



## **Formação de Ordenadores de Despesa e Gestores Públicos.**

**Brasília, 05 a 09 de fevereiro de 2024**

**Brasília, 01 a 05 de abril de 2024**

**Brasília, 10 a 14 de junho de 2024**

### **APRESENTAÇÃO**

Desenvolver proficiência especializada de profissionais na função de ordenação de despesas da administração pública, abordando todo o ciclo da ordenação de despesas desde os requisitos para assunção do cargo, passando pela execução orçamentária, financeira, patrimonial e contratual, capacitando quanto as respostas aos órgãos de controle (interno e externo) e, ao final, elaboração da prestação de contas.

### **DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Ao final do curso o aluno será capaz de:

- Conhecer as funções do ordenador de despesas.
- Conhecer o Ciclo Orçamentário e dos procedimentos para executar despesas públicas.
- Ter noções da gestão de contratos e convênios.
- Entender sobre a responsabilização do ordenador.
- Conhecer o processo de prestação de contas.

### **PÚBLICO ALVO**

Destina-se a ordenadores de despesas de órgãos públicos, Gestores Orçamentários, Gestores Financeiros, Assessores, Contadores e demais servidores que atuam nas áreas de Licitação, Pessoal, Patrimônio e Auditoria, e áreas afins.

### **METODOLOGIA**

O curso será realizado presencialmente com interação entre professor e alunos. Com aulas expositivas, estudos de casos, exemplos práticos, realização de dinâmicas e oficinas em grupo.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **1. A FUNÇÃO DE ORDENAR A DESPESA**

- Atribuições do cargo.
- Requisitos para assumir o cargo.
- O que é Rol de Responsáveis? Porque o OD o integra e quais as consequências?
- Como ordenar a despesa? Quais os cuidados?
- Boas práticas e dicas de gestão.

## **2. FINANÇAS PÚBLICAS**

- O procedimento da despesa.
- PPA, LDO e LOA.
- Empenho, liquidação e pagamento.
- A função do ordenador de despesas na LRF.
- A Declaração do Ordenador de Despesas.
- Noções de gestão contratos e convênios (de receita e despesa).

## **3. RESPONSABILIZAÇÃO e PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- Prestação de Contas: Prazos, doc. indispensáveis, consequências da omissão.
- Ordem ilegal ou duvidosa, o que fazer?
- Elaboração de defesas e razões de justificativas perante os Tribunais de Contas.

### **INSTRUTOR:**

EQUIPE ATHENAS DE FACILITADORES

### **Local e Data:**

**Brasília, 05 a 09 de fevereiro de 2024**

**Brasília, 01 a 05 de abril de 2024**

**Brasília, 10 a 14 de junho de 2024**

**Carga Horária: 20h**

**Horário: 08h30min às 12h30min**

**Local: Parlamundi LBV - SGAS I - Asa Sul, Brasília - DF,**

**Investimento: R\$ 2.890,00 (dois mil oitocentos e noventa reais).**

**Incluso:** Material de Apoio, Coffee Break, Apostila e Certificado de participação.

### **OBSERVAÇÕES:**

O Empenho deverá ser enviado por email no máximo até 3 (três) dias antes da realização do evento. Em caso do não envio, não será confirmada a inscrição dos servidores. **CANCELAMENTOS e/ou SUBSTITUIÇÕES:** Os Cancelamentos deverão ser informados até 5 (cinco) dias antes do evento. Todas as informações complementares deverão ser feitas por escrito.

A Inscrição será confirmada somente após o envio da Nota de Empenho ou comprovante de pagamento.

**A ATHENAS TREINAMENTOS GERENCIAIS** realiza treinamentos “in company”, adequando seu conteúdo programático de acordo com as necessidades de sua Organização, com excelente custo-benefício. Solicite-nos uma proposta.

**A ATHENAS TREINAMENTOS GERENCIAIS** confirmará os eventos com até cinco dias de antecedência, aguarde este prazo para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento. Caso contrário, não nos responsabilizaremos por qualquer dano que possa a vir a acontecer durante a antecedência do curso como compra de passagens, hospedagens, etc.

**Mais informações:** 61 99136-8132/99277-3453

E-Mail: athenastreinamentos@gmail.com

Site: www.athenastreinamentos.com.br

CNPJ: 37.428.344/0001-06

Endereço: SRTVS Quadra 701, Conjunto L, Bloco 02, no 30, sala 417.

ASA SUL – BRASÍLIA-DF

**Somos cadastrados no SICAF.**