Curso Básico de Capacitação de Ordenadores de Despesas e Gestores Públicos – Ao Vivo e Online – Turma Confirmada!

Modalidade: Ao Vivo e Online

Carga horária: 20 horas

Área temática: Execução Orçamentária e Financeira

Período: 25/11/2024 a 29/11/2024

Horário: 08:00 às 12:00

Investimento: R$ 1.600,00

Programa do curso

Brasília-DF, 25/11/2024 a 29/11/2024
Horário do evento: 08h às 12h

CARACTERÍSTICAS DOS CURSOS 100% ONLINE E AO VIVO

1. A ABOP, oferece os treinamentos online e ao vivo, onde o aluno poderá com interagir entre eles e com o professor em tempo real.
2. Serão mantidas e oferecidas a mesma qualidade já reconhecida nos cursos presenciais em que ministramos.
3. As aulas virtuais ao vivo terão duração de 4 horas diárias onde o aluno receberá o material em arquivo eletrônico, bem como o certificado digital.

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 - PÚBLICO ALVO

Ordenadores de Despesas, Gestores Públicos, 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.

III - A ESTRUTURA E CONTEÚDO

1. Função e Responsabilidade do Ordenador da Despesa.

a. Atribuições. Responsabilidades. Controle e Delegação de competências. Segregação de funções.
b. Prestação de contas, Lei de responsabilidade fiscal, Lei de licitações e motivação dos atos administrativos.

2. Planejamento Estratégico.

a. Obrigatoriedade. Conceitos Básicos e Elaboração. Objetivos, indicadores e metas para as áreas fim e meio.
b. Integração com as Leis Orçamentárias. Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA).

3. Gestão e Execução Orçamentária e Financeira.

a. Direito Financeiro e Contabilidade Pública. Conceitos e Execução da Despesa Pública (UO, UA, UG, UGE, UGR e QDD).
b. Empenho, Liquidação e Pagamento. Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores e Suprimento de Fundos. Cartão Crédito Corporativo.
c. Cronograma de Desembolso, Movimentação de Recursos Financeiros e Fracionamento de Despesas. Pagamentos Atrasados e Fundos Financeiros.

4. Gestão de Compras Públicas (Licitações e Contratos)

a. Planejamento das aquisições e Modalidades de compras.
b. Análise de mercado e Pesquisa de Preços. Pregão eletrônico e Sistema de Registro de Preços.
c. Licitação de materiais e equipamentos padronizados, Contratação emergencial, Serviços terceirizados.
d. Considerações sobre contratações diretas: dispensas e inexigibilidade de licitação.
e. Gestão e Fiscalização de Contratos. Acréscimos, supressões, repactuação e aditivos contratuais.

f. Obras Públicas e Serviços de Engenharia. Projeto básico, Custos de obras, Anotação e registro de responsabilidade técnica, Regime de execução (empreitada por preço global ou unitário).

5. Gestão Patrimonial (Bens de Consumo e Permanente)

a. Atividades de Almoxarifado e Gestão de Estoques.
b. Controle Patrimonial. Recebimento, Transferência interna, baixa do bem. Inventários e Arquivamento de documentos.

6. Gestão de Pessoas na Administração Pública

a. Recursos Humanos: legalidade e qualidade na gestão de pessoas na administração pública.
b. Recrutamento e Seleção no setor público. Avaliação de Desempenho. Motivação. Solução de Conflitos. Amplitude Administrativa (quantitativo de pessoal).

7. Governança, Compliance e Gestão de Riscos

a. Conceitos Básicos. Tipos de Accontuntability. Aplicação na Administração Pública.
b. Responsabilidades junto ao Controle Interno e ao Controle Externo. O dever de prestar contas e limites de gastos públicos segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal.
c. Boas Práticas e Prevenção de Fraudes.

8. Controle e Prestação de Contas

a. Conformidade de Registro de Gestão
b. Conformidade Contábil
c. Controles Internos e Externos
d. Prestação de Contas – Relatório de Gestão
e. Governança e Transparência

IV - CARGA HORÁRIA E PERÍODO

O curso está **confirmado** para o **período de 25/11/2024 a 29/11/2024**, das **08h às 12h**, totalizando 20 (vinte) horas-aula. Na oportunidade, cada participante receberá apostilas e demais materiais necessários ao desempenho do evento.

V – INFORMAÇÕES

O evento será ministrado no Auditório da ABOP - SCS, Qd. 02, Edifício Palácio do Comércio, conjunto 801 a 806 - CEP: 70.318-900, Brasília-DF.
Para mais informações utilize os telefones: (61) 3224-2613 (61) 3224-2159, (61) 3224-2159 e Fax: (61) 3225-1993, na Internet acesse o endereço www.abop.org.br

VI – INSCRIÇÕES/CUSTO

Deverão ser feitas através do preenchimento da Ficha de Inscrição Onçine, enquanto houver vagas. O investimento da inscrição é de **R$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais)** por participante.

Para 05(cinco) inscrições efetivadas do mesmo órgão neste evento, a sexta é gratuita.

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da referida

importância no Banco 341– ITAU– Agência 8635, Conta Corrente nº 24938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF07.343.300/001-00.

A ABOP poderá postergar o início do evento ou cancelar em até 48 horas antes do inicio do evento, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

VII. REQUISITOS TÉCNICOS RECOMENDADOS PARA OS CURSOS ONLINE

Recomendamos as seguintes especificações técnicas mínimas de hardware e software:

- Computador com bom desempenho;
- Conexão de internet via cabo e velocidade mínima de 10mbps;
- Webcam e microfone;
- Sistema de sonorização com qualidade (preferencialmente fone); e
- Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozila Firefox e Internet Explorer.

Importante: Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

AMBIENTE: Curso ministrado em plataforma de videoconferência, totalmente ao vivo.

ACESSO: Após a inscrição e confirmação de pagamento o participante receberá e-mail com instruções de acesso ao ambiente virtual e plataforma de videoconferência.