



ABOP

**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE
ORÇAMENTO PÚBLICO**

**Uma associação a serviço do Estado Moderno
e da Sociedade Democrática**

Filiada a ASIP

**Asociación Internacional de Presupuesto Publico
(Public Budget International Association - PBIA)**

PROGRAMAÇÃO DE CURSOS



ABOP

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE
ORÇAMENTO PÚBLICO

Uma associação a serviço do Estado Moderno
e da Sociedade Democrática

Filiada a ASIP

Asociación Internacional de Presupuesto Público
(*Public Budget International Association - PBIA*)

PROGRAMAÇÃO DE CURSOS

SÓCIO INDIVIDUAL

Profissional com formação, experiência ou interesse no campo das políticas públicas.
O pedido de associação deverá ser submetido à ABOP para análise e aprovação.

SÓCIO INSTITUCIONAL

Instituições públicas ou privadas com interesse no campo orçamentário e correlatos, que manifestem vontade em pertencer à ABOP.

DIREÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

O órgão diretivo máximo da ABOP e o Conselho Deliberativo, integrado por Conselheiros eleitos nos Estados e Distrito Federal, que por sua vez elegem o Conselho Diretor, com a seguinte composição:

PRESIDENTE

Manoel Gomes de Lima

1º VICE-PRESIDENTE

Célia Corrêa

2º VICE-PRESIDENTE

Eliane Coutinho Cruz

3º VICE-PRESIDENTE

Fernando Freitas Melo

DIRETOR DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Hilton Muniz de Almeida

DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÕES

Eugênio Gregianin

AUDITOR

Hélio Bebiano

SUPLENTE DE AUDITOR

Jayro Tapajós Braule Pinto

SECRETÁRIO-EXECUTIVO

Eulier Rosa Leite

LINHAS DE TRABALHO

Cursos / Treinamentos / Consultoria

Planejamento e Orçamento Públicos;
Financiamento Orçamentário;
Análise Orçamentária;
Classificações Orçamentárias;
Avaliação e Acompanhamento de Planos e Orçamentos, etc.
Outros.

Estudos/Pesquisas

Análise Anual do Orçamento Geral da União;
Trabalhos de Elaboração de Anteprojeto de Lei Complementar previsto no Artigo 165, § 9º, da Constituição Federal.

Eventos

Apoio a Seminários Internacionais, Nacionais e Regionais de Orçamento Públicos;
Publicação de Revistas e Boletins;
Reuniões Técnicas.

O QUE É A ABOP

A Associação Brasileira de Orçamento Público, ABOP, é uma entidade civil sem fins lucrativos, fundada em 04 de dezembro de 1974, com domicílio jurídico em Brasília - DF e regionais estabelecidas em vários estados da União.

PRINCIPAIS PROPÓSITOS

Atuar na Criação, divulgação, aplicação e desenvolvimento de novas técnicas, conceitos procedimentos e normas no campo orçamentário e correlatos.

Reciclar e capacitar profissionais de planejamento e orçamento público e áreas afins de todos os poderes e níveis de governo.

Promover eventos de aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias, disponibilizando aos associados o instrumental adequado para a análise e solução de questões específicas.

Estimular a realização de estudos e pesquisas no campo teórico, conceitual e prático relativos às políticas públicas.

Propor e desenvolver formas de participação da sociedade nas decisões incidentes sobre o planejamento e execução orçamentária, gerenciamento e fiscalização das políticas públicas.

Servir de fonte de consulta permanente, a nível técnico de informação, aos organismos nacionais e internacionais.

PRINCIPAIS SERVIÇOS

Publicações

Edita boletins Informativos e a Revista ABOP, que abordam temas atualizados sobre políticas públicas.

Treinamentos

Organiza e realiza cursos de capacitação e reciclagem a funcionários da administração pública, dos diferentes níveis de governo.

Pesquisas

Fomenta, estimula e realiza pesquisas no campo das Políticas Públicas.

Assessoria Técnica

Presta assessoria nas áreas de sua competência a organismos nacionais e internacionais.

Secretaria Técnica

Coordena e executa trabalhos específicos de sua área de atuação, para instituições públicas exercendo a Secretaria Técnica de eventos.

Cooperação

Disponibiliza aos técnicos brasileiros a possibilidade de aperfeiçoamento em organismos internacionais e em outros países.

MODALIDADES DE CURSOS (ABERTOS OU IN COMPANY, PRESENCIAL OU ONLINE)

Os cursos poderão ser ministrados nas instalações da ABOP ou no modelo in company e/ou compartilhado para grupos fechados, mediante pedidos de instituições interessadas podendo ser executados em qualquer estado da federação ou no exterior.

Os cursos no modelo (in company e/ou compartilhada), possuem as seguintes vantagens:

- Possibilidade de adequação do conteúdo programático, ajustando-os aos interesses de sua Instituição;
- Redução de custos;
- Adequação do treinamento em data mais propícia e horários convenientes.

Local de realização e Informações Gerais

Formas de Pagamento

Aceitamos pagamentos através de nota de empenho, pois a ABOP, está cadastrada no sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, boleto, transferência bancária, cartão de crédito/débito, pix e cheque nominal a ABOP.

Outras Informações

Razão social: Associação Brasileira de Orçamento Público

Endereço: SCS Q. 02 Ed. Palácio do Comércio Salas 801/5 e 901/5
Asa Sul 70.318-900 - Brasília-DF

Fone: +55 61 3224-2613 **Fax:** +55 61 3225-1993 **E-mail:** abop@abop.org.br

CNPJ: 00.398.099/0001-21 - **CF/DF:** 07.343.300/001-00

Dados Bancários: Banco Itaú (341) - Ag: 8635 - C/C: 24.938-9

LISTA DE CURSOS ABOP

TEMA 1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.....	11
1.1 CURSO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICOS - 160 horas/aulas.....	11
1.2 CURSO SOBRE ELABORAÇÃO E GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL - INCLUI ABORDAGEM PARA MUNICÍPIOS - 32 horas/aulas.....	11
1.3 CURSO PRÁTICO DE ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA DE ACORDO COM A NOVA IN 05/2017 - MPDG - 20 horas/aulas.....	12
1.4 CURSO DE MODELAGEM E GESTÃO DE PROCESSOS - 32 horas/aulas.....	13
1.5 CURSO SOBRE ELABORAÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO ORGANIZACIONAL - 32 horas/aulas.....	13
1.6 CURSO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 40 horas/aulas	14
TEMA 2 - GESTÃO DE CONTRATOS	14
2.1 CURSO SOBRE APLICAÇÃO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - UMA VISÃO SISTÊMICA - 24 horas/aulas	14
2.2 CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE ACORDO COM A IN SGD/ ME Nº 1/2019 - 24 horas/aulas	16
2.3 CURSO INTEGRADO SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, LICITAÇÕES PÚBLICAS - 32 horas/aulas.....	16
2.4 CURSO DE TERCEIRIZAÇÃO E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, SEGUNDO A NOVA IN Nº 05/2017 E REFORMA TRABALHISTA - 24 horas/aula	17
2.5 CURSO DE REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - 20 horas/aulas	18
2.6 CURSO APLICAÇÃO DA NOVA LEI 14.133/21 NA LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - 24 horas/aulas.....	19
2.7 CURSO DE PROCESSO ADM. DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NOS TERMOS DO ART. 7º DA LEI 10.520/2002 E ART. 86 E 87 DA LEI 8.666/1993 - DA ADVERTÊNCIA À MULTA, DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA AO IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, ESTADOS, DF - 12 horas/aulas	23
2.8 CURSO SOBRE REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - 20 horas/aulas	24
2.9 CURSOSOBRE OPERACIONALIZAÇÃO DA CONTA VINCULADA A IN/SEGES-MP NO 05/17 - 25 horas/aulas	25
2.10 CURSO SOBRE CONCESSÕES EM PARCERIA PÚBLICO PRIVADA - PPP - NORMAS GERAIS PARA LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO - LEI Nº 11.079, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004 - 32 horas/aulas.....	25
2.11 CURSO SOBRE SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS - SICONV - PORTAL DOS CONVÊNIOS - 20 horas/aulas.....	27

2.12 CURSO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS SEGUNDO A NOVA IN Nº 05/2017 - 24 horas/aula	28
2.13 CURSO CONTRATAÇÃO PÚBLICA SEM LICITAÇÃO - OS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DO ARTS. 24 E 25 DA LEI 8.666/1993 E DO ARTS. 29 E 30 DA LEI 13.303/2016 - PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E JURÍDICOS PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO - 16 horas/aulas	29
TEMA 3 - AUDITORIA E CONTROLE.....	30
3.1 CURSO DE AUDITORIA E CONTROLES INTERNOS GOVERNAMENTAIS - 40 horas/aulas.....	30
3.2 CURSO PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 20 horas/aulas	31
3.3 CURSO DE METODOLOGIA E PLANEJAMENTO DE AUDITORIA DE RISCO - 20 horas/aula	32
3.4 CURSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TEORIA E PRÁTICA 32 horas/aulas	32
TEMA 4 - CONTABILIDADE	33
4.1 CONTABILIDADE AVANÇADA - SIAFI (OPERACIONAL) 24 horas/aulas.....	33
4.2 CURSO DE GESTÃO PATRIMONIAL - 20 horas/aula.....	34
4.3 CURSO ENTENDENDO A CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - 40 horas/aulas	35
4.4 CURSO SOBRE CONFORMIDADES DE REGISTRO DE GESTÃO E CONTÁBIL, EMPENHO E SUAS PECULIARIDADES - 24 horas/aulas.....	36
4.5 CURSO SOBRE AS PRINCIPAIS REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS - 20 horas/aulas.....	36
4.6 CURSO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 20 horas/aulas.....	36
4.7 CURSO SOBRE IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS: REAValiação IMPAIRMENT E DEPRECIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ANTES E DEPOIS DE 2010 - 24 horas/aulas.....	39
4.8 CURSO DE ELABORAÇÃO DE NOTAS EXPLICATIVAS SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - 20 horas/aulas.....	40
4.9 CURSO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE CUSTOS DO SETOR PÚBLICO - 20 horas/aulas.....	41
TEMA 5 - GESTÃO PÚBLICA.....	41
5.1 CURSO SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS DO GOVERNO FEDERAL - 20 horas/aulas.....	41
5.2 CURSO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - 40 horas/aulas	42
5.3 CURSO SOBRE SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO COM ATUALIZAÇÕES DO PCASP - 20 horas/aula.....	43

5.4 CURSO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA FOLHA DE PESSOAL NO SIAFI (NOVO DOCUMENTO) - 20 horas/aulas.....	43
5.5 CURSO DE SIAFI OPERACIONAL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SIAFI - 40 horas/aulas	44
5.6 CURSO DE FORMAÇÃO DE PREGOEIROS: PREGÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - COM O DECRETO 10.024 DE 20-09-2019 - 20 horas/aulas.....	45
5.7 CURSO PRÁTICO DA FOLHA DE PAGAMENTO NO SIAPE - 24 horas/aulas.....	45
5.8 CURSO INTEGRADO DE ATUALIZAÇÃO EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL E CONCESSÃO E CÁLCULOS DOS BENEFÍCIOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO ATUALIZADO PELA EC - 32 horas/aulas.....	46
5.9 CURSO SOBRE SIOF BÁSICO - SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO PÚBLICOS - 24 horas/aulas	46
5.10 CURSO DE GESTÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO - 20 horas/aulas	48
5.11 CURSO SOBRE EMENDAS ORÇAMENTÁRIAS - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO - 20 horas/aulas.....	49
5.12 CURSO TESOUREIRO GERENCIAL - SISTEMAS DE CONSULTAS FINANCEIRAS DO GOVERNO E NOÇÕES DO TESOUREIRO GERENCIAL - 20 horas/aulas	49
5.13 CURSO TESOUREIRO GERENCIAL - AVANÇADO - 20 horas/aulas	51
5.14 CURSO DE SIAFI OPERACIONAL PARA INICIANTES - 20 horas/aulas.....	52
5.15 CURSO BÁSICO DE CAPACITAÇÃO DE ORDENADORES DE DESPESAS - 24 horas/aulas	52
5.16 CURSO DE AVALIAÇÃO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA APLICADA AO SETOR PÚBLICO: COM BASE NO GUIA DO TCU - 16 horas/aula	53
TEMA 6 - OUTRAS AÇÕES	54
6.1 CURSO SOBRE RETENÇÃO NA FONTE DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS NA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (IRRF/PIS/COFINS/CSLL/INSS/ISS) - 20 horas/aula.....	54
6.2 CURSO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SIASG PARA O SETOR DE COMPRAS - 20 horas/aulas	56
6.3 CURSO SOBRE LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - 20 horas/aulas	58
6.4 CURSO DE EXCEL AVANÇADO APLICADO AO SETOR PÚBLICO - 20 horas/aulas	59
6.5 CURSO DE EXCEL COM VBA - AO VIVO E ONLINE - 32 horas/aulas	59

TEMA 1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1.1 CURSO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICOS - 160 horas/aulas

I - OBJETIVO

O curso visa transmitir conhecimentos sobre:

- O planejamento e orçamento do setor público como instrumento de governo, visando a coerência das propostas, a continuidade das ações, a eficiência e eficácia dos recursos para a solução dos problemas de interesse geral;
- A elaboração da proposta orçamentária anual, tendo em conta o plano plurianual, a lei de diretrizes, usando metodologias de programação orçamentária baseadas no campo real;
- O financiamento do orçamento, suas características, efeitos econômicos e seu relacionamento com as áreas de política monetária e financeira;
- A classificação funcional e a reforma dos processos de Planejamento e Orçamento;
- A análise técnica do orçamento;
- Os procedimentos e normas da análise pelo Congresso Nacional;
- Os procedimentos na etapa da execução orçamentária;
- Os procedimentos e instrumentos para o acompanhamento, avaliação, controle interno e externo do orçamento;
- A Lei de Responsabilidade Fiscal: Princípios informativos da LRF; a Constituição Federal e a LRF; as Vedações impostas aos Municípios e aos Estados (executivo, legislativo e judiciário); os novos conceitos de Gestão Fiscal, Planejamento, Renúncia de Receita, Transferências Voluntárias, Dívida Consolidada, Metas Fiscais; o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; a Responsabilidade Civil, Administrativa, Política e Penal dos Prefeitos, dos Governadores e dos demais agentes integrantes da Administração, inclusive dos ordenadores de despesa;
- Análise e interpretação do Sistema de Parcerias Público-Privadas - PPP's.

II - A ESTRUTURA, CONTEÚDO, CARGA HORÁRIA E ABORDAGEM NORMATIVA - 16 horas

1. PLANEJAMENTO DO SETOR PÚBLICO/PPA - 24 horas;
2. EVOLUÇÃO E CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO BRASILEIRO / UMA;
3. ASPECTOS FINANCEIROS DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO/PEC DO GASTO - 8 horas;
4. O FINANCIAMENTO DO PLANO E ORÇAMENTO - 8 horas;
5. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL / LDO - 20 horas;
6. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/SIOP - 20 horas;
7. ORÇAMENTO IMPOSITIVO - 4 horas;
8. A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 24 horas;
9. GESTÃO DE RISCO NO SETOR PÚBLICO - 12 horas;
10. TRABALHO FINAL / RELATÓRIO DE GESTÃO - 24 horas.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

1.2 CURSO SOBRE ELABORAÇÃO E GESTÃO DO PLANO PLURIANUAL - INCLUI ABORDAGEM PARA MUNICÍPIOS - 32 horas/aulas

I - OBJETIVO

Desenvolver as habilidades de planejamento, programação e gestão de políticas públicas com o objetivo de amplificar as possibilidades de geração de resultados positivos da atuação governamental junto à sociedade. Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- indicar a relação entre os instrumentos de Planejamento e Orçamento: PPA, LDO, LOA;
- reconhecer a importância do Programa como elemento de integração entre o Planejamento, o Orçamento e a Gestão Pública;

- identificar as principais ferramentas para a análise de problemas na construção de Programas do PPA;
- citar os principais passos para elaborar um Programa do PPA e a nova proposta da União;
- identificar os diferentes tipos de indicadores utilizados para mensurar o resultado e a execução de um Programa do PPA;
- listar os principais problemas relacionados à construção de indicadores, à avaliação e revisão dos Programas do PPA e a proposta do Modelo da União;
- indicar as metodologias de monitoramento, de avaliação e de revisão do PPA até então utilizadas no Governo Federal;
- identificar os principais problemas encontrados na execução dos Programas e os meios para enfrentá-los;
- identificar as etapas críticas das principais Ações (orçamentárias) relacionadas ao Programa;
- identificar as principais etapas do processo de execução orçamentária e financeira, e as medidas que podem ser tomadas para otimizar a execução.

II - CONTEÚDO

Módulo I - Conceitos Básicos e Aspectos Legais do Planejamento Governamental;

Módulo II - Organização e estrutura do Plano Plurianual e o Modelo do PPA 2020-2023;

Módulo III - Elaboração da Base Estratégica - A Metodologia de Planejamento do Governo Federal e sua evolução;

Módulo IV - Elaboração de Programas - A Metodologia de Planejamento do Governo Federal e a necessidade de um modelo de Gestão.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

1.3 CURSO PRÁTICO DE ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA DE ACORDO COM A NOVA IN 05/2017 - MPDG - 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

Atualizado com as novas diretrizes trazidas pela Instrução Normativa nº 05/2017, a qual dispõe sobre as regras do procedimento de contratação de serviços no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Serão tratados temas como as exigências da Lei de Licitações, a implementação da qualidade nos pedidos de compras e contratações, a análise de amostras, o pedido de marcas, os principais vícios das licitações e dos editais, dentre vários tópicos essenciais às boas compras e contratações pelo Poder Público. O evento visa capacitar os servidores, visando proporcionar o domínio das técnicas, normas e boas práticas sobre a elaboração de editais, preparação de especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência que assegurem processo de licitação econômico e juridicamente eficiente.

Ao final do curso o servidor estará apto a:

1. Indicar a legislação relacionada aos instrumentos de contratação;
2. Identificar fundamentos e princípios necessários para uma contratação pública de excelência;
3. Reconhecer a importância do termo de referência e do projeto básico para a contratação pública;
4. Identificar os principais problemas e os aspectos mais polêmicos relacionados aos instrumentos;
5. Escrever um termo de referência ou um projeto básico que atenda às necessidades desse órgão.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Visão sistêmica da Contratação Pública;
2. Elementos do Projeto Básico ou Termo de Referência;
3. Matérias pontuais e complementares;
4. Jurisprudência e estudos de casos;
5. Oficinas práticas de elaboração dos instrumentos;
6. Instrução Normativa - IN 05/2017/MPDG - e seus reflexos nas construções desses instrumentos.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

1.4 CURSO DE MODELAGEM E GESTÃO DE PROCESSOS - 32 horas/aulas

I - OBJETIVO

Promover a capacitação de gestores e servidores, em técnicas de identificação, modelagem e gestão de processos, com vistas à aplicação dos conhecimentos em macroprocessos e processos da organização. Ao término do Curso, o participante deverá demonstrar capacidade de entender a importância e as vantagens da gerir a organização por processos, identificar e modelar processos organizacionais, detectar problemas e identificar suas causas, gerar soluções e implantá-las, elaborar e implantar indicadores e avaliar o desempenho dos processos e gerenciar a rotina do processo e promover sua melhoria.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conceito de macroprocesso e processo;
2. Identificação dos macroprocessos com base na cadeia de valor da organização;
3. Metodologias e ferramentas para a modelagem e gestão de processos;
4. Modelagem dos processos empregando as ferramentas de escopo, macrodiagrama e fluxograma;
5. Identificação de Fatores críticos de sucesso, clientes, fornecedores, partes interessadas e suas expectativas;
6. Dimensões da qualidade, elaboração e implantação de indicadores de resultados;
7. Estabelecimento de metas e avaliação do desempenho dos processos;
8. Identificação de problemas e suas causas;
9. Proposição de soluções e estabelecimento de metas de desempenho;
10. Elaboração de Plano de ação para a implantação das soluções para o alcance das metas estabelecidas;
11. Análise do desempenho, aprendizado e elaboração do relatório de 3 gerações;
12. Gestão e melhoria contínua do processo.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

1.5 CURSO SOBRE ELABORAÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO ORGANIZACIONAL - 32 horas/aulas

I - OBJETIVO

O curso tem por objetivo promover a capacitação de gestores da administração pública em técnicas de elaboração, implantação e monitoramento de indicadores de desempenho, com vistas à aplicação dos conhecimentos na gestão estratégica e em macroprocessos e processos da área-fim e de suporte. Ao término do Curso, o participante deverá demonstrar capacidade de elaborar, implantar e monitorar indicadores de desempenho organizacionais.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Avaliação do desempenho para a sobrevivência e sustentabilidade da organização;
2. Gestão por resultados nas organizações públicas;
3. Indicadores: conceituação, características e classificação;
4. Gerenciamento: o contexto de utilização dos indicadores de desempenho;
5. Construção de indicadores de resultados e sua utilização na gestão estratégica;
6. Elaboração de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade;
7. Utilização dos indicadores no monitoramento e na avaliação do desempenho dos macroprocessos e processos organizacionais;
8. Estabelecimento de metas de desempenho, valores e prazos;
9. Elaboração do Plano de Implementação dos Indicadores de Desempenho;
10. Gestão de processos e macroprocessos utilizando Indicadores e o ciclo do PDCA;
11. Exercícios de aplicação prática dos conceitos e da metodologia.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

1.6 CURSO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 40 horas/aulas

I - OBJETIVO

Capacitar os participantes nos conceitos e na aplicação prática da metodologia e das técnicas de Planejamento Estratégico, com uma abordagem participativa na formulação da estratégia e na elaboração de diretrizes, objetivos, metas e planos da organização.

Ao final do Curso o participante deverá demonstrar capacidade de: realizar diagnóstico estratégico da organização; formular suas premissas, estratégias globais e objetivos estratégicos; elaborar o Plano Estratégico Organizacional; e conceber o plano de implantação, acompanhamento e monitoramento.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conceito de planejamento e estratégia;
2. Etapas do Plano Estratégico;
3. Cenários prospectivos: definição, importância;
4. Construção das premissas: Missão, Visão e Valores;
5. Diagnóstico estratégico: análise do ambiente interno e externo;
6. Elaboração da matriz SWOT para definir a Estratégia Organizacional;
7. Posicionamento Estratégico: políticas e estratégias organizacionais;
8. Formulação das estratégias e definição dos objetivos estratégicos;
9. Fatores críticos de sucesso e diretrizes;
10. Tradução da Estratégia em ações operacionais (introdução ao Balanced Scorecard);
11. Definição de Indicadores de Resultados e Metas Estratégicas;
12. Estabelecimento de Iniciativas e Projetos estratégicos;
13. Implementação do Plano Estratégico;
14. Monitoramento, controle e avaliação do Plano Estratégico;
15. Exercícios de aplicação prática dos conceitos apresentados e da metodologia utilizada.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

TEMA 2 - GESTÃO DE CONTRATOS

2.1 CURSO SOBRE APLICAÇÃO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - UMA VISÃO SISTÊMICA - 24 horas/aulas

I - OBJETIVO

Apresentar aos participantes as novas regras sobre licitações e contratos administrativos sob o aspecto do seu conteúdo jurídico normativo, considerando a gestão por competências inerentes aos processos licitatórios e às contratações direta sem licitação.

II - CONTEÚDO

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA LEI 14.133/2021;
2. PRINCÍPIOS. Conceito princípio jurídico e a exposição dos princípios inseridos no art. 5º da Lei 14.133/21, aplicação principiológica e as consequências de sua violação;
3. DEFINIÇÕES. Definições apresentadas no art. 6º da Lei 14.133/21, sua aplicabilidade e seu sentido prescriptivo;
4. AGENTES PÚBLICOS. Agende de contratação e comissão de contratação, atribuições e responsabilidades, solidariedade na responsabilidade;
5. LICITAÇÕES. Conceito, diretrizes e objetivos;
6. FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO. Instrução do Processo Licitatório, Modalidades de Licitação, Critérios de Julgamento, Edital de Licitação,
7. Disposições Setoriais: Compras, processo de padronização; Obras e Serviços de Engenharia; Serviços em Geral; Locação de Imóveis;

8. REGIMES DE CONTRATAÇÃO. Destaques para contratação integrada e semi-integrada;
9. DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO. Procedimentos e análise do instrumento por assessoramento jurídico, obrigatoriedade;
10. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES. Prazos para apresentação das propostas; Modo de disputa, aberto, fechado, sua utilização combinada ou isolada; Lances intermediários;
11. JULGAMENTO. Classificação e desclassificação das propostas; vícios sanáveis e insanáveis; Empate e desempate; Procedimento de negociações;
12. HABILITAÇÃO. jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista; econômico-financeira; limites e condições;
13. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO. Procedimentos e providências; adjudicação e homologação; revogação ou anulação; saneamento de irregularidades;
14. CONTRATAÇÃO DIRETA. Processo de Contratação Direta; Inexigibilidade de Licitação; Dispensa de Licitação;
15. INSTRUMENTOS AUXILIARES. Procedimentos Auxiliares, Credenciamento, Pré-Qualificação, Procedimento de Manifestação de Interesse, Sistema de Registro de Preços, Registro Cadastral;
16. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Conceito, cláusulas necessárias e obrigatórias;
17. FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS. Convocação do adjudicatário; procedimento de contratação dos demais observando a ordem de classificação; preço e condições; Divulgação do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas;
18. GARANTIAS CONTRATUAIS. Modalidades e percentuais;
19. ALOCAÇÃO DE RISCOS. Conceito e aplicabilidade;
20. PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO. Cláusulas exorbitantes, conceito e abrangência, forma de aplicação;
21. DURAÇÃO DOS CONTRATOS. Vigência, prorrogação e classificação;
22. EXECUÇÃO DOS CONTRATOS. Obrigatoriedade de manutenção das condições apresentadas na licitação; cumprimento do objeto; trocas e substituições; obrigação de fazer e de não fazer;
23. ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS. Alterações unilaterais e consensuais; acréscimos ou supressões, limites; reajustamento e reajuste de preços, revisão, equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
24. HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS. Descumprimento parcial e total, casos de rescisão; unilateral, consensual e judicial ou arbitral;
25. RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO. Condições de recebimento provisório e definitivo, compras, obras e serviços de engenharia;
26. PAGAMENTOS. Moeda corrente do país; ordem cronológica; valores e procedimentos de pagamento; Categoria dos contratos;
27. NULIDADE DOS CONTRATOS. Conceito e aplicabilidade; impactos na execução dos contratos; interesse público na avaliação da decretação de nulidade dos contratos; riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;
28. MEIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS.
29. Conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem; Direitos disponíveis e indisponíveis; classificação em cláusula contratual;
30. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. Tipos de sanções; aplicação do princípio da razoabilidade e proporcionalidade; prazos das sanções e âmbito de aplicação; recursos e decisões suspensivas;
31. IMPUGNAÇÕES, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS. Prazos; meios de apresentação; prazos de decisão e manifestação de interesse; preclusões;
32. CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES. Práticas de gestão de riscos; controle preventivo; assessoramento jurídico e controle interno; controle externo Tribunal de Contas;
33. PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP). Destinação; Conceito e utilização; Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas; obrigatoriedade; lançamentos das licitações; prazos de integração e operacionalização;
34. ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS. Norma extravagante; código penal e outras;
35. VACATIO LEGIS. Aplicação alternativa; aplicação exclusiva; obrigatoriedade; vedação de combinação com diplomas vigentes;

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.2 CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE ACORDO COM A IN SGD/ ME Nº 1/2019 - 24 horas/aulas

I - OBJETIVO

Apresentar os principais tópicos do processo de contratação pública aplicada ao setor de tecnologia da informação e comunicação (TIC) à luz da norma editada pela SGD a IN nº 01/2019 e também da nova lei de licitações e contratos. Complementarmente, também são trazidos conceitos jurídicos importantes e os entendimentos jurisprudencial do TCU sobre a temática.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO;
2. SELEÇÃO DO FORNECEDOR;
3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.

III - JURISPRUDÊNCIA DE CONTRATAÇÕES DE TIC

Apresentação, junto dos principais conceitos trazidos, de julgados do TCU mais relevantes e também a diferenciação entre os tipos de acórdãos do TCU.

Para tanto, utiliza, complementarmente, uma coletânea dos informativos do TCU de Licitações e Contratos de 2010 a 2021 com foco no processo de contratação de TIC.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.3 CURSO INTEGRADO SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, LICITAÇÕES PÚBLICAS - 32 horas/aulas

Atualizado com as propostas de alteração introduzidos pela Redação final do Projeto de Lei nº 4.253, de 2020 (Substitutivo da Câmara dos Deputados ao Projeto de Lei do Senado nº 559, de 2013 - PL nº 6.814, de 2017, naquela Casa)

I - OBJETIVO

Propiciar aos treinandos a possibilidade de que suas ações pertinentes às despesas governamentais se pautem dentro da legalidade e nos balizadores de natureza prática, já consagrados no âmbito dos órgãos sistêmicos e dos órgãos fiscalizadores da despesa pública, nas Finanças Públicas, na jurisprudência pertinente e na literatura sobre gestão pública nacional, estimulando-lhes a uma cultura crítico-reflexiva sobre os assuntos e ao rompimento para com o amadorismo operacional e para com o atavismo por ensaio e erro.

II - A ESTRUTURA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

INTRODUÇÃO À DESPESA E À GESTÃO PÚBLICAS

1. Elementos introdutórios;
2. Cadastramento com vistas à utilização de base de conhecimento na internet, denominada Ementário de Gestão Pública, criada e mantida pelo instrutor deste curso, no intuito de que os treinandos passem a receber, a partir de então e gratuitamente, boletins eletrônicos de atualização periódica sobre normativos e julgados afetos à gestão pública, publicados no Diário Oficial da União.

LICITAÇÕES PÚBLICAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002, e suas regulamentações (IN/SLTI-MP nº 5/2017);
 - 1.1. As alterações propostas pela Redação final do Projeto de Lei nº 4.253, de 2020 (Substitutivo da Câmara dos Deputados ao Projeto de Lei do Senado nº 559, de 2013 - PL nº 6.814, de 2017);
2. princípios norteadores das licitações públicas e dos contratos administrativos;

3. modalidades de licitação, pregão - eletrônico e presencial, sistema de registro de preços, diálogo competitivo, procedimento de manifestação de interesse, habilitação e registros cadastrais, pré-qualificação, credenciamento;
4. terceirização;
5. projeto básico ou termo de referência;
6. contratação direta: dispensas e inexigibilidades;
7. formalização dos contratos administrativos: duração, prorrogação, cláusulas, aditamentos, encargos previdenciários e acompanhamento/fiscalização; alocação de riscos, alterações contratuais, meios alternativos de resolução de controvérsias, irregularidades;
8. qualidade e acordo de níveis de serviços (ANS ou SLA);
9. estudos de casos, contendo centenas de perguntas [exigência de amostra; regularidade junto ao INSS e ao FGTS; negociações para redução de preços; homologação e adjudicação; concessão de área de prédio público para restaurante, banco ("contrato de comodato" ou "concessão pessoal de uso"); responsabilização do gestor face à orientação jurídica; operações de leasing (imóveis e veículos); apresentação de propostas alternativas por uma única empresa; responsabilidades do construtor após o recebimento definitivo da obra; necessidade de aquisição do edital (custo); empresas com denominações diferentes, mas sócios comuns (laços familiares); a economicidade na aquisição de combustível; o registro de preços; racionamento/fragmentação de despesas; aquisição de veículo usado; cotação de bens em quantidades inferiores à demandada na licitação; e centenas de outros casos do dia-a-dia dos operadores das licitações públicas e dos contratos administrativos], com o consequente oferecimento das respostas embasadas em orientações dos órgãos sistêmicos do Executivo federal e em decisões de órgãos de controle (tribunais de contas da União e de estados; órgãos de Controle Interno; etc.) e na literatura da gestão pública; etc.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.4 CURSO DE TERCEIRIZAÇÃO E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, SEGUNDO A NOVA IN Nº 05/2017 E REFORMA TRABALHISTA - 24 horas/aula

I - OBJETIVO

- Conhecer detalhes e observar os principais pontos da fiscalização dos contratos administrativos cujo objeto seja serviço de natureza continuada com mão de obra com dedicação exclusiva, ou seja, terceirização de serviços na Administração Pública;
- Entender a diferença entre a terceirização lícita e a terceirização ilícita, bem como a aplicação da responsabilidade trabalhista subsidiária após a reedição da súmula no 331 do TST;
- Conhecer detalhadamente a nova estrutura e os novos módulos da planilha de custos e formação de preços, segundo a nova IN nº 05/2017. Além disso, dominar as especificidades dos conceitos de direito do trabalho envolvidos na relação das empresas com a Administração Pública;
- Saber como evitar a responsabilidade subsidiária da Administração na relação contratual com as empresas terceirizadas por meio do uso da conta vinculada ou do fato gerador;
- Praticar com a elaboração de uma planilha de custos completa para três posto (jornada de trabalho especial Área Interna 12h x 36 h noturno, Área Interna 44 h diurno e Área Interna VID 44 h diurno), em que se conseguem aplicar os principais conceitos apresentados no curso;
- Conhecer os regimes de tributação das empresas que prestam os serviços para a Administração Pública e como esses regimes influenciam nos preços e na planilha de custos e formação de preços;
- Saber extrair as principais informações das convenções coletivas de trabalho utilizadas na planilha de custo e formação de preços;
- Entender como a reforma trabalhista implementada pela lei nº 13.467/2017 afetou o preenchimento dos módulos da planilha de custos e formação de preços. O que acontece com a prorrogação de trabalho noturno, a contabilização do descanso semanal remunerado e com o intervalo intrajornada?
- Como proceder em relação às orientações do Ministério da Economia (Fev/2018) sobre os aspectos da reforma trabalhista que devem ser observados para os contratos firmados pela Administração Pública Federal;
- O novo modelo de planilha de custo ajustada pela IN SEGES/MP nº 7/2018, o qual corrigiu pequenos pontos na norma e clareou pontos como, por exemplo, a alocação do custo das férias do titular do posto no Submódulo 2.1 ao longo da execução contratual; O que fazer na prorrogação do contrato com esse custo (custo não renovável?);
- A retirada do subitem 'Adicional de Hora Extra Trabalha em Feriado em função da reforma trabalhista e da publicação da IN SEGES/MP nº 7/2018;
- A correção da incidência dos encargos sociais previstos no Submódulo 2.2 apenas em custos de natureza salarial (Correção da IN SEGES/MP nº 7/2018).

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONTRATOS DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA;
2. TERCEIRIZAÇÃO;
3. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
4. ASPECTOS RELEVANTES DA REFORMA TRABALHISTA APLICADOS AOS MÓDULOS DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS SEGUNDO AS ORIENTAÇÕES DO MP;
5. MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO;
6. MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS;
7. MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO;
8. MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE;
9. MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS;
10. MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO;
11. OS PRINCIPAIS TÓPICOS TEÓRICOS DO CURSO SÃO APRESENTADOS EM ALINHADOS AOS ENTENDIMENTOS DO TCU EM RELAÇÃO À PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS SEGUNDO OS INFORMATIVOS DO TCU DE 2010 ATÉ 2019.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.5 CURSO DE REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

Propiciar o conhecimento sistemático da Lei Federal n. 12.462, de 05 de agosto de 2011, e do Decreto n. 7.581, de 11 de outubro de 2011, alterado pelo Decreto nº 8.080/2013 e Lei nº 13.190/2015, que tratam do RDC, buscando capacitar aos interessados, tanto do setor público como quanto à compreensão adequada dos conceitos, processos e procedimentos de Contratação necessárias à realização da Copa do Mundo FIFA 2014, dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016, para Obras e Serviços de Engenharia no âmbito dos Sistemas Públicos de Ensino e do Sistema Único de Saúde - SUS, além da legislação superveniente, Ações para Modernização em Unidades de Armazenamento - CONAB/ Contratações das Atividades previstas no âmbito do Programa Nacional de Dragagem Portuária e Hidroviária II/, FNAC da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República ou, a seu critério, por instituição financeira pública federal, quando destinados à Modernização, Construção, Ampliação ou Reforma de Aeródromos Públicos, Contratar Bens, Obras e Serviços e Estabelecimentos Penais e Socioeducativos.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução;
2. Aspectos Gerais;
3. Princípios aplicáveis;
4. Regras procedimentais;
5. Diretrizes;
6. Comissão de Licitação;
7. Procedimento Licitatório;
8. Procedimentos auxiliares;
9. Dispensa e Inexigibilidade;
10. Contrato de Eficiência;
11. Regras Contratuais;
12. Aditamentos;
13. Sanções Administrativas.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.6 CURSO APLICAÇÃO DA NOVA LEI 14.133/21 NA LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - 24 horas/aulas

Curso atualizado visando orientar, de forma reflexiva, simples, didática e legal, os interessados que pretendam ou atuam no âmbito das licitações e contratações de obras e serviços de engenharia, abrangendo a Lei nº 14.133/21.

REGULAMENTAÇÃO ABRANGIDA

- Decreto nº 10.764/21 – Dispõe sobre Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas (§ 1º do art. 174 da Lei 14.133).
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 67 – Dispõe sobre dispensa de licitação na forma eletrônica (da Lei 14.133).
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 72 – Estabelece regras para definição do valor estimado para contratação de obras e serviços de engenharia (§ 2º do art. 23 da Lei 14.133).
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 75 – Estabelece regras para designação dos fiscais e gestores de contratação direta (da Lei 14.133).
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 116 – Estabelece procedimentos para participação de pessoas físicas nas contratações (da Lei 14.133).
- Decreto nº 10.992/21 – Dispõe sobre a atualização dos valores estabelecidos na Lei 14.133/21.
- Decreto nº 10.947/22 – Regulamenta o inciso VII do art. 12. da lei 14.133/21 – CPGC.

I - APRESENTAÇÃO

Sabe-se que a realização de licitação para execução de obras e serviços de engenharia é extremamente complexa, exigindo dos profissionais envolvidos conhecimento técnico e de legislação, além das orientações dos Tribunais de Contas e dos atos e regulamentos já editados. Com o intuito de dar suporte aos gestores públicos e profissionais integrantes dos serviços sociais autônomos, o presente curso conta com uma programação completa, envolvendo desde a fase de planejamento, condução e julgamento da licitação, contratação direta e execução dos contratos. Assim, o treinamento tem por objeto apresentar aos participantes os conhecimentos, informações e técnicas necessárias para o entendimento da Licitação e Contratação de Obras e Serviços de Engenharia, com destaque às orientações e exigências já editadas inclusive às dos órgãos de controle. Por fim, se visa à atualização dos participantes em face das recentes alterações legislativas pertinentes ao tema, bem como jurisprudenciais (Acórdãos, Súmulas e Decisões do TCU, orientações do SINAPI e do SICRO e legislações pertinentes).

II - OBJETIVO GERAL

Conferir suporte técnico, jurídico e administrativo aos profissionais envolvidos direta ou indiretamente nas licitações, contratações, gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia. O conteúdo é bastante completo visando à correta gestão e fiscalização dos contratos administrativos, garantindo maior eficiência à Administração Pública nas contratações. A orientação foca tanto o ponto de vista do administrador público quanto o da área privada, e, especialmente, na interface entre o ambiente privado e o público, dotando os participantes das habilidades necessárias à melhoria do relacionamento e comunicação com seus interlocutores nas tratativas negociais.

III - OBJETIVO ESPECÍFICO

Possibilitar a incorporação do conhecimento de forma prática e simples capacitando os alunos para que possam promover a aplicação do novo regime licitatório visando os processos de contratação inseridos na legislação vigente e os principais Acórdãos e Decisões do TCU, bem como, Instruções e Decretos já editados.

IV. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a. COMPREENDENDO REQUISITOS JURÍDICOS, TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- o Aspectos gerais
 - Abrangência da nova lei de licitação e vigência (*vacatio legis*).

- o Ordenamento jurídico
 - Licitação como regra e estrutura hierárquica dos diplomas jurídicos.
- o Responsabilidades
 - Responsabilidade solidária e subsidiária;
 - Responsabilidades: técnica e ético-profissional, civil, penal e trabalhista dos profissionais técnicos legalmente habilitados;
 - Responsabilidade objetiva, subjetiva, legal, contratual e extracontratual.
- o Exercício regular da profissão dos técnicos legalmente habilitados
 - Diferença entre o responsável técnico e o profissional técnico habilitado;
 - Atividades inerentes à pessoa física e jurídica, no exercício da profissão;
 - Exercício ilegal da profissão;
 - Prevenção para que os elementos técnicos tenham validade jurídica.
- o Enquadramento Técnico de Obras e Serviços de Engenharia
 - Objeto e a distinção entre: construção, reforma, fabricação, recuperação e ampliação e entre serviço comum e serviço de engenharia.
- o Enquadramento Técnico de Bens e Serviços Técnicos e Termo de Referência
 - Normas Gerais e conceitos;
 - Enquadramento de serviços de engenharia.
- o Enquadramento Técnico Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo
 - Normas Gerais e conceitos;
 - Memorial descritivo, especificação técnica e caderno de encargos.
- o Orçamento
 - Fluxograma, análise documental, metodologia e visita técnica;
 - Insumos, serviços, custo direto e indireto, leis sociais, custos e preços;
 - Despesas indiretas;
 - Tributos que incidem diretamente sobre o serviço;
 - A questão do IRPJ e CSLL. A determinação do TCU;
 - Lucro operacional, básico ou projetado e lucro líquido;
 - Determinação do BDI e sua composição;
 - Valor estimado e valor sigiloso;
 - Composição dos custos/preços unitários – por coeficiente, por produção horária e de custos/preços inexistentes;
 - Planilha de orçamento sintético e cronograma físico-financeiro;
 - Curva ABC.

b. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- o Aplicação da Lei nº 14.133/21;
- o Princípios jurídicos aplicáveis às licitações;
- o Definições integrantes e a serem utilizadas;
- o Matriz de Risco à exigência;
- o Agentes públicos.

c. LICITAÇÃO

- o Processo licitatório
 - Objetivos, requisitos a serem observados;
 - Participação e vedação de participação;
 - Consórcio;
 - Participação de pessoas jurídicas;
 - Participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativas.
- o Fase de licitação
 - Processo licitatório - instrução.

- o Modalidades de licitação
 - Concorrência e pregão;
 - Concurso;
 - Leilão;
 - Diálogo competitivo.
- o Critérios de julgamento
 - Menor preço ou maior desconto;
 - Melhor técnica ou conteúdo artístico;
 - Técnica e preço;
 - Maior retorno econômico.
- o Regimes
 - Empreitada por preço unitário;
 - Empreitada por preço global;
 - Empreitada integral;
 - Contratação por tarefa;
 - Contratação integrada;
 - Contratação semi-integrada;
 - Fornecimento e prestação de serviço associado.
- o Divulgação do Instrumento Convocatório
 - Controle prévio de legalidade do Instrumento Convocatório;
 - Publicação do Edital e anexos no PNCP.
- o Apresentação de propostas e lances.
 - Prazos mínimos para apresentação de proposta e lances;
 - Modificações nos documentos licitatórios;
 - Modos de disputas;
 - Disputa fechado;
 - Disputa aberta;
 - Lances intermediários;
 - Garantia de proposta.
- o Habilitação
 - Disposições e condições na fase de habilitação;
 - Habilitação jurídica;
 - Qualificação técnico-profissional e técnico operacional;
 - Habilitação fiscal, social e trabalhista;
 - Habilitação econômico-financeira.
- o Julgamento
 - Desclassificação de propostas;
 - Empate;
 - Negociação de proposta mais vantajosa para a Administração.
- o Contratação Direta
 - Quando e qual a documentação necessária para a contratação direta;
 - Inexigibilidade de licitação;
 - Dispensa de licitação.

d. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- o Formalização dos contratos
 - Obrigatoriedade de formalização do contrato;
 - A questão do poder-dever;
 - Divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- o Garantias
 - Modalidades de garantia;
 - Seguro garantia.

- o Duração dos contratos
 - Previsão editalícia;
 - Prazos da vigência dos contratos.
- o Execução dos contratos
 - Acompanhamento e fiscalização do contrato;
 - O caso do preposto do contratado;
 - Responsabilidades do contratado pela execução e pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
 - Subcontratação;
 - Prazo de execução do objeto.
- o Alteração dos contratos
 - Alteração unilateral e por acordo entre as partes;
 - Limites de acréscimo ou supressões nas alterações unilaterais;
 - Alterações dos preços.
 - Hipóteses de alterações em contratações integradas ou semi-integradas;
 - Restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.
 - Apostilamento.
- o Extinção dos contratos
 - Motivos para a extinção do contrato;
 - Formas de extinção do contrato;
 - Extinção do contrato por ato unilateral.
- o Recebimento do objeto
 - Provisoriamente e definitivamente.
- o Pagamento
 - Pagamento pela ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos;
 - Disposições expressas de pagamento no edital e no contrato;
 - O caso do pagamento antecipado.
- o Nulidade dos contratos
 - Hipótese de interesse público.
- o Impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos
 - Abrangência dos pedidos;
 - Prazos de impugnação;
 - Recursos.
- o Controle das contratações
 - Práticas contínuas e permanentes à gestão de riscos e controle;
 - Fiscalização de controle.
- o Disposições gerais
 - Portal Nacional de Contratações Públicas.
- o Estudo de casos
 - Exercícios sobre os temas da palestra.

V - CARGA HORÁRIA

O curso tem 24 horas/aula. Na oportunidade, cada participante receberá apostilas e demais materiais necessários à participação no evento.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.7 CURSO DE PROCESSO ADM. DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NOS TERMOS DO ART. 7º DA LEI 10.520/2002 E ART. 86 E 87 DA LEI 8.666/1993 - DA ADVERTÊNCIA À MULTA, DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA AO IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, ESTADOS, DF - 12 horas/aulas

No curso o participante estará em contato com a jurisprudência atualizada do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas da União. Poderá durante o treinamento esclarecer suas dúvidas quanto ao rito de tramitação da sanção administrativa levando em consideração as boas iniciativas extraídas de normativos da União a respeito do assunto.

Será que após a aplicação de uma sanção de suspensão temporária eu devo promover a rescisão do contrato administrativo por este motivo? Como definir as condutas para se identificar a sanção administrativa correspondente? Eu preciso montar um regulamento interno para definir as condutas e as respectivas sanções? Quando aplicar uma advertência ou uma multa? Qual o âmbito do alcance da suspensão temporária segundo o Superior Tribunal de Justiça? Qual o âmbito de alcance da penalidade de suspensão temporária segundo o Tribunal de Contas da União? Qual o âmbito de alcance da Declaração de inidoneidade? Como funciona a aplicação de sanção do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Municípios ou Distrito Federal? Qual interpretação deve ser dada à partícula “ou” do da parte final do Art. 7º da Lei 10.520/2002? Qual a diferença entre a sanção do Art. 87 III da Lei 8.666/1993 e a do Art. 7º da Lei 10.520/2002? Em um pregão eletrônico, como devo proceder se no ato da habilitação verificar que o licitante está suspenso temporariamente de licitar e contratar com a Administração? Em um pregão eletrônico, como devo proceder se no ato da habilitação verificar que o licitante foi declarado inidôneo por um Município?

Estas e outras questões serão respondidas em nosso curso, de forma clara, didática e com a orientação adequada de nosso facilitador de aprendizagem.

I - OBJETIVO

Ao final do curso o participante será capaz de conduzir um processo de aplicação de sanção administrativa no rito do impedimento de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, seu alcance efetivo, suas características particulares, em consonância com o Art. 7º da Lei 10.520/2002 e no rito da suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração, nos termos do Art. 87 III da Lei 8.666/1993 e o da declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 87 IV da Lei 8.666/1993.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Processo Administrativo de aplicação de sanção administrativa; Conceito; Natureza Jurídica; Finalidade;
2. A sanção do Art. 7º da Lei 10.520/2002; Conceito; Natureza Jurídica;
3. Condutas descritas no Art. 7º da Lei 10.520/2002;
4. Princípios da razoabilidade e proporcionalidade;
5. Âmbito de aplicação; Regulamento próprio; Art. <XX> Decreto 10.024/2002;
6. Notificação da penalidade; conceito; forma de apresentação; procedimento formal; meio de comunicação com o notificado;
7. Rito de tramitação;
8. Defesa prévia - contraditório e ampla defesa;
9. Decisão administrativa; Autoridade Competente; Publicação da decisão;
10. Recurso administrativo; autoridade a quem se destina o recurso;
11. Recurso hierárquico; conceito; natureza jurídica; princípios; juízo de retratação; duplo grau de análise do ato administrativo;
12. Fluxograma da aplicação de penalidade do Art. 7º da Lei 10.520/2002;
13. As penalidades do Art. 87 da Lei 8.666/1993; Conceito; Natureza Jurídica;
14. Advertência;
15. Multa, de mora e compensatória;
16. Suspensão temporária;
17. Declaração de inidoneidade;
18. Âmbito de aplicação;
19. Regulamentação interna;
20. Notificação da penalidade; conceito; forma de apresentação; procedimento formal; meio de comunicação com o notificado;
21. Rito de tramitação;
22. Defesa prévia - contraditório e ampla defesa;
23. Decisão administrativa; Autoridade Competente; Publicação da decisão;

24. Efeitos da sanção administrativa;
25. Recurso administrativo; autoridade a quem se destina o recurso;
26. Recurso hierárquico; conceito; natureza jurídica; princípios; juízo de retratação; duplo grau de análise do ato administrativo;
27. Como e quando utilizar a aplicação correta dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;
28. Como identificar as condutas e a respectiva penalidade;
29. Momento da definição das condutas e das penalidades correspondentes;
30. Responsável pela tramitação dos processos de sanção administrativa; responsável pelo julgamento das sanções; responsável pelo julgamento do recurso hierárquico;
31. Fluxograma da aplicação de penalidade do Art. 87 da Lei 8.666/1993;
32. Âmbito do alcance das penalidades segundo a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas da União.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.8 CURSO SOBRE REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

O Curso sobre Repactuação, Reajuste e Revisão de Contratos Administrativos, objetiva a capacitação e atualização dos servidores públicos que atuam diretamente com os realinhamentos de preços em aquisições de bens e contratações de serviços para o atendimento das necessidades da Administração Pública. A capacitação dos servidores públicos responsáveis pela elaboração das demandas administrativas e das minutas de editais e contratos administrativos é a via mais célere para a observância dos princípios constitucionais norteadores da Administração Pública, especialmente aqueles relacionados à legalidade, economicidade e eficiência administrativa. O curso se divide em quatro etapas: a) Apresentação - Princípios; conceitos; legislação aplicável; fundamentos legais, doutrinários e jurisprudenciais; b) Procedimentos Internos Preparatórios - elaboração da nota técnica; termo de referência e projeto básico; pesquisa mercadológica; planilha de formação de preços; Bonificações e Despesas Indiretas - BDI; elaboração da minuta de edital; c) Formalização da Contratação Administrativa - aditamentos contratuais; formalização de termo aditivo; apostilamento contratual; alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratado; prorrogação de vigência contratual; preclusão temporal para repactuação; d) Gestão de Contrato Administrativo - estudos de casos.

O foco da capacitação é a preparação dos servidores na condução dos procedimentos licitatórios, a partir das demandas da área técnica, com a apresentação de técnicas de elaboração de termos de referência, projetos básicos, planilha de formação de preços, minutas de editais e contratos administrativos, de forma que sejam respeitadas as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos de manutenção do equilíbrio econômico financeiro dos contratos administrativos, em conformidade com as orientações da Advocacia-Geral da União e jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

O curso se divide em quatro etapas: a) Apresentação - Princípios; conceitos; legislação aplicável; fundamentos legais, doutrinários e jurisprudenciais; b) Procedimentos Internos Preparatórios - elaboração da nota técnica; termo de referência e projeto básico; pesquisa mercadológica; planilha de formação de preços; Bonificações e Despesas Indiretas - BDI; elaboração da minuta de edital; c) Formalização da Contratação Administrativa - aditamentos contratuais; formalização de termo aditivo; apostilamento contratual; alterações Quantitativas e qualitativas do objeto contratado; prorrogação de vigência contratual; preclusão temporal para repactuação; d) Gestão de Contrato Administrativo - estudos de casos.

O foco da capacitação é a preparação dos servidores na condução dos procedimentos licitatórios, a partir das demandas da área técnica, com a apresentação de técnicas de elaboração de termos de referência, projetos básicos, planilha de formação de preços, minutas de editais e contratos administrativos, de forma que sejam respeitadas as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos de manutenção do equilíbrio econômico financeiro dos contratos administrativos, em conformidade com as orientações da Advocacia-Geral da União e jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I - Apresentação;

Módulo II - Procedimentos Internos Preparatórios;

Módulo III - Formalização da Contratação Administrativa;

Módulo IV - Gestão de Contrato Administrativo.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.9 CURSOS SOBRE OPERACIONALIZAÇÃO DA CONTA VINCULADA A IN/SEGES-MP NO 05/17 - 25 horas/aulas

I - OBJETIVO

- Conhecer as características relevantes dos contratos administrativos em que se aplicam o instituto da conta vinculada, ou seja, contratos de serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;
- Conhecer os módulos e os itens do novo modelo de planilha de custo e formação de preços (segundo a nova IN no 5/2017) que compõem os valores a serem depositados na conta vinculada;
- Conhecer os itens da planilha que são liberados para conta de livre movimentação da empresa contratada;
- Operacionalizar uma planilha de controle para acompanhar as obrigações trabalhistas a serem cumpridas para os funcionários terceirizados pela Administração Pública;
- Entender a aplicação da responsabilidade trabalhista subsidiária após a reedição da súmula no 331 do TST;
- Entender como a conta vinculada funciona como um instrumento para mitigar ou reduzir os riscos da responsabilidade subsidiária para a Administração Pública;
- Saber como atuar antes do processo licitatório para os contratos nos quais se aplicam o instrumento da conta vinculada, ou seja, exigências na fase de planejamento da contratação;
- Saber como atuar durante a execução do contrato a fim de garantir o cumprimento das exigências para operacionalizar a conta vinculada;
- Entender os fluxos de retenção e liberação dos valores da conta vinculada;
- Saber quais os valores e como proceder a retenção na conta vinculada para cada funcionário terceirizado;
- Saber o que solicitar da contratada a fim de liberar os valores da conta vinculada em função dos fatos trabalhistas ocorridos durante a execução do contrato;
- Saber o que acontece com a conta vinculada com a edição da portaria no 409/2016 e da nova IN no 5/2017;
- O que acontece com a conta vinculada com a utilização da apuração por fato gerador das ocorrências prevista na nova IN no 5/2017?
- Realizar exercícios de cálculo dos valores a serem retidos para cada posto; cálculo de valores para liberação das férias, do abono e os respectivos encargos; cálculo de valores para liberação do 13o e os respectivos encargos; cálculo de valores para fins de rescisão do contrato e cálculo dos novos valores a serem depositados na conta vinculada, quando da ocorrência de repactuação do contrato.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Planejamento;
2. Definição e retenção dos valores para conta vinculada;
3. Movimentação, acompanhamento e liberação de valores;
4. Procedimentos para liberação do saldo da conta vinculada ao final do Contrato.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.10 CURSO SOBRE CONCESSÕES EM PARCERIA PÚBLICO PRIVADA - PPP - NORMAS GERAIS PARA LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO - LEI Nº 11.079, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004 - 32 horas/aulas

I - OBJETIVO

O curso ora proposto, sobre processo administrativo disciplinar, objetiva promover a capacitação e atualização dos servidores públicos, e demais colaborador, acerca das normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da Administração Pública, de forma a resguardar a lisura e adequação dos procedimentos licitatórios e gestão das parcerias público-privadas.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I

- Apresentação ;
- Abordagem e análise dos princípios constitucionais da Administração Pública;
- Evolução histórica das parcerias público-privadas;

- Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995.
- Demais normas aplicáveis às licitações e contratações de parceria público-privada.

Modulo II

- Contrato administrativo de concessão;
- Modalidades: Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada;
- Concessão comum;
- Vedações para a celebração de contrato de parceria público-privada;
- Diretrizes para a contratação de parceria público-privada.

Módulo III

- Procedimento licitatório;
- Fase interna - Elaboração de estudo técnico: Análise da demanda, dimensionamento da oferta, projeto básico de engenharia;
- Impacto orçamentário - financeiro;
- Estimativa de fluxo de recursos públicos ;
- Consulta pública- Licenciamento ambiental;
- Elaboração do instrumento convocatório - cláusulas necessárias;
- Possibilidade de inversão da ordem de habilitação e julgamento;
- Critérios de julgamento- Previsão de saneamento de falhas no edital;
- Autorização legislativa.

Módulo IV

- Cláusulas obrigatórias / essenciais dos contratos de parceria público-privada;
- Vigência contratual e prazo de amortização de investimentos realizados;
- Repartição de riscos;
- Formas de remuneração e atualização;
- Atualidade da prestação dos serviços;
- Critérios para avaliação de desempenho do parceiro;
- Garantias de execução;
- Compartilhamento de ganhos;
- Vistoria de bens;
- Cronograma de repasses.

Módulo V

- Cláusulas facultativas;
- Requisitos e condições para transferência de controle ou administração temporária da sociedade de propósito específico ;
- Emissão de empenho em nome dos financiadores do projeto;
- Indenização por extinção antecipada do contrato.

Módulo VI

- Formas de contraprestação da Administração Pública;
- Remuneração variável vinculada ao desempenho do parceiro;
- Formas de prestação de garantias por parte da Administração Pública ;
- Sociedade de propósito específico.

Módulo VII

- Decreto nº 5.385, de 4 de março de 2005;
- Comitê Gestor de Parceria Público-Privada Federal - CGP;
- Fundo Garantidor de Parcerias Público-Privadas - FGP.

Módulo VIII

- Gestão contratual: acompanhamento e controle- Licenciamento ambiental;

- Gestão de risco- Gestão de desempenho;
- Gestão de ativos- Gestão de relacionamento;
- Gestão de pagamentos- Oficina de Estudos;
- Estudos de casos concretos.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.11 CURSO SOBRE SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS - SICONV - PORTAL DOS CONVÊNIOS - 20 horas/aulas

UM NOVO PARADIGMA NAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO

I - OBJETIVOS

Capacitar profissionais para atuar como técnicos na operacionalização do SICONV e Portal dos Convênios em todas as fases do convênio, assegurando maior eficiência à Administração Pública.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - Concedente

- Conceitos/origem;
- Fluxo Operacional do SICONV;
- Cadastramento de programas;
- Análise de proposta e plano de trabalho;
- Análise do Projeto básico e/ou termo de referência;
- Gerar número de convênio do Sistema;
- Abertura de conta corrente;
- Empenho;
- Celebração e formalização;
- Publicação;
- Registro de transferência voluntária no SIAFI;
- Liberação de Recursos - Ordem Bancária;
- Acompanhamento e fiscalização;
- Análise de Prestação de Contas;
- Registro de Prestação de contas no SIAFI.

2 - Conveniente

- Credenciamento e cadastramento de ente ou entidade;
- Cadastro de proposta;
- Envio para análise;
- Consultas;
- Execução do objeto do convênio;
- Prestação de contas.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.12 CURSO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS SEGUNDO A NOVA IN Nº 05/2017 - 24 horas/aula

I - OBJETIVO

- Fornecer uma visão sistêmica e uma visão detalhada do processo de contratação na Administração Pública e de como a fiscalização e a gestão de contratos se inserem nesse contexto, segundo a nova instrução normativa MP/SEGES nº 05/2017;
- Entender a importância do termo de referência/projeto básico e da pesquisa de preços (planejamento da contratação) para a execução dos contratos administrativos;
- Entender os conceitos jurídicos necessários à correta atuação em relação aos contratos em regime público e suas espécies (aquisições, obras e serviços);
- Saber diferenciar o papel do gestor e do fiscal de contratos administrativos de forma a exercer esses papéis em consonância com as obrigações e cuidados que requer a legislação vigente;
- Conhecer detalhes e observar os principais pontos da fiscalização dos contratos administrativos cujo objeto seja serviço de natureza continuada com mão de obra com dedicação exclusiva, ou seja, terceirização de serviços na Administração Pública;
- Entender a diferença entre a terceirização lícita e a terceirização ilícita, bem como a aplicação da responsabilidade trabalhista subsidiária após a reedição da súmula no 331 do TST;
- Entender as principais alterações ou mutações jurídicas que ocorrem ao longo da vigência dos contratos e como se posicionar adequadamente enquanto fiscal e gestor.
- Conhecer a estrutura e os procedimentos de fiscalização e gestão de contratos previstos na nova IN nº 05/2017.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. VISÃO SISTÊMICA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - (VISÃO DE FLORESTA x VISÃO DE ÁRVORE);
2. LINHA DO TEMPO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS;
3. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO;
4. CONCEITOS FUNDAMENTAIS;
5. ESPÉCIES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E DE CONTRATOS DE SERVIÇOS;
6. O GERENCIAMENTO E A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS;
7. MODELO DE NORMA INTERNA PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS;
8. O CONCEITO DE IMR PREVISTO NA IN nº 05/2017 E A CRIAÇÃO DE INDICADORES PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS;
9. CONTRATO DE ESCOPO x CONTRA POR TEMPO, VALIDADE x VIGÊNCIA x EFICÁCIA, PRAZO DE VIGÊNCIA x PRAZO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - DEFINIÇÕES, DIFERENÇAS e CONSEQUÊNCIAS PARA AS ATIVIDADES DOS FISCALIS e GESTORES;
10. PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS;
11. INEXECUÇÃO CONTRATUAL - RESCISÃO, GLOSA E RETENÇÃO DE PAGAMENTO - POSSIBILIDADES, APLICAÇÕES E O ENTENDIMENTO DO TCU;
12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - DEFINIÇÃO, PREVISÕES LEGAIS, IMPORTÂNCIA PARA A FISCALIZAÇÃO, RAZOABILIDADE, DEVIDO PROCESSO LEGAL / CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA, POR QUE EVITAR PREVISÕES DE SANÇÕES GENÉRICAS e EXEMPLOS DE TERMOS DE REFERÊNCIAS COM MODELOS DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES OBJETIVOS, QUE FACILITAM A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS NO DIA-A-DIA;
13. ALTERAÇÕES / MULTABILIDADE DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS;
14. ROTEIRO PRÁTICO PARA REALIZAR O REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS COM BASE EM ACÓRDÃOS DO TCU;
15. OS PRINCIPAIS TÓPICOS TEÓRICOS DO CURSO SERÃO APRESENTADOS SOB A ÓTICA DOS ÚLTIMOS ACÓRDÃOS E ENTENDIMENTOS DO TCU EM RELAÇÃO À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (COLETÂNEA DOS INFORMATIVOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO TCU DE 2010 ATÉ 2017 SOBRE O TEMA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS);
16. OS PRINCIPAIS CONCEITOS SOBRE O ASSUNTO SERÃO ACOMPANHADOS PELA APRESENTAÇÃO DE MAPAS MENTAIS COM O RESUMO GRÁFICO DOS CONCEITOS JURÍDICOS MAIS RELEVANTES.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

2.13 CURSO CONTRATAÇÃO PÚBLICA SEM LICITAÇÃO - OS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DO ARTS. 24 E 25 DA LEI 8.666/1993 E DO ARTS. 29 E 30 DA LEI 13.303/2016 - PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E JURÍDICOS PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO - 16 horas/aulas

I - OBJETIVO

Apresentar aos participantes as exceções ao dever de licitar na contratação pública sem licitação, trazendo ao debate os casos de dispensa e inexigibilidade da Lei 8.666/1993 e da Lei 13.303/2016, de maneira didática, objetiva e prática.

Ao final do curso o participante será capaz de distinguir, conduzir e atuar nas contratações públicas sem licitação, por meio das dispensas e da inexigibilidade, de acordo com os dispositivos do Arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993 e os Arts. 29 e 30 da Lei 13.303/2016.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Fundamento Constitucional do dever de licitar;
2. Fundamento Constitucional da exceção ao dever de licitar;
3. Contratação direta sem licitação; Conceito; Natureza Jurídica;
4. Os dispositivos das licitações dispensadas pela lei, dispensadas pela autoridade administrativa e as inexigíveis, face aos comandos da Lei 8.666/1993 e da Lei 13.303/2016;
5. O rol taxativo do Art. 24 da Lei 8.666/1993;
6. O rol taxativo do Art. 29 da Lei 13.303/2016;
7. Dispensa de licitação em razão do valor; cuidados para se evitar o fracionamento da despesa; conceito de fracionamento da despesa;
8. Dispensa em razão do valor e o suprimento de fundos e cartão de pagamento do Governo Federal; do que se trata o regimento de adiantamento que é promovido pelo suprimento de fundos;
9. Procedimentos para dispensa de licitação para contratação de bens, serviços e compras em razão do valor, nos termos da Lei 8.666/1993 e da Lei 13.303/2016;
10. Discricionariedade limitada do gestor público na escolha do prestador ou executor; vinculação aos casos previstos em lei;
11. Procedimentos para contratação nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
12. Procedimentos para contratação nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;
13. Procedimentos para contratação quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração;
14. Procedimentos para contratação quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;
15. Procedimentos para contratação para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública;
16. Procedimentos para realização de dispensa de licitação para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
17. Procedimentos para contratação por dispensa de licitação na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual;
18. Procedimentos para dispensa de licitação na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso;
19. Procedimentos para dispensa de licitação para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública;
20. Procedimentos para dispensa de licitação na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;
21. Inexigibilidade de licitação do Art. 25 da Lei 8.666/1993 e os casos da contratação direta do Art. 30 da Lei 13.303/2016;
22. Conceito de inexigibilidade de licitação; natureza jurídica; discricionariedade limitada do gestor público na escolha do prestador ou executor; vinculação aos casos previstos em lei;

23. Inexigibilidade para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
24. Inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização; conceito de notória especialização; conceito de singularidade do objeto;
25. Inexigibilidade para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo;
26. Justificativa da escolha dos executores ou prestadores;
27. Justificativa do preço; como realizar a ampla pesquisa de preços; cotejar os preços dos iguais ou dos diferentes; cesta de preços; como justificar o preço praticado;
28. Condições de habilitação para os candidatos à dispensa de licitação e para as inexigibilidades do Arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993 e Arts. 29 e 30 da Lei 13.303/2016;
29. Procedimentos para autorização e ratificação das dispensas de licitação e das inexigibilidades;
30. Instrução do processo de contratação pública sem licitação;
31. Cláusulas contratuais;
32. Sanções administrativas para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

TEMA 3 - AUDITORIA E CONTROLE

3.1 CURSO DE AUDITORIA E CONTROLES INTERNOS GOVERNAMENTAIS - 40 horas/aulas

I - JUSTIFICATIVA

A atividade da auditoria é essencial para que qualquer organização, pública ou privada, alcance bons resultados com segurança e de acordo com as leis e regulamentos. É crescente na administração pública brasileira o esforço de adesão às normas internacionais de auditoria. Exemplo disso, são a Instrução Normativa CGU nº 3/2017 e a Resolução CNJ nº 309/2020. Essas e outras normas estabelecem referenciais de auditoria interna baseados em gestão de risco, integridade e governança, em linha com as normas do Institute of Internal Auditors (IIA), adotadas e reconhecidas em todo o mundo. Com isso, o profissional de auditoria interna governamental tem sido visto, cada vez mais, como parte da solução dos problemas, ao invés de ser alguém que cria dificuldades. Para consolidar essa imagem, o auditor precisa compreender os conceitos que fundamentam essa transformação, além de estar preparado para aplicar as mais modernas técnicas de avaliação e de consultoria. O conteúdo programático deste curso foi elaborado com base nas normas e orientações do IIA, do Tribunal de Contas da União (TCU), da Controladoria-Geral da União (CGU) e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como nas melhores práticas observadas na atuação desses órgãos. Foi inserido, também, conteúdo relacionado à aplicação de técnicas de auditoria de forma remota, que é uma tendência bastante forte em todo o mundo.

A proposta é de um curso telepresencial, que alia as vantagens da educação à distância (aulas em casa e relativa flexibilidade de horário para os exercícios individuais) com as da capacitação presencial (interação direta com o instrutor e com os colegas). A principal característica desse modelo é a mescla da teoria com a prática, que se dará por meio de atividades dirigidas em grupo, com utilização de aplicativos e plataformas de comunicação, sob a supervisão do instrutor. Trata-se, portanto, de um curso atual tanto no conteúdo quanto na didática e nos meios utilizados para potencializar o aprendizado.

II - OBJETIVO

Capacitar os participantes para o desempenho de atividades de auditoria interna com elevado nível de qualidade, compatível com os padrões definidos em normas internacionais e nacionais de auditoria governamental, de modo a habilitá-los para que contribuam no alcance dos objetivos das organizações a que servem e sejam impulsionadores da eficiência na gestão.

III - A ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Auditoria interna: conceito e propósito; Atividades de avaliação e de consultoria; Sistema de Controle Interno: componentes e funcionamento;
- Normas de Auditoria: Red Book (IIA), NAT (TCU), Manual de Auditoria Operacional (TCU), IN CGU nº 3/2017, Resolução CNJ nº 309/2020 e outros padrões;

- Princípios e requisitos éticos; Gestão de riscos. Linhas de defesa da administração. Controles internos administrativos. Referenciais COSO 1, 2 e 3;
- Plano de Auditoria Interna baseado em riscos;
- Planejamento da auditoria;
- Matriz de Planejamento; Programa de trabalho;
- Execução da auditoria;
- Testes de auditoria;
- Técnicas e procedimentos de auditoria; Aplicação remota de procedimentos de auditoria: requisitos, meios, pontos de atenção;
- Documentação; Evidência em auditoria; Tipos de evidência;
- Documentação das evidências; Achados de auditoria; Matriz de Achados;
- Benefícios da ação de controle; Relatório de Auditoria: estrutura, requisitos de qualidade, construção participativa e elaboração de recomendações;
- Plano de ação;
- Monitoramento dos resultados da auditoria;
- Controle de qualidade; Auditoria de natureza operacional (ANOp);
- Dimensões do desempenho: economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade;
- Diagnóstico de ambiente (análises SWOT e Stakeholder);
- Diagnóstico de processo (mapas de processo e análise RECI);
- Diagnóstico de desempenho (mapa de produtos e indicadores de desempenho).

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

3.2 CURSO PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

O curso objetiva capacitar servidores públicos para atuar, acompanhar e compreender o Processo Administrativo Disciplinar, com o desenvolvimento do assunto à luz da jurisprudência e doutrina especializada, mediante a abordagem dos tópicos mais controversos do assunto, com ênfase nos pareceres normativos da Advocacia-Geral da União e orientações da Controladoria-Geral da União.

Haverá treinamento prático sobre os temas abordados em sala, com simulações de situações relacionadas à apuração de faltas funcionais e desenvolvimento do Processo Administrativo Disciplinar.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Objetivo e fundamentação legal do Processo Administrativo Disciplinar;
2. Princípios do Processo Administrativo Disciplinar;
3. Obrigatoriedade do Processo Administrativo Disciplinar;
4. Análise de questões referentes à sindicância investigativa (investigação);
5. Sindicância Administrativa Disciplinar - Acusatória;
6. Etapas e desenvolvimento do Processo Administrativo Disciplinar;
7. Procedimento sumário e procedimento ordinário;
8. Questões controversas sobre o Processo Administrativo Disciplinar;
9. Competências da Controladoria-Geral da União e da Advocacia-Geral da União;
10. Análise e estudo do Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Federais;
11. Desdobramentos das faltas funcionais na esfera criminal;
12. Repercussão das faltas funcionais no campo da improbidade administrativa - Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; e
13. Estudos de casos específicos e debates sobre as polêmicas e temas abordados.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

3.3 CURSO DE METODOLOGIA E PLANEJAMENTO DE AUDITORIA DE RISCO - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

Propiciar que os servidores da área de controle interno/auditoria interna do setor público sejam capazes de avaliar a gestão de risco dos seus órgãos e entidades, elaborar planos de auditoria e realizar o planejamento das auditorias com base nos riscos existentes nas suas organizações, maximizando assim os resultados das auditorias planejadas e realizadas e minimizando o subjetivismo na escolha dos trabalhos.

II - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao final do curso os alunos serão capazes de:

- conhecer o que é necessário para uma organização ser gerenciada com base em riscos;
- posicionar corretamente a unidade de auditoria interna relativamente ao seu papel na gestão de riscos corporativa;
- construir um modelo de Plano de Auditoria que utilize parâmetros baseados em risco.
- realizar o planejamento de uma auditoria com base na coleta e tratamento de dados, de forma a potencializar os resultados do trabalho.

III - A ESTRUTURA E CONTEÚDO

Conceito de Risco; Elementos Associados ao Risco; Percepção de Riscos; Percepção x Decisão; Como o risco afeta a tomada de decisões; Consciência sobre os riscos; Problema x Risco; Categorização de Riscos;; Identificação de riscos; Termos relativos ao Risco: Evento, Causas do risco, Consequências do risco. Avaliação e Tratamento de Riscos; Critérios para avaliação de riscos; Risco Inerente x Risco Residual; Tratamento de Riscos; Appetite para o Risco; Matriz de Riscos; Enterprise Risk Management; Origens da Gestão de Riscos; Tipos de Gestão de Riscos; Governança x Gestão de Risco; Benefícios da gestão de riscos; Normas - Gestão de Riscos; ISO 31000; COSO; Elementos Necessários para GR: Comprometimento da Cúpula; Política de Gestão de Riscos; Estratégia x Gestão de Riscos; Gestão de Riscos x Mudanças Organizacionais; Processo de Gestão de Riscos; Treinamento; recursos; cultura e Gestão de Riscos; Risco e Cultura; Key Risk Indicators; Métodos de Identificação e Avaliação de Riscos e Controles. SWOT; Oficinas com gestores e colaboradores; Benchmarking de projetos externos semelhantes; Brainstorming; Entrevistas com Especialistas; Aprendizado/Analogia; Mapeamento de Processos; Uso do Mapeamento de Processos; Bow Tie; SWIFT; Simulações. Atuação da Auditoria Interna na Gestão de Riscos. Risco e Plano de Auditoria. Planejamento do trabalho de auditoria baseado em risco.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

3.4 CURSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TEORIA E PRÁTICA 32 horas/aulas

Incluso no programa o Sistema e-TCE, instituído para uso obrigatório por todas entidades e órgãos federais a partir de 01 de julho de 2018, conforme Portaria - TCU nº 122, de 20 de abril de 2018.

O processo de Tomada de Contas Especial (TCE), meio de recuperação de créditos originários de danos causados à Administração Pública Federal, especialmente os decorrentes da omissão no dever de prestar contas, ou da não comprovação da regular aplicação dos **recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União transferidos a órgãos ou entidades públicas, ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco**, mediante convênios e instrumentos congêneres, foi objeto de recentes alterações normativas por meio da IN/TCU nº 76/2016, que alterou a IN/TCU nº 71/2012, aprimoramento de procedimentos pela Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União - DN nº 155/2016 - preparatórias para a implantação do Sistema Informatizado de Tomada de Contas Especial (Sistema e-TCE), instituído para uso obrigatório por todas entidades e órgãos federais a partir de 01 de julho de 2018, conforme Portaria - TCU nº 122, de 20 de abril de 2018.

Em razão do caráter de excepcionalidade da Tomada de Contas Especial, instaurada somente depois de esgotadas, sem êxito, as medidas administrativas para regularização ou elisão do dano com apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, interessa a todas os profissionais envolvidos nas atividades relacionadas ao acompanhamento da execução física, financeira e prestação de contas, tomadores de contas especiais, encarregados do setor financeiro, setoriais de contabilidade analítica e unidades de auditoria, conhecer a nova sistemática e obter os conhecimentos necessários à implementação nas suas entidades e órgãos públicos federais.

I - OBJETIVO

Objetivos do Curso

- Apresentar as leis, decretos e normas infralegais sobre TCE;
- Discorrer sobre os conceitos, os objetivos, as características, os princípios e as distinções processuais;
- Tratar sobre a aplicabilidade, inaplicabilidade e hipóteses de arquivamento da TCE;
- Apresentar as fases e o fluxo do processo de TCE, bem como o papel de cada participante;
- Orientar sobre os pressupostos de constituição e desenvolvimento válidos e regulares da TCE;
- Detalhar os motivos de instauração e os elementos fáticos e jurídicos essenciais do processo;
- Potenciais responsáveis e registros de responsabilidades no Siafi e Cadin;
- Apresentar o material de apoio e o Sistema e-TCE do Tribunal de Contas da União;
- Orientar sobre a preparação, elaboração, revisão e instauração de uma TCE no Sistema e-TCE.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No curso serão detalhados os seguintes assuntos, dentre outros:

- Legislação e normas infralegais aplicadas à TCE;
- Conceitos, objetivos, características e princípios da TCE;
- Aplicabilidade, inaplicabilidade e arquivamento de processos;
- Fases e fluxo do processo de TCE e a participação de cada agente envolvido;
- Pressupostos de constituição e desenvolvimento válidos e regulares;
- Motivos de instauração e elementos fáticos e jurídicos;
- Agentes responsáveis, registros no Siafi e inclusão no Cadin;
- Cadastramento de usuários no Portal do TCU e acesso ao Sistema e-TCE;
- Material de apoio do Sistema e-TCE;
- Ocerização de documentos digitalizados;
- Decupagem de peças em arquivos digitais;
- Organização da TCE eletrônica; o Elaboração, instauração da TCE no Sistema e-TCE.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

TEMA 4 - CONTABILIDADE

4.1 CONTABILIDADE AVANÇADA - SIAFI (OPERACIONAL) 24 horas/aulas

Importante: Esse curso é reconhecido pelo Conselho Federal de Contabilidade - Parecer DF-578/2016 de acordo com a NBCPG12-R1 com pontuação 24 pontos.

I - OBJETIVO

Promover aos participantes do curso treinamento com abordagem de conceitos avançados sobre a aplicação da contabilidade na Administração Pública Federal, com enfoque nos conceitos, estrutura (plano de contas e tabela de eventos), contabilização das operações típicas da administração pública, elaboração e análise dos Balanços Públicos e procedimentos relativos ao encerramento do exercício. No curso serão utilizados exercícios práticos aplicados diretamente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, com a demonstração dos processos e transações que envolvem a geração dos Balanços Públicos e apoiam as rotinas de encerramento do exercício.

II - PÚBLICO ALVO

Destina-se a atender, prioritariamente, a especialistas e técnicos envolvidos nas ações de acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial que utilizem o Siafi. Curso fundamental para o gestor público federal que trabalham no setor de contabilidade ou que se relaciona direta ou indiretamente com a contabilidade por meio do Siafi. Também de interesse aos profissionais das diversas áreas e esferas de governo que desejam conhecer de forma aprofundada como se processa a contabilidade no governo de federal.

Esse curso é reconhecido pelo **Conselho Federal de Contabilidade - Parecer DF-578/2016** de acordo com a NBCPG12-R1 com pontuação de 24 pontos.

III - CONTEUDO PROGRAMÁTICO

Módulo I - Noções Básicas da Contabilidade Pública;
Módulo II - Estrutura do Registro Contábil aplicado ao SIAFI;
Módulo III - Lançamentos Típicos dos Atos e Fatos da Administração Pública;
Módulo IV - Conceito e Estrutura dos Demonstrativos;
Módulo V - Elaboração das Demonstrações Contábeis;
Módulo VI - Análise e Verificação da Consistência dos Demonstrativos Contábeis;
Módulo VII - Principais Regularizações Contábeis;
Módulo VIII - Encerramento do Exercício.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

4.2 CURSO DE GESTÃO PATRIMONIAL - 20 horas/aula

I - OBJETIVOS

Capacitar os alunos a reconhecer, mensurar e evidenciar os efeitos no patrimônio da Depreciação, Amortização, Exaustão, Reavaliação e Redução ao valor recuperável, bem como o correto processo de desfazimento de bens da Administração Pública. A partir de uma abordagem conceitual das mudanças que estão acontecendo na Contabilidade do setor público após a publicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e da exigência de aplicação dos dispositivos da Lei 4.320/1964, do Decreto nº 9.373/2018 e as regras contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, o curso visa:

1. Propiciar o entendimento adequado da legislação vigente;
2. Evidenciar a adequada situação patrimonial;
3. Possibilitar o correto reconhecimento, mensuração, e evidenciação dos bens públicos;
4. Analisar como é feito o processo de desfazimento de bens;
5. Demonstrar os diversos tipos de métodos de depreciação, amortização e exaustão;
6. Possibilitar uma visão crítica dos procedimentos da Reavaliação e da Redução ao Valor Recuperável; e
7. Manter controle patrimonial fidedigno evidenciando a interligação entre os sistemas do patrimônio e da contabilidade.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

O Curso terá 20 horas sendo 4 horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h.

Curso de Gestão Patrimonial.

Depreciação e outros Aspectos Patrimoniais.

Módulo I - Conceitos gerais e procedimentos de almoxarifado e administração patrimonial. Setor de Patrimônio, Diretrizes da gestão Patrimonial. Almoxarifado - Conceito. Gestão do Almoxarifado. Atribuições do Almoxarifado. Conceito de Materiais: Material de Consumo e Material Permanente. Recebimento de materiais: recebimento provisório e recebimento definitivo ou aceite. Movimentação de Bens de Consumo e Permanentes (incorporações): Incorporações Orçamentárias, Incorporações Extra-Orçamentárias. Desincorporações: alienação (venda), consumo por requisição, consumo imediato, perda, doação, quebra (falta de estoque), arredondamento para menos, Cessão e Transferência, Diferencial de incorporação, inservibilidade (material permanente), permuta, abandono, inutilização e outras desincorporações. Desfazimento de Bens Permanentes, objeto do Decreto 9.373, de 11.05.2018, com vigência 14.05.2018. (revoga o Dec. 99.658/90 e 6.087/2008). Exercícios;
Módulo II - Avaliação e Mensuração de Ativo do Setor Público - Depreciação, amortização, exaustão e recuperabilidade, visão das IPSAS e NBC TSP - Exercícios;
Módulo III - Avaliação e Mensuração de Ativo do Setor Público;
Módulo IV - Avaliação e Mensuração de Ativo do Setor Público: vida útil, métodos de depreciação, reavaliação, redução ao valor recuperável e notas explicativas;
Módulo V - Metodologia para valoração de ativos.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

4.3 CURSO ENTENDENDO A CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - 40 horas/aulas

Com enfoque no PCASP e nas Demonstrações Contábeis

I - OBJETIVO

Apresentar aos participantes o conteúdo essencial ao entendimento dos aspectos basilares que norteiam a contabilidade aplicada ao setor público em cenário nacional, notadamente no que tange ao processo de execução orçamentária, financeira e patrimonial das entidades governamentais, e introduzir as perspectivas futuras da Ciência Contábil no setor público em razão da convergência às normas internacionais. Com um enfoque na estrutura de contas contábeis utilizadas para registro das transações típicas da área governamental, que se dá através do PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP), o curso visa:

- a) Identificar conceitos e características da contabilidade aplicada ao setor público;
- b) Classificar as variações patrimoniais;
- c) Caracterizar as naturezas de informações e as contas utilizadas em lançamentos típicos;
- d) Identificar a estrutura de contas de controle e de resultado;
- e) Proporcionar uma visão geral da Administração Pública;
- f) Demonstrar a forma de atuação da Contabilidade Pública e os impactos das mudanças na contabilidade com as normas aprovadas pelo CFC (NBCT SP 16) e legislação correlata;
- g) Demonstrar a utilização escritural e gerencial do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e a relação com as mudanças decorrentes das normas aprovadas pelo CFC;
- h) Apresentar os principais lançamentos contábeis de acordo com as naturezas de informações do PCASP (patrimoniais, orçamentárias e típicas de controle), bem como as regras de integridade para encerramento do exercício financeiro;
- i) Apresentar indicadores da execução financeira, orçamentária e contábil de forma a utilizar a contabilidade como base dos indicadores de eficiência, eficácia e economicidade;
- j) Análises contábeis para segurança da informação dos demonstrativos contábeis e orçamentários;
- k) Análise de balanços com ênfases econômicas, financeiras e de suporte à prestação de contas aos tribunais.

Esse curso é reconhecido pelo **Conselho Federal de Contabilidade - Parecer DF-578/2016** de acordo com a NBCPG12-R1 com pontuação de 40 pontos.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

Ao longo do curso serão apresentados aspectos teóricos e práticos dos temas relacionados. As aulas serão expositivas, com apresentação de slides baseados no material didático com resolução de exercícios de fixação e realização de casos práticos e estudos de caso.

Módulo I - Entendendo as Mudanças na CASP e a Estrutura do PCASP;

Módulo II - Funcionamento do PCASP e Controles do Planejamento;

Módulo III - Controles da Aprovação e Execução do Orçamento no PCASP;

Módulo IV - Controles dos Restos a Pagar e do Superávit Financeiro no PCASP

Módulo V - Consolidação das Contas Públicas e Controles da Programação Financeira no PCASP;

Módulo VI - Estudo de Caso com Práticas de Lançamentos Contábeis e Dinâmica de Aprendizado;

Módulo VII - Demonstrações Contábeis do Setor Público - Balanço Orçamentário (BO) e Balanço Financeiro (BF);

Módulo VIII - Demonstrações Contábeis do Setor Público - Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP);

Módulo IX - Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL);

Módulo X - Dinâmica de Aprendizado.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

4.4 CURSO SOBRE CONFORMIDADES DE REGISTRO DE GESTÃO E CONTÁBIL, EMPENHO E SUAS PECULIARIDADES - 24 horas/aulas

I - OBJETIVO

Permitir aos servidores acesso ao conhecimento teórico necessário para o desenvolvimento profissional, de forma a garantir a eficácia e a transparência na realização das funções que lhes são atribuídas.

Contratação de instituição para ministrar curso sobre Nota de Empenho de Despesas e suas peculiaridades.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I - NOÇÕES SOBRE EMPENHO DA DESPESA E SUAS PECULIARIDADES;

MÓDULO II - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO;

MÓDULO III - CONFORMIDADE CONTÁBIL.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

4.5 CURSO SOBRE AS PRINCIPAIS REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS - 20 horas/aulas

I - OBJETIVOS

Promover aos participantes do curso entendimento avançado sobre as diversas rotinas e procedimentos da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal, para que sejam efetuadas as devidas regularizações e ajustes nos saldos contábeis e nos documentos do SIAFI. No curso serão utilizados casos práticos aplicados diretamente no SIAFI, apresentando a solução para as equações de contas irregulares e inconsistentes.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Regularizações de inconsistências derivadas de cancelamento de OB;
2. Devolução de Financeiro para estorno de Despesa;
3. Reclassificação de Despesa;
4. Regularizações de Suprimento de Fundos (principais caso e principais contas contábeis);
5. Regularizações de Folha de Pagamentos;
6. Regularizações relacionadas à Movimentação e Bloqueio de Crédito;
7. Regularizações de Programação Financeira;
8. Regularizações de Valores Recebidos por GRU;
9. Regularizações de Restos a Pagar;
10. Transação ALTDOD;
11. Eventos para regularizar conta-corrente contábil;
12. Regularizações de outras Inconsistências do CONDESAUD, BALANCETE com apoio da CONAUD.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

4.6 CURSO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 20 horas/aulas

I - OBJETIVOS DO CURSO

Este curso capacitará o aluno a compreender todas as etapas da execução orçamentária e financeira de sua unidade. Aprenderá a realizar consultas no Tesouro Gerencial sobre todas aquelas etapas, como Dotação Orçamentária, Descentralização de Crédito, Empenho, Liquidação, Pagamento e inscrição em Restos a Pagar. Aprenderá ainda a realizar consultas sobre Suprimento de Fundos, Convênio e Programação Financeira. Serão vistas ainda consultas sobre a receita, como Previsão e Realização da Receita. O aluno aprenderá a consultar os documentos contábeis de realização de cada etapa da execução orçamentária e financeira, como Nota de Dotação (ND), Nota de Empenho (NE), Nota de Sistema (NS), Ordem Bancária (OB), Documento de Arrecadação Federal (DARF), Registro de Arrecadação (RA), Guia de Recolhimento da União (GRU). No decorrer do curso

o aluno aprenderá a navegar no Tesouro Gerencial e compreender os principais conceitos daquele sistema, como: Atributo; Métrica; Filtro; Prompt; Grupo Personalizado; Elemento Derivado, Relatório em Branco; Relatório de Bancada.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

Aula 1. A Estrutura da Informação no Siafi. Conceitos, Definições, Características e Funcionalidades do Tesouro Gerencial (4h)

Neste módulo o aluno conhecerá a estrutura da informação orçamentária no Siafi. Conhecerá os Documentos de entrada no Siafi. Entenderá a estrutura da conta contábil e da conta corrente. Também conhecerá o histórico, conceitos, plataforma, características e funcionalidades do Tesouro Gerencial. Aprenderá como acessar o Tesouro Gerencial e os perfis necessários para realizar consultas no sistema. Navegará pelas pastas da página inicial do sistema. Vai aprender a editar as preferências do sistema. Aprenderá a criar uma consulta simples no Tesouro Gerencial, compreendendo os conceitos de atributos, métrica, linhas e colunas de um relatório. Aprenderá a navegar por algumas das funcionalidades dos menus dos relatórios do sistema.

1. A estrutura da informação orçamentária no Siafi: Documentos; Tabelas Administrativas, Tabelas Orçamentárias, Tabelas de Apoio; a unidade de informação no Siafi (Conta Contábil e Conta Corrente);
2. Parâmetros derivados da conta corrente: a Célula Orçamentária; decodificando a Célula Orçamentária;
3. Tesouro Gerencial: histórico; plataforma; conceitos e definições; atributo; métrica; filtro; prompt; grupo personalizado; Item de Informação.
4. Navegação pelo Tesouro Gerencial: acesso; perfil; preferências; pesquisar; Relatórios Compartilhados; Meus Relatórios; Lista de Histórico; Minhas Subscrições; Criar Relatório; Criar Filtro; Criar Prompt; Criar Métrica;
5. Criação de Relatório: Relatório em Branco; definição de filtros; seleção de atributos e métricas (linhas; colunas e métricas);
6. Navegação pelos menus de relatório do Tesouro Gerencial: Início do Relatório; Ferramentas; Dados; Planilha; Formato; e Gráfico.

Aula 2. Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos (4h)

Neste módulo o aluno identificará o orçamento de seu órgão na Lei Orçamentária Anual (LOA), conhecerá os conceitos básicos de orçamento público, como Unidade Orçamentária, Crédito Inicial, Créditos Adicionais, PTRES e Plano Interno. Entenderá uma dotação orçamentária na LOA. Compreenderá as principais classificações contábeis presentes na LOA, como Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Natureza da Despesa e Estrutura Programática. Compreenderá o significado da Ação Orçamentária e seu detalhamento (Projeto, Atividade e Operação Especial). Entenderá ainda os conceitos ligados à descentralização de crédito, como o detalhamento do orçamento e os tipos de descentralização de créditos (provisão e destaque orçamentário). Aprenderá a montar consultas no Tesouro Gerencial sobre documentos do Siafi de Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos. Criará consultas diversas sobre Dotação Orçamentária e Descentralização de Crédito. Continuará a conhecer as funcionalidades dos diversos menus do sistema. O aluno também aprenderá a utilizar o Tesouro Gerencial para editar totais, ordenar dados, congelar linhas e colunas, enviar relatórios por email, agendar relatórios, inserir em Lista de Histórico e exportar relatórios para Excel e PDF.

1. Conceitos de Orçamento Público: PPA; LDO; LOA; Créditos Adicionais;
2. Mecanismos de retificação do orçamento: Créditos Suplementares; Créditos Especiais; e Créditos Extraordinários;
3. Estrutura completa da Programação Orçamentária: Programa; Ação; Localizador de Gasto; Natureza da Despesas; Função; Subfunção; Modalidade de Aplicação; Indicador de Resultado Primário; e Plano Orçamentário.
4. Conceitos de Descentralização de Crédito: Provisão e Destaque;
5. Consultas no Tesouro Gerencial de Documentos de Dotação Orçamentária (ND) e Descentralização de Créditos (NC);
6. Consultas no Tesouro Gerencial sobre Dotação Orçamentária: Dotação Inicial; Créditos Adicionais (suplementares, especiais e extraordinários);
7. Consultas no Tesouro Gerencial sobre Descentralização de Crédito: Provisão e Destaque;
8. Continuação da Navegação pelos Menus do Tesouro Gerencial: Início do Relatório; Ferramentas; Dados; Planilha; Formato; e Gráfico;
9. Configurar relatório do Tesouro Gerencial: editar totais; ordenar dados; inserir em Lista de Histórico; agendar relatórios; exportar relatório para Excel e PDF.

Aula 3. Execução da Despesa: Empenho, Liquidação e Pagamento (6h)

Neste módulo o aluno conhecerá os estágios da despesa orçamentária. Compreenderá o fluxo simplificado da execução orçamentária e suas principais contas contábeis. Entenderá as principais classificações ligadas a execução orçamentária e financeira, como Classificação por Natureza da Despesa, Classificação por Fonte e Indicador de Resultado Primário, entre

outras. Conhecerá os controles por Célula da Despesa e por NE e Subitem. Entenderá os conceitos de Restos a Pagar, sua legislação e características. Aprenderá a montar consultas no Tesouro Gerencial sobre documentos do Siafi de Empenho (NE), Liquidação (NS) e Pagamento (OB e DARF). Também apreenderá a montar relatórios no Tesouro Gerencial sobre a execução da despesa (Despesas Empenhadas, Despesas liquidadas e Despesas Pagas) e sobre Restos a Pagar.

Aprenderá a criar no Tesouro Gerencial: Filtro, Prompt, Grupo Personalizado e Elemento Derivado (Novo cálculo; Nova lista; e Novo Filtro). Compreenderá o uso de modelos de consultas do Tesouro Gerencial e aprenderá a trabalhar com gráficos no Tesouro Gerencial.

1. Execução da Despesa: conceitos e definições;
2. Etapas da Despesa: empenho, liquidação e pagamento;
3. Classificação Contábeis da Execução da Despesa: Classificação por Esfera Orçamentária; Classificação por Natureza da Despesa; Classificação por Fonte; Classificação por Função e Subfunção; Modalidades de Aplicação; Indicador de Resultado Primário;
4. Consultas no Tesouro Gerencial sobre documentos do Siafi de Empenho (NE, espécie, modalidade de licitação), de Liquidação (NS) e Pagamento (OB, modalidade, tipo e DARF);
5. Consultas no Tesouro Gerencial sobre a execução da despesa, com controle por Célula de Despesa e por Empenho e Subitem: empenho; liquidação; e pagamento da despesa;
6. Restos a Pagar: legislação; conceitos, definições, critérios para inscrição; tipos (Processados e Não Processados);
7. Consultas no Tesouro Gerencial relativas a Restos a Pagar, com os principais itens utilizados para restos a pagar processados e não processados;
8. Criação de Filtro, Prompt, Grupo Personalizado e Elemento Derivado no Tesouro Gerencial.

Aula 4. Receita Pública (2h)

Neste módulo o aluno conhecerá as Etapas da Receita Orçamentária, as principais classificações ligadas a previsão e realização da receita, como Classificação por Indicador de Resultado Primário, Classificação por Natureza da Receita, e Classificação por Fonte de Recursos. Aprenderá a montar consultas no Tesouro Gerencial sobre documentos do Siafi de Realização da Receita (DARF, GPS, GRU). Também apreenderá a montar relatórios no Tesouro Gerencial sobre a execução da receita (Previsão e Realização da Receita), reforçando conceitos de Grupo Personalizado, Elemento Derivado (Novo cálculo; Nova lista; e Novo Filtro) e Gráficos do Tesouro Gerencial.

1. Receita: conceitos e definições;
2. Etapas da Receita Orçamentária: Previsão; Lançamento; Arrecadação; e Recolhimento;
3. Classificações da Receita: Indicador de Resultado Primário; Classificação por Natureza da Receita; Classificação por Fonte de Recursos;
4. Instrumentos de arrecadação da receita: DARF; GPS; e GRU;
5. GRU: características e contas de controle;
6. Consultas no Tesouro dos documentos do Siafi de arrecadação por GRU (RA);
7. Consultas no Tesouro Gerencial sobre Previsão e Arrecadação da Receita. Montando gráficos no Tesouro Gerencial.

Aula 5. Convênio (2h)

Neste módulo o aluno conhecerá os principais conceitos sobre Convênios. Aprenderá a montar consultas no Tesouro Gerencial sobre Convênios.

1. Convênio: Conceitos, Definições, Legislação, espécies;
2. Consultas no Tesouro Gerencial sobre Convênios (incluindo TED): a aprovar, a liberar, a comprovar; etc.

Aula 6. Suprimento de Fundos e Diárias (1h)

Neste módulo o aluno conhecerá os principais conceitos ligados à Suprimento de Fundos e Diárias. Aprenderá a montar consultas no Tesouro Gerencial sobre Suprimento de Fundos e documentos do Siafi de Suprimento de Fundos.

1. Suprimento de Fundos: Conceitos, Definições e Legislação;
2. Despesas realizáveis por Suprimento de Fundos;
3. Restrições a concessão de Suprimento de Fundos;
4. Diárias: conceitos, definições e legislação;
5. Consultas no Tesouro Gerencial sobre Suprimento de Fundos e Diárias.

Aula 7. Programação Orçamentária e Financeira (1h)

Neste módulo o aluno conhecerá os principais conceitos ligados à Programação Financeira, como o decreto de Programação Financeira, Limite de Empenho e Limite de Pagamento, Despesas Programáveis, Descentralização de Recursos, Cota, Repasse e Sub-repasse, Tipo de recurso, Vinculação de Pagamento. Aprenderá a montar consultas no Tesouro Gerencial sobre documentos do Siafi de Programação Financeira.

1. Programação Financeira de Desembolso: Conceito e definições (limite de empenho, limite de pagamento), legislação. Decreto de Programação Financeira: Conteúdo e Anexos;
2. Execução da Programação Financeira: Descentralização de Recursos; Controle dos Valores a Programar; Liberação de Recursos, Controle Financeiro das Despesas Programáveis (Limite de Pagamento, Pagamento Efetivo, Limite de saque Disponível), Controle do Limite de Empenho;
3. Consultas no Tesouro Gerencial sobre Programação Financeira.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

4.7 CURSO SOBRE IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS: REAVALIAÇÃO IMPAIRMENT E DEPRECIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ANTES E DEPOIS DE 2010 - 24 horas/aulas

I - OBJETIVO

Capacitar os servidores a realizar depreciação, amortização, exaustão, teste de recuperabilidade e reavaliação junto aos bens públicos, de acordo com as novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público, e seus respectivos impactos no SIAFI

II - CONTEÚDO

1. Contextualização da Gestão Patrimonial no Setor Público: Histórico, mudanças e desafios;
2. Procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas dos mesmos;
3. Análise da Macrofunção SIAFI 02.03.30 Depreciação, Amortização e Exaustão para Administração Pública Federal, evidenciando os pontos principais voltados a realidade da Presidência.
4. Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis e de sistematização da depreciação, depois de 2010, e os respectivos lançamentos no SIAFI;
5. Procedimentos para sistematização (SIAFI) para ajustes de exercícios anteriores (reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos) dos bens antes de 2010;
6. Técnicas e procedimentos para levantamento dos bens móveis, imóveis e intangíveis da entidade relatório da Comissão designada com o detalhamento do patrimônio com base em perícia ou referência de mercado.
7. Análise, entendimento e Regularização de situações no SIAFI, para que o mesmo espelhe a realidade do sistema de Gestão Patrimonial do órgão, no que tange a bens em trânsito, inservíveis, extraviados, sob sindicância, dentro outros;
8. Com casos concretos trazidos pela responsável pela área de Patrimônio para serem discutidos e resolvidos em sala de aula, dentro do período do curso.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

4.8 CURSO DE ELABORAÇÃO DE NOTAS EXPLICATIVAS SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - 20 horas/aulas

Com enfoque prático na Análise Contábil aplicada no SIAFI e Tesouro

I - OBJETIVO

O Tribunal de Contas da União visando a transparência, a prestação de contas e o controle social por meio de determinação proferida por meio dos Acórdão 3608/2014 e Acórdão 2.698/2016, que os órgãos da Administração Pública Federal Direta e Indireta devem divulgar as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público com as respectivas Notas Explicativas nos sítios eletrônicos e que deverá ser de fácil acesso e de forma direta por qualquer interessado.

Este curso objetiva capacitar os seus participantes para elaboração das Notas Explicativas sobre as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, e visa:

- Apresentar o contexto do processo de convergência da contabilidade aplicada ao setor público aos padrões internacionais;
- Proporcionar conhecimento aprofundado sobre a ESTRUTURA CONCEITUAL e a sua importância para a elaboração das Demonstrações Contábeis do Setor Público, com ênfase no reconhecimento, mensuração e evidenciação contábil;
- Conhecer os conceitos e a estrutura das Demonstrações Contábeis segundo MCASP e nas NBC TSP e explorar as mesmas de forma prática no SIAFIWEB;
- Demonstrar os conceitos e instruções para elaboração das Notas Explicativas, Análise Vertical e Análise Horizontal, Indicadores Econômicos Financeiros;
- Desenvolver exercícios práticos para elaboração das Notas Explicativas, utilização o TESOURO GERENCIAL para consultas gerenciais bem como procedimentos para inclusão das Notas Explicativas no SIAFIWEB.
- Gerar Relatório completo com as DCASP e Notas Explicativas no padrão e formatação para divulgação na internet.

Esse curso é reconhecido pelo Conselho Federal de Contabilidade - Parecer DF-578/2016 de acordo com a NBCPG12-R1 com pontuação de 40 pontos.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

Ao longo do curso serão apresentados aspectos teóricos e práticos dos temas relacionados. As aulas serão expositivas, com apresentação de slides baseados no material didático, com resolução de exercícios de fixação e realização de casos práticos e estudos de casos concretos utilizando os sistemas SIAFI OPERACIONAL, SIAFI WEB e o TESOURO GERENCIAL para consultas analíticas e gerenciais.

Módulo I - Conceitos e Estruturas das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público e explorar de forma prática as DCASP no SIAFIWEB;

Módulo II - Conceitos e Estruturas das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público;

Módulo III - Conceitos e Instruções para Elaboração das Notas Explicativas;

Módulo IV - Exercícios práticos para Elaboração das Notas Explicativas das DCASP;

Módulo V - Relatório Contábil Das Demonstrações e Notas Explicativas para divulgação no SITE.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

4.9 CURSO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE CUSTOS DO SETOR PÚBLICO - 20 horas/aulas

**Com enfoque na utilização da DETACUSTOS no SIAFIWEB
e na geração de relatórios no Sistema de Informações
de Custos do Governo Federal**

I - OBJETIVO

A Secretaria do Tesouro Nacional tornou obrigatória a utilização da DETACUSTOS e Centro de Custos para todas as unidades e órgãos da Administração Pública Federal a partir de abril de 2018. Este curso visa apoiar o órgão a definir e estruturar a utilização deste mecanismo para propiciar a geração de informação de custos no Sistema de Informações Custos do Governo Federal.

Este curso tem como objetivo capacitar os seus participantes para o conhecimento dos conceitos e definições da Contabilidade de Custos Aplicada ao Setor Público, o curso visa propiciar conhecimentos sobre:

- Legislação e conceitos da Contabilidade de Custos do Setor Público;
- Conceitos e definições da Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público - NBCT SP 16.11 do Conselho Federal de Contabilidade;
- DETACUSTOS no SIAFIWEB e Centro de Custos do SIAFI Operacional;
- Sistema de Informação de Custos do Governo Federal - TESCUSTOS no TESOIRO GERENCIAL.

II - CONTEÚDO

Curso Sistema de Informações de Custos do Governo Federal - 20h

Módulo I - Custos no Setor Público;

Módulo II - Sistema de Informações de Custos do Governo Federal;

Módulo III - DETACUSTOS no SIAFIWEB;

Módulo IV - Sistema de Informações de Custos do Governo Federal - TESCUSTOS no TESOIRO GERENCIAL;

Módulo V - Sistema de Informações de Custos do Governo Federal.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

TEMA 5 - GESTÃO PÚBLICA

5.1 CURSO SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS DO GOVERNO FEDERAL - 20 horas/aulas

- OBJETIVO

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP é o sistema que efetua a gestão das solicitações de diárias e passagens dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. O curso visa o conhecimento das normas legais e a utilização do sistema.

- Conhecimento da legislação aplicada;
- Operacionalização do sistema ao longo do processo;
- Atribuição dos usuários do sistema, conforme os perfis;

II - EMBASAMENTO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 5.809/72;
- Lei nº 8.112/90;
- Lei nº 8.216/91;
- Lei nº 8.460/92;
- Lei nº 13.242/15;
- Decreto nº 825/93;

- Decreto nº 71.733/73;
- Decreto nº 91.800/85;
- Decreto nº 1.387/95;
- Decreto nº 3.184/99;
- Decreto nº 4.004/01;
- Decreto nº 4.307/02;
- Decreto nº 5.992/06;
- Decreto nº 6.258/07;
- Decreto nº 9.287/18;
- Decreto nº 10.193/19;
- Medida Provisória nº 2.165-36/01;
- Portarias do MP;
- Instruções Normativas;
- Despachos, Acórdãos e Notas Técnicas.

III - A ESTRUTURA E CONTEÚDO

MÓDULO I - LEGISLAÇÃO CH - 4H;

MÓDULO II - LEGISLAÇÃO CH - 4H;

MÓDULO III - LEGISLAÇÃO CH - 4H;

MÓDULO IV - SCDP CH - 4H;

MÓDULO V - SCDP CH - 4H.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.2 CURSO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - 40 horas/aulas

Gestão de Finanças Públicas
Fundamentos e Prática de Planejamento, Orçamento
e a Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal

I - OBJETIVO

Os fundamentos da gestão dos recursos públicos no Brasil e as práticas de planejamento e finanças do governo (federal, estadual ou municipal), são temas de interesse de qualquer cidadão brasileiro. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Responsabilidade Fiscal, Contratos Administrativos, Modalidades de Licitação, Receita e Despesa Pública, resultados fiscais, processo legislativo, sistemas de execução, monitoramento e avaliação são os temas abordados.

- Compreender os fundamentos e os princípios que nortearam a formulação e implementação do atual arcabouço institucional e das práticas de gestão das finanças públicas no Brasil;
- Reconhecer os principais instrumentos adotados no ciclo de gestão dos recursos públicos: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Programação Financeira Anual;
- Entender as principais definições e classificações relacionadas com receita e despesa públicas;
- Identificar as etapas da execução da despesa e sua caracterização;
- Diferenciar crédito de recurso;
- Identificar os principais requisitos legais para a geração da receita e da despesa pública;
- Compreender o papel da programação financeira na prevenção dos riscos fiscais e os diversos mecanismos de ajuste e prevenção de desequilíbrios na execução orçamentária e financeira, adotados ao longo da história das finanças públicas brasileiras.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

Módulo I - Tópicos de Finanças Públicas e Planejamento;

Módulo II - Plano Plurianual;

Módulo III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Módulo IV - Orçamento e Lei Orçamentária Anual;

Módulo V - Receita Orçamentária;

Módulo VI - Despesa Orçamentária;
Módulo VII - Conta Única e Suprimento de Fundos;
Módulo VIII - Programação e Execução Financeira.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.3 CURSO SOBRE SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO COM ATUALIZAÇÕES DO PCASP - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) é um dos mais abrangentes instrumentos para o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial conhecido no mundo. Dentro desse ambiente de informações, está inserida uma espécie de despesa pública amplamente utilizada e que merece destaque nos termos da administração pública federal. Trata-se do suprimento de fundos. Seus mecanismos, bem compreendidos, permitem uma execução financeira adaptada à celeridade e tempestividade exigidas por algumas despesas da União. Portanto, conhecer os casos de despesa envolvidos, os meios de pagamento existentes, com destaque às rotinas relacionadas ao Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), os agentes públicos capacitados a desenvolver tal despesa, as responsabilidades inerentes aos supridos e ordenadores, as vantagens e restrições do processo e o controle exigido pela legislação vigente no tocante à prestação de contas são assuntos que permitem aos usuários do suprimento de fundos atender aos anseios de seu cliente maior, a sociedade, sem comprometer a obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, eficiência e tantos outros que norteiam a execução orçamentária, financeira e contábil do Governo Federal. Desde 2009, portaria do Ministério do Planejamento (MP) instituiu, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do CPGF. A utilização do SCP é obrigatória para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos por meio do CPGF e também é tema de nosso curso.

Sendo assim, esse curso objetiva apresentar as regras do processo de suprimento de fundos e avaliar casos práticos decorrentes desse tipo de despesa.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

Módulo I - Concessão de Suprimento de Fundos;
Módulo II - Execução Orçamentária do Suprimento de Fundos;
Módulo III - Gerenciamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF);
Módulo IV - Execução Financeira do Suprimento de Fundos;
Módulo V - Prestação de Contas do Suprimento de Fundos;
Módulo VI - Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) e Ajustes da Execução Orçamentária do Suprimento de Fundos.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.4 CURSODE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA FOLHA DE PESSOAL NO SIAFI (NOVO DOCUMENTO) - 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

Promover aos participantes do curso, treinamento para a adequada operacionalização da EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA FOLHA DE PESSOAL NO NOVO SIAFI (NOVO CPR). No curso serão utilizados exercícios práticos aplicados diretamente no Novo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI (Novo CPR), com a demonstração da melhor forma de preenchimento das diversas telas do documento, evidenciando ainda a extração de informações para programação financeira.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Apresentar os conceitos e normas de contabilidade aplicáveis à APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PESSOAL NO NOVO SIAFI (NOVO CPR);

- Apresentar o DOCUMENTO HÁBIL aplicados à execução da folha de pessoal no NOVO SIAFI;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE PRINCIPAL COM ORÇAMENTO;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE DESPESA A ANULAR;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE DEDUÇÃO;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE ENCARGO;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE COMPENSAÇÃO;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE OUTROS LANÇAMENTOS;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE CRÉDITOS;
- Apresentar a necessidade de emissão de LISTA DE BANCOS e LISTA DE CREDORES;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE DADOS DE PAGAMENTO;
- Extrair informações da ABA DE RESUMO, principalmente no que se refere à programação financeira;
- Executar a VERIFICAÇÃO DE CONSISTÊNCIA do documento hábil e geração de compromissos;
- Efetuar o pagamento da folha de pessoal (transação GERCOMP);
- Demonstrar a forma de reclassificar a despesa da folha de pagamento de pessoal no NOVO SIAFI (NOVO CPR);
- Demonstrar a forma de pagamento de OB CANCELADA após remessa ao banco no NOVO SIAFI (NOVO CPR);
- Apresentar a operacionalização com UG EMITENTE diferente da UG PAGADORA na execução da folha de pessoal;
- Explicar em cada operação, os impactos contábeis, principalmente no que se refere ao controle da execução orçamentária.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.5 CURSO DE SIAFI OPERACIONAL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SIAFI - 40 horas/aulas

I - OBJETIVO

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) é um dos mais abrangentes instrumentos para o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial conhecido no mundo. O curso visa a propiciar aos participantes a possibilidade de conhecer melhor o sistema e desenvolver suas potencialidades por meio da utilização de todas as ferramentas disponíveis e indispensáveis ao fiel desempenho das ações relacionadas com a execução orçamentária e financeira. O programa do curso foi atualizado para atender as recentes mudanças ocorridas no Siafi, principalmente aquelas relacionadas à nova programação financeira e ao novo CPR. Além disso o material didático foi completamente atualizado e ampliado no seu conteúdo. Ao final do curso o aluno estará apto a:

- Entender as principais definições e características do Siafi;
- Identificar as etapas da execução da receita e despesa e sua caracterização;
- Compreender o papel da programação financeira;
- Diferenciar crédito de recurso;
- Entender o funcionamento do Subsistema de Contas a Pagar e a Receber - CPR;
- Incluir documentos no CPR;
- Executar as fases da despesa no Siafi, por meio do subsistema CPR;
- Consultar os documentos registrados no Siafi;
- Consultar transações da execução orçamentária e financeira;
- Entender as regras de conformidades existentes no sistema;
- Extrair informações gerenciais da execução orçamentária.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

Módulo I - Siafi: Apresentação, Conceitos Básicos e Tabelas;

Módulo II - Entendendo Orçamento por meio das Tabelas de Apoio no Siafi;

Módulo III - Descentralização de Créditos e Empenho no Siafi;

Módulo IV - Subsistema de Contas a Pagar e a Receber (CPR);

Módulo V - Programação Financeira e Descentralização de Recursos no Siafi;

Módulo VI - Sistemática de Pagamento e Modalidades de Ordens Bancárias;

Módulo VII - Retenção/Recolhimento de Tributos no Siafi e Conformidades;

Módulo VIII - Receita Pública e a Guia de Recolhimento da União;

Módulo IX - Liquidação da Despesa no CPR;

Módulo X - Dinâmica de Avaliação do Aprendizado.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.6 CURSO DE FORMAÇÃO DE PREGOEIROS: PREGÃO ELETRÔNICO E SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - COM O DECRETO 10.024 DE 20-09-2019 - 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

O Pregão Eletrônico é um método que amplia a disputa licitatória, permitindo a participação de várias empresas domiciliadas nas mais diversas localidades da federação. O Pregão Eletrônico dispensa a presença dos licitantes no local onde esta sendo realizada a compra. Trata-se de uma modalidade ágil, transparente e que possibilita uma competição eficaz e transparente entre os fornecedores de bens e serviços. A modalidade “Pregão” esta amparada pela Lei nº 10.520 de 17/07/2002. O Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, regulamenta e torna obrigatório o Pregão na forma eletrônica. O Sistema de Registro de Preços - SRP representa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. É precedido de licitação, realizada nas modalidades de concorrência ou pregão. O preço registrado na Ata e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial da Administração Federal e ficarão disponíveis para os órgãos e entidades participantes do registro de preços ou a qualquer outro órgão ou entidade da administração, mesmo que não tenha participado do certame licitatório. O Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceituação do pregão eletrônico;
- Apresentação das características do pregão eletrônico;
- Características da fase interna e externa do pregão eletrônico;
- Procedimentos e negociação no pregão eletrônico;
- Características principais do termo de referência;
- Simulação do pregão eletrônico com utilização do ambiente Comprasnet;
- Conceituação do Sistema de Registro de Preços;
- Apresentação das características do Registro de Preços;
- Órgão participante da Ata;
- Participante extraordinário (carona).

Legislação aplicada

- Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- Decreto 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.7 CURSO PRÁTICO DA FOLHA DE PAGAMENTO NO SIAPE - 24 horas/aulas

I - OBJETIVO

Capacitar servidores públicos para atuar na folha de pagamento dos órgãos que têm como ferramenta o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos SIAPE, compreendendo a dinâmica de elaboração da folha de pagamento, rotinas básicas conforme a Lei nº 8.112/90 e demais atos normativos do Ministério da Economia.

Ao final desta capacitação o participante estará apto a compreender e operacionalizar o SIAPE Folha.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1- Abertura do Curso;
- 2 - O sistema SIAPE;
- 3 - Módulo Administração;

- 4 - Tabelas do SIAPE e do SIAPECad;
- 5 - Tipos de Folha de Pagamento;
- 6 - Movimentação Financeira na Folha de Pagamento;
- 7 - Rotinas de Cálculo;
- 8 - Módulo Folha;
- 9 - Descontos Compulsórios;
- 10 - Benefícios e Vantagens;
- 11 - Módulo Gerencial;
- 12 - SIAPENET;
- 13 - SIGEPE.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.8 CURSO INTEGRADO DE ATUALIZAÇÃO EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL E CONCESSÃO E CÁLCULOS DOS BENEFÍCIOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO ATUALIZADO PELA EC - 32 horas/aulas

I - OBJETIVOS

Oferecer conhecimentos que possibilitem a aplicação correta das normas inerentes aos procedimentos concessórios previstos na Lei nº 8.112/90 e de cálculos de proventos de aposentadoria e pensões civis no serviço Público e demais alterações estabelecidas nas EMC 20/98; 41/2003; Lei nº 10.887/2004 e legislação complementar, inerentes ao tema.

Dar conhecimento ao servidor público quanto aos procedimentos do Regime de Previdência Complementar - RPC com vistas a possibilitá-lo decidir sobre seu ingresso ou não no referido regime.

II - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Discutir analisar e orientar quanto às normas e procedimentos que permitam aos servidores uma melhor otimização dos trabalhos com reflexos imediatos na produtividade da área responsável pela instrução dos atos de concessão;
- Aperfeiçoar as ações junto aos órgãos responsáveis com a finalidade de aprimorar a qualidade dos trabalhos face às constantes fiscalizações e, inclusive, do Controle externo dos Tribunais de Contas;
- Ao final do curso o participante será capaz de proceder análise de processos, bem assim, de auditoria com mais segurança, além de poder orientar, supervisionar e controlar as atividades de acordo com os procedimentos legais estabelecidos.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I - REGIME JURÍDICO DO SERVIDOR NAS RELAÇÕES DE TRABALHO;

MÓDULO II - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;

MÓDULO III - REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.9 CURSO SOBRE SIOP BÁSICO - SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO PÚBLICOS - 24 horas/aulas

I - OBJETIVO

Capacitar o usuário quanto à utilização prática das funcionalidades do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, que substituiu e evoluiu as antigas aplicações do Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR e do Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento – SIGPlan do Governo Federal. A partir de uma abordagem eminentemente prática serão apresentados os conceitos básicos relacionados à operação do Sistema e aos processos de Planejamento Orçamento utilizados na Administração Pública Federal. O curso visa o aprimoramento necessário ao desempenho das atividades desenvolvidas pelos interessados que tratam da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e do Plano

Plurianual – PPA, bem como da prática de monitoramento, do acompanhamento físico e de atividades essenciais relacionadas à execução orçamentária. Ao final do curso o aluno estará apto a:

- Entender a importância do SIOP para a Administração Pública. Explicar a estrutura do Plano e do Orçamento públicos e suas formas de apresentação.
 - o Compreender o papel dos atores envolvidos na elaboração e execução do PPA, LDO; e
 - o Entender o funcionamento básico de módulos do SIOP;
 - o Exercitar os módulos de forma prática, bem como realizar consultas a informações do Plano e do Orçamento.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO:

MÓDULO I - Módulo de Conceitos Básicos e Operacionais do SIOP

4 h (1 manhã): Instrutor: **José Paulo Mascarenhas**

- o Apresentação do Curso;
- o Legislação Orçamentária;
- o Classificações Orçamentárias da Receita e da Despesa;
- o O Orçamento Público;
- o Fases do Processo Orçamentário;
- o O Processo Legislativo Orçamentário;
- o Histórico e Noções de SIOP - Acesso Público.

MÓDULO III - Módulo da LOA e Alterações Orçamentárias

16 h (2 manhãs e 2 tardes): Instrutor: **Jorge Gabriel Moisés Filho**

- o Apresentação do Curso;
- o PLDO e LDO - Conceitos;
- o O Módulo da LDO no SIOP;
- o Emendas;
- o Pareceres;
- o Janelas de Trabalho
- o Relatório;
- o Atos Normativos;
- o Análise de Similaridade;
- o Análise de Emendas;
- o Série Histórica;
- o Tags;
- o Consolidação.

MÓDULO III - Módulo da LOA e Alterações Orçamentárias

16 h (2 manhãs e 2 tardes): Instrutor: **Jorge Gabriel Moisés Filho**

- o Acesso ao SIOP;
- o Cadastro de Usuários;
- o Formas de acesso ao SIOP e. Privilégios no SIOP: Perfis e Papeis;
- o Conceito de Momento de trabalho.
- o Processo de Elaboração da Proposta Orçamentária - LOA
- o Módulo Qualitativo da LOA;
- o Módulo Quantitativo da LOA;
- o Sub-UO;
- o Projetos de Investimentos;
- o SAOC – Sistema de Análise e Operações de Crédito;
- o Informações Complementares;
- o Módulo de Alterações Orçamentárias SIOP;
- o Processo de Alterações Orçamentárias;

- o Consultas Localizadores/Dotações;
- o Edição de novo pedido;
- o Detalhes de um pedido de alterações orçamentárias;
- o Processo de Verificação dos pedidos;
- o Bloqueios para cancelamento de programações;
- o Alterações Qualitativas;
- o Principais tipos de Alterações Orçamentárias;
- o Alterações em Emendas Parlamentares.

MÓDULO IV - Módulo do Plano Plurianual - PPA

8 h (1 manhã e 1 tarde): Instrutor: **Daniel Coelho**

- o PPA - Conceitos;
- o Modelo lógico de planejamento;
- o Revisão histórica do PPA;
- o Relação entre PPA e leis orçamentárias;
- o Arquitetura de informação do PPA vigente;
- o Processos do PPA no SIOP;
- o Elaboração do PPA;
- o Módulo PPA Qualitativo;
- o Módulo PPA Quantitativo;
- o Revisão do PPA;
- o Monitoramento do PPA;
- o Formalização e relatórios.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.10 CURSO DE GESTÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO - 20 horas/aulas

O programa atende a Instrução Normativa Conjunta CGU/MP 001/2016 - TCU, sobre contratos internos, gestão de riscos e governança no âmbito do poder Executivo Federal

I - OBJETIVO

Ao final do curso os alunos serão capazes de:

- conhecer o que é necessário para uma organização ser gerenciada com base em riscos;
- capacitar os atores responsáveis pela implantação da gestão de riscos em organizações, áreas, departamentos, setores, projetos ou qualquer forma de arranjo organizacional a implantar a gestão de riscos de efetiva e sustentável;
- capacitar gestores a identificar, avaliar e tratar riscos em suas organizações.

II - A ESTRUTURA E CONTEÚDO

Conceito de Risco. Utilização do conceito de risco no processo decisório. Gestão de riscos. Origens da gestão de riscos. Modelos de Gestão de Riscos Organizacional. Enterprise Risk Management - ERM. Normas sobre Risco: Coso, ISO 31.000. Princípios da Gestão de Riscos, Padrões de gestão de Riscos, Elementos da Gestão de Riscos. Cenários. Mapeamento e Análise de Risco. Matriz de Risco. Métodos e Técnicas de identificação e análise de risco. Implantação da Gestão de Risco em organizações. Risco e gestão da mudança nas organizações.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.11 CURSO SOBRE EMENDAS ORÇAMENTÁRIAS - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO - 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

O curso visa propiciar aos treinados capacidade de elaborar emendas orçamentárias conforme a necessidade da população, cidadãos ou empresas para pronta entrega ao Parlamentar, Bancadas e Comissões Parlamentares do Congresso Nacional que são as entidades que tem prerrogativa legislativa para alterar o Orçamento da União.

O curso proporcionará ao participante uma base inicial (visão geral) de como funciona o Orçamento Público e uma visão mais específica de como funciona o sistema no Congresso Nacional. Após o treinamento o participante estará apto a elaborar as emendas especificadas. Com a aprovação das mesmas, o treinando poderá fazer o acompanhamento da execução orçamentária do recurso.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Iniciação ao Orçamento Público. Analogia ao Orçamento Privado. Diferenças.
- Leis Orçamentárias;
- Processo Orçamentário - Nível macro. (PLOA);
- Processo Orçamentário no Congresso Nacional. (PLOA) ;
- Noções de Orçamento - Conceitos. Receita Pública. Despesa Pública. Funcional Programática, GND, Modalidade de Aplicação, Fonte e outros detalhamentos;
- Elaboração de emendas. Tipos de emendas. Elaboração, aprovação, acompanhamento de execução. Exportação de emendas, envio a CMO;
- Orçamento impositivo e suas consequências. Emendas Impedidas.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.12 CURSO TESOUREIRO GERENCIAL - SISTEMAS DE CONSULTAS FINANCEIRAS DO GOVERNO E NOÇÕES DO TESOUREIRO GERENCIAL - 20 horas/aulas

I - INTRODUÇÃO

O Tesouro Gerencial é hoje uma necessidade de todos os gestores que necessitam extrair informações do Siafi.

É um sistema muito interativo e de fácil aprendizagem. Com este treinamento, rapidamente, aquele gestor que ainda não conhece o sistema ou que não tem ainda a autonomia para criar suas próprias consultas, ficará apto a criar relatórios fantásticos e surpreender a todos.

Este curso capacitará os alunos a trabalhar no Tesouro Gerencial, apresentando as principais características e funcionalidades do sistema. O aluno compreenderá a estrutura da informação no Siafi e sua correlação com o Tesouro Gerencial. O curso apresentará ainda, como subsídio às consultas sobre a execução orçamentário-financeira, os principais conceitos de Contabilidade Pública referentes a Dotação Orçamentária, Descentralização de Créditos, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar e Receita, bem como as principais de classificações contábeis ligados a esses temas.

O aluno será treinado para interpretar as demandas por informações do Siafi em relatórios do Tesouro Gerencial.

São objetivos do curso:

- Compreender os principais conceitos do Tesouro Gerencial;
- Navegar pelo sistema, conhecendo suas funcionalidades;
- Criar e executar relatórios, explorando as ferramentas do sistema;
- Conhecer e criar modelos de relatórios;
- Criar filtros, prompts, grupos personalizados e elementos derivados, e utilizá-los na criação e execução de relatórios.
- Entender a estrutura da Informação no Siafi;
- Identificar as etapas da execução da despesa e sua caracterização: dotação, empenho, liquidação e pagamento;
- Consultar informações sobre receitas;
- Executar consultas de documentos (NE, ND, NC, OB, etc.).

II - RESULTADOS ESPERADOS

Ao final do curso os alunos estarão aptos a realizar consultas no Tesouro Gerencial sobre a execução orçamentária e financeira, obtendo relatórios sobre dotação orçamentária, descentralização de créditos, despesas empenhadas, despesas liquidadas e despesas pagas, receita pública. Também aprenderá a elaborar consultas sobre os documentos do Siafi relativos a execução orçamentária e financeira, como, por exemplo, NE e OB.

Também estarão aptos a:

- Entender os conceitos do Tesouro Gerencial: Atributos; Métricas; Filtro; Prompt; Grupo Personalizado; Relatório em Branco; e Relatório de Bancada;
- Navegar pelo Tesouro Gerencial, compartilhar relatórios; e criar pastas particulares.
- Entender a estrutura das classificações constantes do orçamento público, como a Classificação por Natureza da Despesa, Classificação por Natureza da Receita, Classificação por Fonte, Estrutura Programática.
- Identificar as etapas da execução da despesa: dotação; empenho, liquidação e pagamento.
- Entender as etapas da execução da receita: previsão; lançamento; arrecadação; e recolhimento;
- Extrair informações sobre a execução orçamentária e financeira da despesa e da receita utilizando o Tesouro Gerencial.
- Elaborar consultas sobre os documentos da execução orçamentária e financeira, como, por exemplo: NE; e OB.

III - ESTRUTURA E CONTEÚDO

Aula 1. Introdução ao Tesouro Gerencial (4hrs)

1. Estrutura da informação no Tesouro Gerencial: a informação orçamentária; Classificação por Natureza da Despesa; classificação por Fonte de Recursos; a Célula orçamentária; principais contas contábeis da Execução Orçamentário-Financeira simplificada; Contas correntes;
2. Introdução ao Tesouro Gerencial: características do sistema; conceitos (atributos, métricas, linhas e colunas); navegação pelo sistema; menus; principais características; funcionalidades; Filtros; Prompts; Grupos Personalizados; Relatórios em Branco; Relatórios de Bancada; Relatórios Compartilhados; Meus Relatórios; e formatos de saída. Aspectos teóricos abordados: Neste módulo o aluno entenderá a estrutura da informação no Siafi, suas tabelas e classificações contábeis, bem como a correlação com os atributos do Tesouro Gerencial.

Aula 2: Criação de Relatórios, Filtros e Gráfico (4hrs)

Criar, salvar e exportar relatórios (selecionar Itens de Informação; selecionar atributos e métricas; criar pastas). Criar Filtros. Editar Totais. Criar Gráficos. Enviar relatório por email. Subscriver (agendar). Encaminhar relatório para Lista de Histórico. Aspectos teóricos abordados:

1. Conceitos sobre os Instrumentos de Planejamento do Governo Federal: PPA; LDO; e LOA;
2. Dotação Inicial;
3. Instrumentos de retificação orçamentária. Créditos Adicionais: suplementar, especial e extraordinário;
4. Dotação Atualizada;
5. Descentralização de Créditos Orçamentários: Provisão e Destaque Orçamentário.

Aula 3: Criação de Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira da Despesa Parte I (4hrs)

Conhecer modelos de consultas (Modelo Básico para Relatório em Branco por Item de Informação). Criar e formatar relatório e gráfico. Drill. Criar Prompt. Criar Grupo Personalizado. Entender os Itens de Informação com controle célula da despesa. Realizar consultas de execução da despesa com controle por célula da despesa. Realizar consultas de Execução da Despesa: por Unidade Gestora, Programa, Fonte, Ação, Elemento de Despesa; e outros atributos. Aspectos teóricos abordados:

1. Execução Orçamentária e Financeira da Despesa (empenho, liquidação e pagamento);
2. Classificação por Natureza da Despesa;
3. Principais contas de despesa e suas contas correntes.

Aula 4: Criação de Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira da Despesa Parte II (4hrs)

Criar Elemento Derivado. Trabalhar com Consulta Construída. Entender os Itens de Informação com controle por empenho e subitem. Aspectos teóricos abordados:

1. Execução Orçamentária e Financeira da Despesa (empenho, liquidação e pagamento);
2. Classificação por Natureza da Despesa;
3. Principais contas de despesa e suas contas correntes;
4. Restos a Pagar.

Aula 5: Consultas Sobre Receita, Documentos no Siafi (NC; NE; OB; e outros) e Solução de Dúvidas (4hrs)

Consultas sobre Receita no Tesouro Gerencial: Receitas Prevista; Receita Realizada; Receitas arrecadadas por GRU. Consultas sobre documentos do SIAFI: Nota de Crédito (NC); Nota de Empenho (NE); Proposta de Programação Financeira (PF), Ordem Bancária (OB); entre outros. Solução de dúvidas dos alunos. Aspectos teóricos abordados:

1. Receita: Conceitos de Receita; Classificação por Natureza da Receita; Mecanismos de Arrecadação de Receita;
2. Guia de Recolhimento da União.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.13 CURSO TESOURO GERENCIAL - AVANÇADO - 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

Ampliar o conhecimento daqueles que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios mais sofisticados, com o uso de novos recursos, Documentos e Dashboards.

O curso também auxilia os participantes no entendimento da execução orçamentária e financeira na Administração Pública, pois todo o treinamento se faz sobre exercícios relativos a atividade orçamentária e financeira do Governo Federal. Ao final do treinamento o aluno terá aprendido a realizar diversas consultas sobre a execução orçamentária e financeira, customizados para a realidade de sua Unidade Administrativa, com uso de novas técnicas e o uso de documentos e dashboards.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

O curso será desenvolvido por meio da realização de diversos exercícios sobre a Execução Orçamentária e Financeira, cada um abordando aspectos específicos do Tesouro Gerencial. Dessa forma, o aprendizado se torna mais consistente, já que o aluno o aplica sobre situações práticas do cotidiano das Unidades Administrativas do Governo Federal. Para a realização dos exercícios os alunos utilizarão todas as formas de relatórios disponibilizados pelo Tesouro Gerencial, como Relatório em Branco, Modelo Básico para Relatório em Branco por Item de Informação, Modelo Básico para Relatório em Branco por Conta Contábil e Consulta Construída.

As aulas seguem um padrão dinâmico, com abordagem em nível mais detalhado do que o Curso Básico de Tesouro Gerencial, onde são abordados conceitos mais iniciais. Serão elaborados relatórios desejados pelas Unidades Administrativas em sala.

Aula 1: Filtro, Prompt, Grupo Personalizado, Elemento Derivado e Exportação de Relatórios (4hrs);

Aula 2: Novas Métricas, Gráficos (4hrs);

Aula 3: Elaboração de Dashboards (4hrs);

Aula 4: Documentos do Siafi e Consultas Construídas Diversas (4hrs).

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.14 CURSO DE SIAFI OPERACIONAL PARA INICIANTES - 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) é a ferramenta governamental para a execução e o controle orçamentário, financeiro e patrimonial das unidades administrativas federais. O curso para alunos iniciantes é proposto para que novos servidores e/ou empregados públicos federais possam compreender conceitos básicos da Administração Pública Federal e utilizar os instrumentos disponibilizados pelo sistema Siafi de uma maneira eficaz. Ao final do curso, o aluno estará apto a:

- Entender os principais conceitos da Administração Pública Federal utilizados no sistema Siafi;
- Compreender o papel do sistema Siafi na Administração Pública Federal;
- Acessar o sistema Siafi;
- Diferenciar crédito de recurso;
- Compreender a importância da Contabilidade aplicada ao Setor Público para o melhor aproveitamento das ferramentas do sistema Siafi;
- Consultar os documentos registrados no Siafi;
- Consultar transações da execução orçamentária e financeira;
- Participar do curso “Execução Orçamentária e Financeira no Siafi, para maior detalhamento do sistema Siafi.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

Módulo I - Noções de Administração Pública Federal;

Módulo II - Acesso ao sistema Siafi;

Módulo III - Noções de Contabilidade aplicada ao Setor Público (CASP);

Módulo IV - Principais transações e documentos relacionados ao Siafi;

Módulo V - Dinâmica de Avaliação do Aprendizado.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.15 CURSO BÁSICO DE CAPACITAÇÃO DE ORDENADORES DE DESPESAS - 24 horas/aulas

I - OBJETIVO

O Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio (§ 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67) e também pode ser caracterizado como a autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos (IN/DTN nº 10/91).

Suas responsabilidades exigem conhecimentos em diversas áreas, reunindo, para tomada de decisões, informações que transitam em contabilidade pública, administração orçamentária e financeira, licitações e contratos administrativos, obras e serviços de engenharia, recursos humanos, transparência, bens patrimoniais, entre outras. Por centralizar as decisões finais sobre diversas áreas administrativas, o Ordenador de Despesas deve ser um líder. Além de agente condutor, deve ser referência de comportamento e desempenho para todos. Para ter sucesso em suas atribuições é necessário desenvolver capacidade de relacionamento interpessoal, comunicação, automotivação e conhecimentos técnicos básicos de gestão.

Assim, este curso prático se destina aos Ordenadores de Despesas e Gestores Públicos, buscando alinhar as principais referências sobre governança pública, de modo a facilitar o alcance da eficiência administrativa. Dessa forma, o curso reúne informações e práticas diversas sobre a legislação vigente, as técnicas administrativas, além de precedentes do CNMP, do CNJ e do TCU acerca do tema.

Por tratar de diversos temas básicos da atividade de gestão, o curso não pretende esgotar o assunto de cada área. Considerando o disposto na legislação, na jurisprudência aplicável e as melhores práticas de gestão reconhecidas, objetiva-se sensibilizar o gestor de suas responsabilidades, bem como fornecer capacidade e alternativas para evitar ou enfrentar diversas situações reais e aplicáveis no seu dia - a dia de trabalho.

II - A ESTRUTURA E CONTEÚDO

1. Função e Responsabilidade do Ordenador da Despesas;
2. Planejamento Estratégico;
3. Gestão e Execução Orçamentária e Financeira;
4. Gestão de Compras Públicas (Licitações e Contratos);
5. Gestão Patrimonial (Bens de Consumo e Permanente);
6. Gestão de Pessoas na Administração Pública;
7. Governança, Compliance e Gestão de Riscos.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

5.16 CURSO DE AVALIAÇÃO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA APLICADA AO SETOR PÚBLICO: COM BASE NO GUIA DO TCU -16 horas/aula

I - OBJETIVO

A governança corporativa tem sido incluída na pauta da alta administração das organizações públicas ante a crescente demanda da sociedade pela ampliação e melhoria da qualidade dos serviços que são ofertados pela Administração Pública.

Com base no “Referencial Básico de Governança Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública” elaborado pelo Tribunal de Contas da União - TCU, o participante estará em condições de compreender a estrutura do modelo de governança pública proposto até o ponto em que possa identificar algumas práticas para implantar mecanismos de governança.

O TCU decidiu unificar os quatro levantamentos de governança realizados com foco nas organizações públicas, além de tornar o levantamento anual, público e parte integrante do processo de prestação de contas anuais.

Com esse levantamento integrado de governança organizacional pública, espera-se reduzir o custo da coleta das informações junto aos gestores públicos, bem como aumentar o valor agregado desse trabalho para aquelas organizações que desejam melhorar sua governança e sua gestão, vez que todas as informações poderão ser livremente acessadas para fins de análise comparativa (benchmarking).

O levantamento engloba aspectos relacionados à governança pública; governança e gestão de pessoas; governança e gestão de TI; governança e gestão de contratações; e resultados. O referido levantamento apontou, em seus últimos resultados, baixo nível de maturidade na governança de mais da metade das instituições analisadas.

II - A ESTRUTURA E CONTEÚDO

1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

- a. RELAÇÃO PRINCIPAL-AGENTE NO SETOR PÚBLICO;
- b. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA NO SETOR PÚBLICO;
- c. FUNÇÕES DA GOVERNANÇA E DA GESTÃO.

2. PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E NÍVEIS DE ANÁLISE

- a. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GOVERNANÇA NO SETOR PÚBLICO;
- b. DIRETRIZES PARA A BOA GOVERNANÇA;
- c. NÍVEIS DE ANÁLISE;
 - i. MECANISMOS DE GOVERNANÇA;
 - ii. COMPONENTES.

3. COMPONENTES E PRÁTICAS DE GOVERNANÇA

4. IDENTIFICANDO PRÁTICAS DE GOVERNANÇA NO SETOR PÚBLICO 5. LEVANTAMENTO INTEGRADO DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL PÚBLICA - TCU

- a. LIDERANÇA;
- b. ESTRATÉGIA;
- c. ACCOUNTABILITY;
- d. GESTÃO DE PESSOAS;
- e. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
- f. GESTÃO DE CONTRATAÇÕES;
- g. RESULTADOS FINALÍSTICOS.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

TEMA 6 - OUTRAS AÇÕES

6.1 CURSO SOBRE RETENÇÃO NA FONTE DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS NA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (IRRF/PIS/COFINS/CSLL/INSS/ISS) - 20 horas/aula

Situações Especiais na Contratação de Serviços As inovações da IN RFB 971/09
A nova IN RFB 1.234/12 com as alterações das IN RFB 1.540/15 e 1.552/15
Obrigatoriedade de emissão da NF-e
Reflexo da Desoneração da Folha na retenção do INSS

I - OBJETIVO

Levar aos participantes conhecimentos teóricos e práticos relativos às inovações trazidas pelas legislações que tratam da Substituição Tributária e da Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais, evidenciando as situações específicas de cada serviço e aquisição nas operações cotidianas de cada órgão e entidade da administração pública.

II - PROGRAMA

- Introdução ao Estudo da Legislação Tributária;
- Tributos Federais, Estaduais, Municipais e do DF;
- Princípios Constitucionais Tributários;
- Regimes de Tributação;
- Casos Práticos com as Empresas do Simples Nacional.

IMPOSTO DE RENDA

- Fato Gerador, Contribuintes, Base de Cálculo e Alíquotas;
- Dispensa da Retenção;
- Decreto nº 3.000/99.

IR/CSLL/COFINS/PIS

- IN RFB nº 1.234/12 Atualizada;
- Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais;
- Serviços sujeitos à Retenção;
- Prestação de Serviços com Aplicação de Material;
- Fornecimento de Bens com Prestação de Serviços;
- Tratamento das Instituições Imunes e Isentas;
- Tratamento das empresas do Simples Nacional;
- Dispensa da Retenção;
- Destaque da Retenção no Documento Fiscal;
- Casos especiais de recolhimento em separado das Contribuições Sociais;
- Obrigações Acessórias decorrentes da Lei nº 9.430/96;
- Utilização da IN SRF 459/2004;
- Utilização da IN SRF 475/2004;

- Comparativo Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

INSS

- IN RFB nº 971/09 Atualizada;
- Incidência, Segurados, Base de Cálculo e Alíquotas;
- INSS sobre Serviços Prestados por Pessoas Físicas;
- INSS sobre Serviços Prestados por Pessoas Jurídicas;
- INSS Individual e Patronal;
- Responsabilidade Solidária na Substituição Tributária;
- Cessão de mão-de-obra e Empreitada;
- Lista de Serviços sujeitos à Retenção do INSS;
- Base de Cálculo da Retenção;
- Material e Equipamento;
- Retenção das Empresas do Simples Nacional;
- Dispensa de Retenção Previdenciária;
- Desoneração da Folha de Pagamento - Lei 12.546/11 atualizada;
- Reflexos da Desoneração da Folha de Pagamento na retenção previdenciária;
- Documentação a ser exigida na contratação e no pagamento dos contratos.

ISS

- LC 116/03 e Códigos Tributários Municipais;
- Fato Gerador, Contribuintes, Base de Cálculo e Alíquotas;
- ISS/DF sobre Serviços Prestados por Pessoas Físicas;
- ISS/DF sobre Serviços Prestados por Pessoas Jurídicas;
- Domicílio Fiscal - Local da Incidência do Imposto;
- Retenção na Fonte - Obrigatoriedade;
- Cuidados Especiais no Preenchimento dos Documentos Contábeis e Fiscais;
- Bloco Especial sobre a Nota Fiscal Eletrônica;
- Destaque e Contabilização das Retenções na Fonte.

ICMS

- Retenção do ICMS no DF para serviços de comunicação.

BLOCO ESPECIAL PRÁTICO

Retenção nos pagamentos relativos aos serviços de:

- Construção Civil;
- Obra de Construção Civil;
- Serviço de Construção Civil;
- Limpeza e Conservação;
- Vigilância e Segurança Privada;
- Consultoria e Treinamento;
- Serviços de Informática;
- Serviços de Saúde;
- Serviços de Transporte;
- Exercícios Práticos.

EFD-REINF

- Legislação aplicável;
- Manual de Orientações;
- Obrigatoriedades;
- Regras Específicas - Simples Nacional e Microempreendedor - MEI;
- Prazos;
- Obrigatoriedade da Certificação Digital;
- Eventos e Lotes;
- Eventos Periódicos e Eventos Não Periódicos.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

6.2 CURSO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SIASG PARA O SETOR DE COMPRAS - 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

O objetivo principal do treinamento é preparar o servidor para a utilização dos módulos do Siasg e Siasgnet assim como das informações e utilitários do Comprasnet de forma que o servidor passe a entender o objetivo do SIASG e sua aplicação como ferramenta moderna de controle da Administração Pública.

SISG – O Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, concretizou uma reforma administrativa baseada nos princípios do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle, até hoje reconhecida como um esforço de modernização e profissionalização da atuação estatal. O diploma previu, em seu art. 30, a organização centralizada de algumas atividades sob a forma de sistemas, com o intuito de estabelecer uma coordenação eficiente, padronizada e transparente, visando a redução de custos operacionais para a Administração.

O SISG tem por finalidade:

- Fomentar contratações públicas sustentáveis e o uso racional e eficiente dos recursos, visando ao desenvolvimento nacional sustentável.
- Propiciar modelagem básica dos processos de logística pública, visando sua padronização, controle e gestão.
- Disponibilizar dados relativos às atividades de logística pública, com o objetivo de dotar os órgãos e entidades de informações gerenciais para tomada de decisão.
- Fomentar o uso compartilhado de soluções, técnicas, metodologias, dentre outros, visando à maior interação entre usuários para o desenvolvimento integrados das atividades.
- Estimular a promoção, capacitação e o desenvolvimento dos servidores que atuam em atividades de logística pública.
- Promover a articulação com os órgãos setoriais e seccionais com o objetivo de contribuir para a interação sistêmica do SISG.

SIASG - Decreto nº 1.094/1994, no art. 7º é instituído o SIASG. Esse sistema auxiliar do SISG se destina à informatização e à operacionalização das atividades, com a finalidade de integrar e dotar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional de instrumento de modernização.

Diferentemente de entendimentos passados, o SIASG, após a reestruturação do SISG (nova releitura), deixa de ser visto apenas como os submódulos de compras governamentais – cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais e serviços, o sistema de divulgação eletrônica de licitações, o sistema de registro de preços praticados, o sistema de gestão de contratos, o sistema de emissão de ordem de pagamento (Empenho), o pregão eletrônico, a cotação eletrônica e uma ferramenta de comunicação entre os seus usuários e um extrator de dados estatísticos (Data Warehouse) – e ganha relevância estratégica, passando a ser visto como um instrumento de apoio, transparência e controle na execução das atividades do SISG, por meio da informatização e operacionalização do conjunto de suas atividades, bem como no gerenciamento de todos os seus processos.

Assim, nessa nova visão, o SIASG congrega outros instrumentos, informatizados ou não, que possibilitam o funcionamento eficiente e dinâmico dos processos de logística pública, como:

- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- Processo Eletrônico Nacional – PEN, e seus subsistemas;
- Normas, com suas linhas de atuação;
- Integração com os órgãos e entidades por meio dos grupos de trabalho, comissão e comunidades práticas.

II - PÚBLICO ALVO

Destina-se a atender, prioritariamente, a servidores envolvidos nas atividades de cadastramento de fornecedores, catalogação de materiais e serviços, compras e registro de preços de bens e serviços, contratos e fiscalização.

III - ESTRUTURA E CONTEÚDO

Módulo I - Módulo COMUNICA, CATMAT, CATSER, SICAF

CATMAT/CATSER - item de material MATRIZ – matriz de classificação, PDM – padrão descritivo de material, PEDIDOS – distribuição de pedidos COMUNICA, Pesquisa no Portal Comprasnet.

COMUNICA - ADMGRUPO - administração de grupo de UASG – ADMMSG – administração de mensagem SICAF 100% Digital – IN nº 3, de 26 de abril de 2018.

1. Do certificado digital que será obrigatório para o fornecedor se cadastrar no SICAF;
2. Quem deve possuir o certificado digital e como será o acesso;
3. Dos documentos que deverão ser inseridos no sistema e a obrigatoriedade da inclusão desses documentos, no sistema, para participar de licitações eletrônicas (pregão, RDC e Cotação);
4. Da extinção das unidades cadastradoras.

Módulo II - Módulo DIVULGAÇÃO - SIASGNET

Licitação

1. Incluir Licitação Tradicional;
2. Incluir Licitação SRP;
3. Alterar/Excluir Licitação;
4. Gerar Relação de Itens;
5. Transferir Edital;
6. Incluir Aviso de Licitação;
7. Alterar/Excluir Aviso de Licitação;
8. Consultar.

Dispensa/Inexigibilidade

1. Incluir Dispensa/Inexigibilidade;
2. Alterar/Excluir Dispensa/Inexigibilidade;
3. Consultar Dispensa/Inexigibilidade.

Pedido de Cotação

1. Incluir Pedido de Cotação Eletrônica;
2. Alterar/Excluir Pedido de Cotação Eletrônica;
3. Consultar Pedido de Cotação Eletrônica.

Eventos

1. Eventos de Licitação;
2. Eventos de Dispensa/Inexigibilidade.

Sub-rogação

1. Sub-rogar Licitação;
2. Sub-rogar Dispensa/Inexigibilidade;
3. Estornar Sub-rogação da Licitação;
4. Estornar Sub-rogação da Dispensa/Inexigibilidade;
5. Consultar Sub-rogação de compras Intenção de Registro de Preços - IRP.

Perfil de atuação

- Gerenciador;
- Participante;
- Gerenciador e Participante Gestor de Compras;
- Alterar UASG de atuação;
- Cadastrar gestor de compras;
- Cadastrar perfil para recebimento de avisos;
- Alterar endereço de UASG;
- Gerenciar perfil de atuação IRP;
- Nova intenção de registro de preços;
- Abrir intenção de registro de preços;
- Divulgar itens da IRP;
- Gerenciar fases da IRP;

- Verificar adesão da IRP/Transferir IRP;
- Manifestar interesse;
- Analisar IRP;
- Desdobrar itens da IRP;
- Quadro de IRP.

Módulo III - Módulo SISRP

SISRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO - ATA

- CANREITATA - cancela/reativa item da ata;
- CONATA - consulta ata;
- FINALIZATA - finaliza ata registro preços;
- IALATA - inclui/altera ata;
- PRORROGATA - prorroga ata;
- RENEGOCIA - renegocia preço ata.

V - METODOLOGIA E FORMA DE EXECUÇÃO

Metodologia Parte teórica abordando o Siasg Grande Porte e seus módulos, o Siasgnet e seus módulos, o Sicaf, a Catalogação de materiais e serviços no Siasg/Siasgnet (Catmat/Catser) com orientações sobre a consulta e solicitação de cadastramento de itens. Abordagem da Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Decreto 10.024/19, Decreto 7.892/13, LC 123/06 e Decreto 8.538/15:

1. Inclusão de uma Dispensa de Licitação Inciso I e II;
2. Inclusão de uma Dispensa de Licitação inciso IV e Inexigibilidade de Licitação;
3. Lançamento de uma nova Intenção de Registro de Preços e orientações sobre como obter cópia de itens de outra IRP, perfil para recebimento de avisos de IRP, consulta de IRP;
4. Divulgação da IRP e gerenciamento de suas fases;
5. Desdobramento de itens se for o caso;
6. Inclusão de novos participantes;
7. Adesão extraordinária pelo Gestão de Atas no Comprasnet
8. Aviso de licitação – lançamento no Siasgnet do aviso de licitação de Pregão Eletrônico pelo Registro de Preços, lançamento de aviso de licitação para Pregão Tradicional;
9. Divulgação e Publicação Pregão Eletrônico;
10. Operação do Pregão Eletrônico no Comprasnet iniciando com o cadastro do Pregoeiro e equipe de apoio e vinculação dos mesmos ao Pregão a ser operado, abertura da licitação, análise das propostas, início da fase de lances conforme o tipo de disputa (Aberto, Aberto/Fechado), exclusão de lances, encerramento da fase de lances, negociação, habilitação e recursos, adjudicação, homologação pelo Ordenador de Despesas, Formação do cadastro reserva;
11. Dispensa eletrônica, inclusão, operação, adjudicação.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

6.3 CURSO SOBRE LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

O curso visa propiciar aos treinandos a possibilidade de que suas ações pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal se pautem dentro da legalidade e nos balizadores de natureza prática, já consagrados no âmbito dos órgãos fiscalizadores da despesa pública, na jurisprudência pertinente e nas doutrinas administrativa e financeira nacionais, estimulando-lhes a uma cultura crítico-reflexiva sobre o assunto e ao rompimento para com o amadorismo operacional e com atavismo por ensaio e erro, causador de tantos prejuízos aos administradores públicos dos Três Poderes, na medida em que inadiplências no SIAFI e tomadas de contas especiais prejudicam os concedentes federais e as comunidades e governos municipais e estaduais.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A Lei de Responsabilidade Fiscal e as Novas Atribuições da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO: Conteúdo normativo estabelecido pela Constituição e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Abrangência; Iniciativa; Anexo de Metas Fiscais; Anexo de Riscos Fiscais; Regras para a Limitação de Empenho e Movimentação Financeira;

- A Elaboração da Lei Orçamentária Anual e sua Execução Frente ao disposto na LRF - LOA: Princípios Orçamentários, Aspectos Legais (Constituição de 1988, Lei nº 4.320, de 1964 e a Lei de Responsabilidade Fiscal), Reformas Introduzidas ao Processo Orçamentária a Partir de 1988 ; Processo de Elaboração, Classificações Orçamentárias; Oposição de Vetos, Novas Regras Introduzidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- As Renúncias de Receitas Públicas e a Criação das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado: Execução Orçamentária: A Previsão e Efetiva Arrecadação das Receitas; Novas Regras para a Renúncia de Receitas, Os Estágios da Despesa Pública; A Criação de Despesas de Caráter Continuado; As Despesas com Pessoal; As Despesas com a Seguridade Social; A Inscrição em Restos a Pagar (processados e não-processados) segundo à Lei nº 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- O Contingenciamento das Despesas Públicas e o Atingimento das Metas de Superávit: Conceito de Contingenciamento (limitação de empenho e movimentação), A Necessidade da Limitação; A Correlação entre Superávit e Dívida;
- Endividamento Público: Dívida Fundada; Dívida Mobiliária; Dívida Consolidada Líquida; Operações de Crédito (Resoluções Senado 40 e 43 de 2002 e 78 de 1998); Situação do Endividamento de Estados e Municípios; Situação do Endividamento do Governo Federal; Evolução durante o Governo FHC; A Lei de Crimes Fiscais e as Questões Relacionadas ao Endividamento Público; e
- Transparência: Análise do Relatório de Gestão Fiscal.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

6.4 CURSO DE EXCEL AVANÇADO APLICADO AO SETOR PÚBLICO - 20 horas/aulas

I - OBJETIVO

O curso de Excel Avançado de destina a servidores públicos federais que necessitem aprimorar seus conhecimentos do Excel para a manipulação e tratamento de informações extraídas do Siafi Operacional, do Siafi Gerencial, de outros sistemas ou de dados em geral.

O aluno aprenderá nesse curso os fundamentos mais avançados do Excel.

O curso será integrado à prática dos servidores públicos federais por meio de exemplos e exercícios a partir de dados extraídos dos sistemas do Governo.

II - CONTEÚDO

O conteúdo do curso abrangerá os conhecimentos avançados do Excel necessários para a coleta, tratamento e divulgação de informações pelos servidores públicos federais.

Todos os módulos contarão com exercícios práticos relativos às práticas dos servidores públicos federais na extração e tratamento de informações coletadas dos sistemas estruturantes do Governo Federal.

Módulo I - revisão de conhecimentos básicos e aprimorará os conceitos básicos do Excel;

Módulo II - fórmulas e funções, praticando com as principais fórmulas e funções. Aprenderá também a trabalhar com subtotais;

Módulo III - compreensão do uso de gráficos e tabelas dinâmicas. Aprenderá a importância do uso dessas funcionalidades;

Módulo IV - requisitos para importação e tratamento de dados de outros formatos;

Módulo V - uso de gravação de macros do Excel.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.

6.5 CURSO DE EXCEL COM VBA - AO VIVO E ONLINE - 32 horas/aulas

I - INTRODUÇÃO

VBA é a sigla para Visual Basic for Applications é uma implementação da linguagem de programação Visual Basic aos programas do pacote Office da Microsoft (Excel, Word, PowerPoint etc.) podendo ser usada em todos os programas do pacote Office.

No Excel o VBA permite automatizar tarefas repetitivas ou que seriam cansativas de se fazer manualmente. Operações que levariam horas para serem concluídas normalmente levariam apenas alguns segundos, além de permitir as seguintes implementações: criar formulários que podem ser utilizados por qualquer pessoa, mesmo que não tenham conhecimento em Excel; integrar o Excel com os outros programas do pacote Office, criando apresentações em PowerPoint, relatórios no Word e até mesmo enviar e-mails com um único clique em um ícone ou botão.

O VBA é uma poderosa ferramenta que pode ser usada no Excel para dar mais opções de controle e edição de uma planilha. É uma linguagem de programação que permite criar macros (macros são as rotinas e sub-rotinas que normalmente chamamos de programas). além de automatizar tarefas rotineiras, podemos usar o VBA para criar macros sob a forma de novas funções que não estão disponíveis normalmente no Excel, como por exemplo, uma função que calcule a raiz cúbica ou enésima de um número.

De forma geral o VBA é um recurso de programação avançada para o Office o qual permite que pastas de trabalho e planilhas enormes sejam gerenciadas de forma mais racional e eficiente por seus usuários.

II - OBJETIVO

Conhecer os fundamentos do VBA, Identificar e utilizar os objetos do Excel, Criar macros interativas através do gravador de macros, reconhecer e definir os níveis de segurança em Excel ao lidar com macros, utilizar estruturas de decisão e de repetição em macros, saber identificar e corrigir erros em macros, identificar e utilizar variáveis, constantes e tipos de dados em VBA, executar códigos de macros em eventos específicos, implementar novas funções através de macros, criar e utilizar formulários através do VBA.

III - CONTEÚDO

- Introdução e fundamentos do VBA;
- Objetos do Excel;
- Gravador de Macros;
- Segurança de Macros;
- Estruturas de Decisão;
- Estruturas de Repetição;
- Tratamento de erros;
- Variáveis, Constantes e Tipos de dados;
- Execução de Códigos em Eventos Específicos;
- Funções definidas pelo usuário;
- VBA - Formulários (Userform);
- Exemplos e Exercícios.

Para outras informações como, valor, data de realização do evento e programa detalhado, acessar a página www.abop.org.br.



ABOP

**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE
ORÇAMENTO PÚBLICO**

ABOP

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORÇAMENTO PÚBLICO

**SCS Quadra 02 · Ed. Palácio do Comércio · 8º andar
salas 801/6 · CEP: 70318-900 · Brasília-DF**

Telefones: 61 3224-2613 · 3224-2159 · Fax: 61 3225-1993

**E-mail: abop@abop.org.br
Site: www.abop.org.br**