais didáticos e apostilas dos cursos de eSocial, auditoria e conformidade para órgãos públicos. Grupo Eco Brazil, 2024-2026.

MINISTRANTE – COM NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

PROF. ALAN WILLIAM FERNANDES DA SILVA

O ministrante desta capacitação será o Prof. Alan William Fernandes da Silva, que possui **notória especialização** no tema do **eSocial**, abrangendo áreas como **remuneração, folha de pagamentos, previdência, tributação, SST, gestão de RH e outros aplicados especificamente a Órgãos Públicos**. Seu reconhecimento de notório saber não se deve apenas a experiência de 10 anos e as mais de 3500 horas dedicadas a ministrar e prestar consultorias a Entes públicos, mas também por sua capacidade didática e aos excelentes resultados obtidos. Desde 2014, ministrou cursos sobre o eSocial e EFD REINF para aproximadamente 500 órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais, incluindo a UFV e a UFJF em MG, além de órgãos em diversos municípios do ES, PR, SC, SP, MG, RJ e PB, com avaliações classificadas como excelentes, atingindo o percentual de 96% de aprovação em todas as edições. Em 2018 e 2019, ministrou capacitações sobre o eSocial e EFD REINF para diversos Órgãos, incluindo o Tribunal de Justiça do Paraná, TCMRJ, Câmara Municipal do Rio de Janeiro, Assembleia Legislativa do Espírito Santo, Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte e autarquias de Saneamento por meio dos Consórcios Intermunicipais (CISAB e CISABES). Além disso, em 2022 e 2023, ministrou programas de capacitação no eSocial em **Cursos In Company** para o TCE-RO, Município de Foz do Iguaçu, ACIP, Município de Teresópolis, entre outros. Também ministrou cursos abertos para órgãos públicos como a Defensoria Pública do ES

e de RO, EMERON, Tribunal de Justiça de RO, Tribunal de Justiça do PR, Tribunal de Justiça do CE, Câmara Municipal de Curitiba e TCM-RJ, além de muitos órgãos públicos municipais em todo o país.

Como consultor da CNI, através do IEL e SESI, **contribuiu como autor da Cartilha CNI do eSocial e coordenador responsável pela criação da Metodologia de Implantação do eSocial/REINF**, utilizada por empresas de todo o país por meio das 27 federações de indústrias no IEL. Também atuou como consultor na construção e adequação de softwares de folha e RH para o eSocial nos setores público e privado, colaborando com empresas como Container Solutions, E&L e Caiena.

O Prof. Alan William Fernandes da Silva atua de forma exclusiva por meio do GRUPO ECO BRAZIL, representado pela Empresa ECO BRAZIL TREINAMENTOS EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E SERVIÇOS EDUCACIONAIS LTDA, da qual é sócio administrador, transferindo à empresa sua notória especialização.

INVESTIMENTO:

OPÇÃO PRESENCIAL – R\$2.890,00/PARTICIPANTE

DESCONTOS GRUPOS

- 4 INSCRITOS – VALOR DO DESCONTO: R\$ 100,00 POR PARTICIPANTE
- 5 A 7 INSCRITOS – VALOR DO DESCONTO: R\$ 150,00 POR PARTICIPANTE
- 8 A 10 INSCRITOS – VALOR DO DESCONTO: R\$ 200,00 POR PARTICIPANTE

ATENÇÃO:

Este Programa de Descontos foi elaborado por liberalidade da empresa, obedecendo regras próprias e por prazo indeterminado, podendo ser suspenso ou finalizado a qualquer momento.

- **Incluso:** 2 Coffee breaks diários, Material didático e de apoio em meio digital, Certificado de conclusão, **Consultas Tira-dúvidas 60 dias – Acesso exclusivo** ao Portal EAD (coursecobrazil.com.br) onde o aluno(a) encontrará coletâneas sobre legislação, ebooks, artigos, notícias para consultas e estudos, assim como as apresentações utilizadas no curso, **com acesso garantido por 60 dias, sem custo adicional.**

INFORMAÇÕES:

GRUPO ECO BRAZIL – SETOR COMERCIAL VITÓRIA
comercial@grupoecobrazil.com.br

FONES

CURITIBA – 41 3122-2059

VITÓRIA – 27 3043-3481

WhatsApp – 27 99814-2300

Dados de empenho:

Razão Social: ECO BRAZIL TREINAMENTOS EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E SERVIÇOS EDUCACIONAIS LTDA

CNPJ: 34.438.220/0001-13

Inscrição Municipal: 08.02.0843587-3

Endereço Rua HEITOR STOCKLER DE FRANÇA, 396 CONJUNTO 1407 – CENTRO CÍVICO – Município / UF: CURITIBA / PR. 80030-030

E-mail: comercial@grupoecobrazil.com.br

O envio do empenho deve ser feito até 06 dias úteis antes do curso, pelo e-mail acima. Caso tenha feito um impedimento, favor entrar em contato.

QUANTO AO PAGAMENTO:

O Pagamento pode ser feito através de boleto, PIX, TED ou DOC.

Banco C6 SA – N° Banco: 336

Agência 001

Conta Corrente: 18356778-1

ECO BRAZIL TREINAMENTOS EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E SERVIÇOS EDUCACIONAIS LTDA.

CNPJ: 34.438.220/0001-13.

PIX: comercial@grupoecobrazil.com.br

POLÍTICA DE MATRÍCULAS E CANCELAMENTOS:

Matrículas:

- **O GRUPO ECO BRAZIL** somente poderá **confirmar a matrícula** dos inscritos após o recebimento obrigatório da Nota de Empenho do Órgão Público dentro do prazo estabelecido (comunique eventuais impossibilidades);
- O recebimento da Nota de Empenho deverá ser realizado até 06 dias anteriores ao curso;
- A ausência da Nota de Empenho ou de seu envio não representa cancelamento automático da Inscrição ou Matrícula do aluno(a), assim os serviços contratados serão cobrados com emissão de Nota Fiscal Boleto de cobrança conforme legislação.

Cancelamento de Matrículas

somente poderão ser canceladas com antecedência de 07 (sete) dias úteis ao início do evento. Após esse prazo será emitida a Nota Fiscal e Boleto conforme legislação, sendo facultado ao órgão indicar outro aluno para substituição ou carta de crédito, para um próximo curso, no mesmo valor da inscrição efetuada num prazo de até 180 dias.

“Atenção: A realização deste curso está condicionada ao fechamento da turma com o número mínimo de alunos. Assim, advertimos a que, antes de adquirir passagens ou tomar providências para o deslocamento até o local da realização, verifique se o mesmo foi confirmado”.