



**I SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,
FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DA ABOP**

E D I T A L

Versão atualizada em 03 de maio de 2024

1. OBJETIVO

Atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos aos instrumentos de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito da Administração Pública Federal, por meio de discussão e disseminação dos aspectos mais relevantes aos temas expostos.

Propiciar maior capacitação dos servidores e gestores públicos federais envolvidos com as atividades próprias do ciclo de gestão de recursos públicos.

2. PÚBLICO ALVO

Servidores e/ou Gestores Públicos Federais, usuários dos principais sistemas corporativos do **GOVERNO FEDERAL** que atuem em rotinas de planejamento, administração orçamentária e financeira, bem como em processos de compras de mercadorias e contratação de serviços, controle interno, controle externo e auditoria.

3. REALIZAÇÃO, APOIO E PARCERIAS

Realização:

Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP

Apoio:

Ministério da Defesa

Escola Superior de Defesa – ESD

Secretaria de Orçamento Federal – SOF

Conselho Nacional de Secretário de Estado de Planejamento - CONSEPLAN

Parcerias:

São órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que estabeleçam parceria com os organizadores do evento. Para parceiros são reservadas vagas conforme a capacidade de atender em cada região. Caso a área de recursos humanos do órgão/entidade se interesse em fazer parceria deverá entrar em contato com a Associação Brasileira de Orçamento Público - ABOP, por meio do telefone: **(61) 98613-1742** ou e-mail: (semana.abop@abop.org.br).



4. INSCRIÇÃO

O processo de inscrição será realizado em 3 (três) fases:

Fase I - Pré-inscrição;

Fase II - Seleção e confirmação da inscrição;

Fase III - Escolha das oficinas.

4.1. Pré-Inscrição

A “**Pré-inscrição**” será realizada conforme data indicada do **QUADRO I deste edital**.

O candidato preencherá a ficha de inscrição do evento, disponibilizada no sítio da ABOP, www.abop.org.br, informando todos os dados solicitados.

Será formada uma lista seguindo os seguintes critérios:

- 4.1.1. A pré-inscrição será numerada sequencialmente, de acordo com a ordem do preenchimento da respectiva ficha on-line;
- 4.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o participante deverá certificar-se de que faz parte do público-alvo do evento (item 2 deste edital);
- 4.1.3. As informações prestadas na Ficha de Pré-inscrição são da inteira responsabilidade do candidato. A ABOP se reserva o direito de excluir do processo seletivo aquele que a preencher com dados inverídicos. Toda nova informação deve ser comunicada pelo candidato para que sejam imediatamente atualizadas pela coordenação;
- 4.1.4. Para solicitar a pré-inscrição o candidato não deverá efetuar o pagamento da inscrição. A nota de empenho ou o comprovante de pagamento somente deverá ser enviada pelo candidato (ou Órgão/entidade) após a divulgação do seu nome na lista de “**Inscrições aceitas**”, conforme data indicada do **QUADRO I deste edital**.

4.2. Seleção e confirmação da inscrição

- 4.2.1 O aceite da pré-inscrição será divulgado no sítio da ABOP na data indicada do **QUADRO I deste edital (“Divulgação das inscrições aceitas”)**;
- 4.2.2 Para confirmar a pré-inscrição, o chefe imediato ou superior hierárquico do candidato, deverá encaminhar e-mail para ABOP (semana.abop@abop.org.br) com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição (nota de empenho, depósito bancário, transferência, pix ou boleto) anexado. O e-mail deverá preferencialmente conter no campo assunto as seguintes iniciais: “**Confirmação de Inscrição - Semana AOFCP - Etapa Brasília - 2024**”.
- 4.2.3 A pré-inscrição será cancelada se não for confirmada até a data final indicada no **QUADRO I deste edital (“Confirmação das inscrições”)**.



- 4.2.4 Caso seu órgão necessite de um prazo maior para a emissão da Nota de Empenho, o chefe imediato do candidato deverá encaminhar um e-mail para a ABOP (semana.abop@abop.org.br), solicitando a confirmação do candidato (informar o nome completo) e a prorrogação do prazo para apresentação da NE;
- 4.2.5 Após o processo de confirmação de pagamento dos participantes, será feita no sítio da ABOP a “**Divulgação das inscrições confirmadas**” e a “**Divulgação das inscrições finais**” será feita após o “**Prazo de cancelamento**”, conforme datas **indicadas no QUADRO I deste edital**.

4.3. Escolha das oficinas

Após a definição da GRADE HORÁRIA e a “**Divulgação das inscrições finais**”, será liberada no sítio da ABOP a “**Escolha das oficinas**” conforme data **indicada no QUADRO I deste edital**.

5. PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Para participar do evento será exigida Taxa de Inscrição, não reembolsável, no valor de R\$ 1.900,00 (hum mil e novecentos reais).

O órgão que tenha interesse em inscrever o servidor sem participar do processo seletivo, poderá ter sua participação autorizada para ocupar uma vaga na modalidade **Não Subsidiada** (valor de R\$ 3.000,00). Essas vagas são limitadas e uma vez solicitada não pode ser cancelada.

Para maiores informações entrar em contato por meio do telefone: **(61) 98613-1742** ou e-mail: (semana.abop@abop.org.br).

Antes de efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição, os participantes pré-inscritos e selecionados deverão estar cientes e concordar com as condições a seguir:

- a) As despesas com diárias e passagens dos participantes correrão por conta dos órgãos de lotação dos mesmos;
- b) O cancelamento da inscrição subsidiada, se vier a ocorrer após a data do “**Prazo de cancelamento**”, conforme **QUADRO I deste edital**, implicará as seguintes consequências:
 - O servidor ficará impedido de participar de evento da mesma natureza pelo período de 12 meses a contar da data do cancelamento;
 - Caso a confirmação tenha sido feita por Nota de Empenho, será emitida fatura relativa à taxa de inscrição e não sendo liquidado, o impedimento será aplicado pelo período de 12 meses.

A Taxa de Inscrição (nota de empenho, depósito bancário, transferência, pix ou boleto) deverá ser enviada para semana.abop@abop.org.br, observadas as datas definidas em “**Confirmação das inscrições**”, no **QUADRO I deste edital**.



6. PERÍODO / LOCAL

PERÍODO: 04 a 08 de novembro de 2024.

LOCAL: Escola Superior de Defesa – ESD (antiga ESAF)

Endereço: DF 001, KM 27, 4, SHIS - Jardim Botânico, Brasília/DF.

Para este evento, serão disponibilizadas **340 vagas** e seguirá o cronograma abaixo, que poderá sofrer alterações a critério dos organizadores.

QUADRO I

Pré-inscrição	Divulgação das inscrições aceitas	Confirmação das inscrições	Divulgação das inscrições confirmadas	Divulgação das ementas	Prazo de cancelamento	Divulgação das inscrições finais	Escolha das oficinas
06/05 a 02/06/24	04/06/24	05/06 a 05/07/24	09/07/24	15/08/24	16/08/24	20/08/24	05 a 13/09/24

Caso seja necessário, haverá uma **2ª chamada** com divulgação no sitio da ABOP (www.abop.org.br) no dia **09/07/24**.

Eventuais modificações também serão divulgadas no sítio da ABOP.

7. PROGRAMAÇÃO

A distribuição da programação conterà palestra e oficinas de trabalho, algumas com aulas práticas nos sistemas corporativos do governo.

O intervalo nas oficinas será de 15 minutos para descanso e coffee break.

QUADRO II

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
1º DIA	2º DIA	3º DIA	4º DIA	5º DIA
Credenciamento 8h15 às 9h	Horário B	Horário D	Horário F	Horário H
Abertura / Palestras 9h às 12h15	8h30 às 12h30			
Horário A	Horário C	Horário E	Horário G	Horário I
14h às 18h				



7.1. PALESTRAS

As palestras têm o objetivo de proporcionar aos treinandos uma visão geral do processo de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito do Governo Federal.

7.2. OFICINAS

As oficinas de trabalho têm o objetivo de proporcionar aos treinandos uma visão específica do processo de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito do Governo Federal, de acordo com as necessidades de cada aluno.

Cada oficina terá a duração mínima de 4 horas com intervalo de 15 minutos, entre 10h15 e 10h30 ou 16h15 e 16h30. A oficina será ministrada sobre aspectos específicos e aprofundados do assunto, tendo inclusive, para algumas delas, aulas práticas nos sistemas corporativos do governo.

Durante 5 (cinco) dias, todos os participantes serão distribuídos em salas de aulas ou em laboratórios e no final passarão por no máximo 9 (nove) oficinas de trabalho específicos. A “**Escolha das oficinas**” será feita no sítio da ABOP observadas as datas definidas no **QUADRO I deste edital**.

As OFICINAS para o ano de 2024 da SEMANA ORÇAMENTÁRIA da ABOP estão sendo elaboradas e definidas em torno dos seguintes temas:

- Orçamento Público;
- Planejamento Estratégico no Setor Público;
- Concessões e Parcerias-Público Privadas - PPP;
- Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Contratações Públicas;
- Controle de Gestão Pública;
- Emendas Parlamentares;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- Retenção de Tributos na Fonte;
- eSocial – EFD-Reinf;
- Nova Lei de Licitações, Gestão e Fiscalização de Contrato (Lei 14133/2021);
- PPA – Plano Plurianual;
- SIADS – Sistema Integrado de Administração de Serviços;
- SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira;
- SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento;
- Termo de Referência e Projeto Básico;
- Tesouro Gerencial;
- Transferegov;



8. CERTIFICAÇÃO

A Associação Brasileira de Orçamento Público - ABOP emitirá certificado de participação somente para o participante que obtiver o mínimo de **80% (oitenta por cento)** de frequência na carga horária total do evento (**40 horas**). O Participante não necessitará apresentar justificativa para faltas uma vez que tem direito a se ausentar por 8 horas.

Os certificados serão disponibilizados (**via e-mail informado**) logo após o encerramento do evento.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- a) Para maior conhecimento do que será ministrado nas oficinas e para que os participantes possam acompanhar os assuntos que serão abordados em sala de aula, as Ementas serão disponibilizadas no Google Drive da ABOP, na Internet, conforme data definida no **QUADRO I deste edital "Divulgação das Ementas"**. Todo esse material ficará à disposição durante o ano vigente e sempre estará atualizado para a próxima Etapa a ser realizada;
- b) **Não serão fornecidas cópias impressas** das apresentações utilizadas nas palestras e oficinas, sendo disponibilizadas no Google Drive da Abop;
- c) Ressaltamos que a Escola Superior de Defesa - ESD informa que os alojamentos **não estão disponíveis para utilização**.