

# Curso Avançado para Ordenadores de Despesa e Gestores Públicos

**Funções do Ordenador de Despesas, Assessoramento Jurídico e Técnico: Pareceres, procedimentos de Controle e a Instrução Processual, Atividades, Atribuições e Responsabilidades; Prestação de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF; Motivação de Atos Administrativos**

**Nos dias 04 e 05 de novembro, em Brasília - DF**

**Carga Horária: 16 h/a 08h30 às 17h30**

## **OBJETIVO**

Administrar um órgão público requer conhecimento multidisciplinar e embasamento legal. Para além das responsabilidades financeiras, o presente curso visa preparar os gestores para lidar com as diferentes áreas administrativas presentes em todos os órgãos públicos. 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.

## **PUBLICO ALVO**

Ordenadores de despesa, Gestores, Agentes de Controle Interno, Agentes de Controle Externo, Membros de Comissão de Processo Disciplinar, membros de Comissão permanente de licitação e servidores públicos ocupantes de cargos de direção ou chefia na administração federal, estadual ou municipal.

## **PROGRAMAÇÃO**

### **ORDENADOR DE DESPESAS e ALTA ADMINISTRAÇÃO**

- Funções do Ordenador de despesas
- Assessoramento Jurídico e Técnico: Pareceres, procedimentos de Controle e a Instrução Processual
- Atividades, atribuições e responsabilidades e a Segregação de funções; Prestação de contas e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF; Motivação de atos administrativos;

### **DIREITO FINANCEIRO E CONTABILIDADE PÚBLICA**

- Gestão Orçamentária e Financeira, Empenho, Liquidação, Pagamento e Ciclo Orçamentário;
- Conceitos e Execução da Despesa Pública; Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores;
- Suprimento de Fundos, Cartão de Crédito Corporativo e Regime de Adiantamento; Instrumentos de planejamento PPA, LDO, LOA e Cronograma de Desembolso; Fracionamento de Despesa.

### **GESTÃO DE PESSOAS E TELETRABALHO**

- Trabalho remoto na prática: normas e perspectiva crítica: Melhores práticas, legislação e jurisprudência.
- Legalidade e qualidade na gestão de pessoas na administração pública; Recrutamento e Seleção; Motivação;
- Avaliação de desempenho; Aspectos culturais da gestão pública no Brasil;
- Solução de conflitos; Amplitude Administrativa; Gestão por competência

### **LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Problemas mais comuns enfrentados pelos gestores; controle e qualidade nas aquisições; Nova Lei de Licitações;
- Planejamento de contratações; Análise de mercado e Pesquisa de Preços; Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços;
- Licitação de materiais e equipamentos padronizados; Contratação Emergencial; Serviços Terceirizados; Dispensas e Inexigibilidades de licitação;
- Designação de pregoeiro e sua equipe; Gestão e Fiscalização de Contratos; Acréscimos, supressões, repactuação e aditivos contratuais; Sanções; Jurisprudência e estudo de casos.

### **OBRAS e REFORMAS**

- Planejamento e gerenciamento; Projeto básico, Projeto Executivo, Custo de Obras, Anotação de Responsabilidade Técnica; Regimes de excussão; Fiscalização e controle.

### **GESTÃO de materiais (Recursos Materiais e Patrimoniais)**

- (Bens de consumo e permanentes): Atividades de Almoxarifado e Controle Patrimonial; Recebimento, transferência interna, baixa do bem e desfazimento de bens; Inventários e documentos; Gestão e controle de imóveis

### **CONTROLES INTERNO E CONTROLE EXTERNO**

- Responsabilidades junto ao Controle Interno e ao Controle Externo; Lei de Responsabilidade Fiscal e Limite de Gastos.

### **GOVERNANÇA, COMPLIANCE e GESTÃO DE RISCOS**

- Governança e Compliance; Boas Práticas e Prevenção de Fraudes, Gestão de Riscos)

### **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, INDICADORES E RESULTADOS**

- Conceitos e elaboração; Desenvolvimento e gestão de objetivos, indicadores e metas para as áreas fim e meio

## **FACILITADOR**

**Igor Vidal Araújo:** Com 20 anos de experiência em auditoria no setor público, possui mestrado acadêmico em Gestão Organizacional pela Universidade de Brasília, atuou como professor na UNB (Universidade de Brasília) nas matérias: “Governo e Administração do Brasil” e “Orçamento Público”, exerceu o cargo de Secretário de Controle Interno do MINISTÉRIO DA DEFESA (DAS-5). Atualmente, no CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público) é responsável pelas auditorias externas, bem como desenvolver normas sobre transparência e auditoria para todos os órgãos do Ministério Público Brasileiro.

### **Obras:**

Manual de Reformas na Administração Pública, Ministério da Defesa, 2017 (Coautor e Revisor)

Manual de Controles Internos do Ministério da Defesa - 2016 (Coautor e Revisor)

Manual de Pesquisa de Preços da Ciset, Ministério da Defesa, - 2016 (Coautor e Revisor)

Livro: Manual do Ordenador de Despesas, CNMP, 2015 - (AUTOR)

Manual do Portal da Transparência, CNMP, 2015 - (Coautor e Revisor)

Livro: Administração Pública para Concursos, Vesticon, 2013 - (AUTOR)

Mais informações em <https://www.linkedin.com/in/igoradm/>



## INVESTIMENTO

R\$ 3.190,00 (Três mil cento e noventa reais) por participante

**INCLUSO:** Material didático e de apoio, Pasta Executiva, Coffee Break e Certificado de participação.

## CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:

A inscrição será confirmada mediante envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento, depósito. O cancelamento da inscrição, por parte do participante, poderá ser realizado no máximo 07 (sete) dias úteis antes da data de realização do curso online, sendo que, após este prazo, deverá haver a substituição do aluno ou solicitação de crédito no valor da inscrição para utilização posterior. A Capacity Treinamentos reserva-se o direito em adiar, reagendar ou cancelar os cursos online se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes em caso fortuito ou força maior, o que não caracterizará infração administrativa ou civil, ficando isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral). Observação: Ao CONTRATANTE que vier a desistir da participação após o prazo de cancelamento da inscrição, independente da fase ou etapa, não será possível qualquer devolução de valores pagos e nem o cancelamento da nota de empenho.

## DADOS DA INSTITUIÇÃO

- Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.
- CNPJ: 18.133.018/0001-27 I.E.: 07.643.346/001-63
- END.: Quadra 03, Conjunto A, Lote 42, Sala 402 - Planaltina, Brasília-DF
- CEP: 73.350-301

## DADOS BANCÁRIOS

- Banco do Brasil: Ag: 1230-0 C/C: 125595-9
- CADASTRADA NO SICAF

## INFORMAÇÃO E INSCRIÇÃO

- Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento
- [capacity@capacitytreinamentos.com.br](mailto:capacity@capacitytreinamentos.com.br)
- [inscricao@capacitytreinamentos.com.br](mailto:inscricao@capacitytreinamentos.com.br)
- Fone: (61) 3049-3091
- Whatsapp: (61) 98442-1761
- Site: [www.capacitytreinamentos.com.br](http://www.capacitytreinamentos.com.br)