

# Formação para Ordenadores de Despesa e Gestores Públicos

## Responsabilidades, Riscos, Controles, Licitações e Tomada de Decisão Estratégica

**Tudo o que o gestor precisa para decidir com segurança: funções, riscos, controles, licitações, contratos, planejamento e responsabilização**

---

 **14 e 15 de abril de 2026** |  **Brasília - DF** |  **08h30 às 17h30** |  **16h/a**  
  **Palestrante: Igor Vidal Araújo** — Especialista em Auditoria Governamental, ex-Secretário de Controle Interno do Ministério da Defesa e Autor do Manual do Ordenador de Despesas

### Por que este treinamento é indispensável?

Ordenar despesas é uma das funções **mais sensíveis e fiscalizadas** da Administração Pública. Cada assinatura, parecer, aprovação de processo ou decisão do gestor está sujeita à análise posterior de **auditorias internas, tribunais de contas, controladorias e órgãos de controle externo**. Este treinamento torna-se indispensável porque:

- **Esclarece exatamente o que é responsabilidade do ordenador**, o que pode ser delegado e o que não pode.
- **Entrega segurança jurídica** ao detalhar as práticas corretas para instrução processual, tomada de decisão, motivação de atos e elaboração de documentos.
- **Previne riscos** ao abordar jurisprudência atualizada, erros recorrentes e os pontos mais fiscalizados pelo TCU, CGU e controles internos.
- **Integra áreas essenciais** que impactam diretamente a vida do gestor: orçamento, finanças, licitações, contratos, pessoas, patrimônio, riscos e governança.
- **Traduz a Nova Lei de Licitações (14.133/2021)** para a realidade cotidiana do ordenador.
- **Traz visão prática**, com estudo dos problemas mais comuns enfrentados por gestores públicos.
- **Aumenta a capacidade de decisão estratégica**, reduzindo a exposição a responsabilizações pessoais e institucionais.

O participante sai do curso com **clareza, segurança e domínio operacional**, entendendo exatamente como agir diante das situações mais críticas do dia a dia.

## **Público-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**

### **1. ORDENADOR DE DESPESAS E ALTA ADMINISTRAÇÃO**

Funções do Ordenador de Despesas

Assessoramento jurídico e técnico: pareceres, procedimentos de controle e instrução processual

Atividades, atribuições, responsabilidades e segregação de funções

Prestação de contas e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF

Motivação de atos administrativos

### **2. 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

### **3. GESTÃO DE PESSOAS E TELETRABALHO**

Trabalho remoto na prática: normas, jurisprudência e perspectiva crítica

Melhores práticas e legislação aplicada ao teletrabalho

Legalidade e qualidade na gestão de pessoas na Administração Pública

Recrutamento e seleção

Motivação e avaliação de desempenho

Aspectos culturais da gestão pública no Brasil

Solução de conflitos

Amplitude administrativa

Gestão por competências

### **4. LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Problemas mais comuns enfrentados pelos gestores

Controle e qualidade nas aquisições

Aplicação da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021)

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 equipe de apoio  
Gestão e fiscalização de contratos  
Acréscimos, supressões, repactuação e aditivos contratuais  
Sanções  
Jurisprudência e estudo de casos

## 5. OBRAS E REFORMAS

Planejamento e gerenciamento  
Projeto básico e projeto executivo  
Custo de obras  
Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)  
Regimes de execução  
Fiscalização e controle

## 6. GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(*Recursos Materiais e Patrimoniais*)

Bens de consumo e bens permanentes  
Atividades de almoxarifado e controle patrimonial  
Recebimento, transferência interna e baixa do bem  
Desfazimento de bens  
Inventários e documentos  
Gestão e controle de imóveis

## 7. CONTROLES INTERNOS E EXTERNOS

Responsabilidades junto ao Controle Interno  
Responsabilidades junto ao Controle Externo  
Lei de Responsabilidade Fiscal e limites de gastos

## 8. GOVERNANÇA, COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

Governança e compliance  
Boas práticas e prevenção de fraudes  
Gestão de riscos

## 9. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, INDICADORES E RESULTADOS

Conceitos e elaboração de planejamento estratégico  
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)

---

## Metodologia

O curso será desenvolvido de forma **presencial e imersiva**, com **exposição dialogada, debates orientados e oficinas práticas**, utilizando modelos e roteiros aplicáveis às rotinas de trabalho.

A abordagem é **100% prática e interativa**, permitindo ao participante aplicar imediatamente os conceitos aprendidos em situações reais de gestão, auditoria e controle interno.

## Investimento

**R\$ 3.690,00** (três mil seiscentos e noventa reais) por participante.

## Características do Curso Presencial

A **Capacity Treinamentos** mantém em seus cursos presenciais o mesmo padrão de excelência que consagrou sua metodologia:

**conteúdo técnico atualizado, didática envolvente, ambiente estruturado e interação direta entre instrutor e participantes.**

-  **Duração:** 16 horas/aula
-  **Formato:** Presencial (com atividades práticas e dinâmicas, conforme a natureza do curso)
-  **Certificação:** Enviada em formato digital

**Este curso inclui:**

-  **Aulas presenciais**, com interação direta entre instrutor e participantes;
-  **Material didático completo**, com apostila impressa e material complementar digital;
-  **Kit Capacity exclusivo**, composto por pasta executiva, caneta, lápis, bloco de anotações e squeeze personalizados;

-  **Coffee break**, garantindo conforto e integração entre os participantes;
-  **Certificado digital de participação**, emitido ao término do curso.

---

## **Condições Gerais de Contratação**

A inscrição será confirmada mediante o envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento ou comprovante de depósito.

Cancelamentos poderão ser realizados até 7 (sete) dias úteis antes da data de início do curso. Após esse prazo, será possível apenas a substituição do participante ou crédito para turmas futuras.

A Capacity Treinamentos reserva-se o direito de adiar, reagendar ou substituir palestrantes em casos fortuitos, sem caracterizar infração administrativa ou civil.

Em caso de desistência fora do prazo, não haverá devolução de valores pagos nem 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
- **Endereço:** Quadra 03, Conjunto A, Lote 42, Sala 402 – Planaltina, Brasília/DF
- **CEP:** 73.350-301

---

## **DADOS BANCÁRIOS**

**Banco do Brasil**

- Agência: **1230-0**
- Conta Corrente: **125595-9**
- Cadastrada no SICAF

---

## **INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES**

**Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento**

 [capacity@capacitytreinamentos.com.br](mailto:capacity@capacitytreinamentos.com.br)

 [inscricao@capacitytreinamentos.com.br](mailto:inscricao@capacitytreinamentos.com.br)

 (61) 3049-3091

 WhatsApp: (61) 98442-1761

 [www.capacitytreinamentos.com.br](http://www.capacitytreinamentos.com.br)