

III SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DA ABOP

E D I T A L

Versão atualizada em 02 de julho de 2025

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:

Secretaria de Orçamento Federal – **SOF**

Associação Nacional dos Servidores da Carreira de Planejamento e Orçamento - **ASSECOR**

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 - Inscrição;

Fase II - Confirmação da inscrição;

Fase III - Escolha das oficinas.

4.1. Inscrição

A “**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, no link da Semana Orçamentária, informando todos os dados solicitados.

Será formada uma lista seguindo os seguintes critérios:

- 4.1.1. A 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 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. Após a inscrição, o candidato receberá automaticamente um e-mail confirmando sua inscrição e autorizando as providências junto aos seus órgãos para a confecção da Nota de Empenho.

4.2. Confirmação da inscrição

- 4.2.1 Para confirmar a inscrição, o candidato ou chefe imediato, deverá encaminhar e-mail para ABOP (semana.abop@abop.org.br) com a 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 – III Semana AOFCP - Etapa Brasília - 2025”**.
- 4.2.2 A inscrição será cancelada se não for confirmada até a data final indicada no **QUADRO I deste edital (“Período de Confirmação”)**.
- 4.2.3 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;

- 4.2.4 Após o processo de confirmação de pagamento dos participantes, será feita no sítio da ABOP a “**Divulgação das inscrições confirmadas**”, conforme datas **indicadas no QUADRO I deste edital**.

4.3. Escolha das oficinas

Após a definição da “GRADE HORÁRIA”, será liberada aos **participantes confirmados** 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\$ 2.200,00** (dois mil e duzentos reais).

O servidor que perder o prazo de INSCRIÇÃO e seu órgão tenha interesse em inscrevê-lo, poderá ter sua participação confirmada para ocupar uma vaga na modalidade **Não Subsidiada** (valor de **R\$ 3.200,00**). 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 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 deles;
- 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 24 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 mesmo período.

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 “**Período de Confirmação**”, no **QUADRO I deste edital**.



Dados para pagamento da Taxa de Inscrição:

RAZÃO SOCIAL: Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP

ENDEREÇO: SCS - Quadra 02 - Bloco B - Edifício Palácio do Comércio - Salas 801/06 e 901/06 – Asa Sul – Brasília/DF – CEP: 70.318-900.

CNPJ: 00.398.099/0001-21

CF/DF: 07.343.300/001-00

PIX: 00.398.099/0001-21

CONTA: Banco Itaú – Agência: 8635 – Conta: 24938-9

Para pagamento por boleto bancário, enviar e-mail para semana.abop@abop.org.br, solicitando o envio.

6. PERÍODO / LOCAL

PERÍODO: 20 a 24 de outubro de 2025 – Brasília/DF

Local de Credenciamento e Abertura: **a definir**

Local da Realização das Oficinas: ABOP - SCS - Quadra 02 – Bloco B – Edifício Palácio do Comércio - Asa Sul - Brasília/DF

Para este evento, serão disponibilizadas **300 vagas** e seguirá o cronograma abaixo, que poderá sofrer alterações a critério da Coordenação.

QUADRO I

Período de Inscrição	Período de Confirmação	Prazo de cancelamento	Divulgação das inscrições confirmadas	Escolha das oficinas (vide item 4.3)
05.05 a 15.08.25 ou até preenchimento das vagas	Até 31.08.25	31.08.25	01.09.25	A definir

Eventuais modificações também serão divulgadas no sítio da ABOP.

7. PROGRAMAÇÃO

A distribuição da programação conterá palestra e oficinas de trabalho, algumas com aulas práticas.

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 8h30 às 9h30	Horário B	Horário D	Horário F	Horário H
Abertura / Palestras 9h30 às 12h30	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 10h30 e 10h45 ou 16h00 e 16h15. A oficina será ministrada sobre aspectos específicos e aprofundados do assunto, tendo inclusive, para algumas delas, aulas práticas.

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.

As **OFICINAS** disponíveis para votação dos participantes durante o **período de inscrição**, constam no quadro abaixo. A definição final das oficinas para a grade horária do evento será baseada na demanda, conforme esta votação após o período de inscrição.

Análise e Regularizações Contábeis
Boas Práticas para Ordenadores de Despesas
Capacitação de Ordenadores de Despesas e Gestores Públicos - Básico
Concessões em Parceria Público Privada – PPP
Contabilidade Avançada no Siafi
Contabilizando a Receita e a Despesa
DCTFWeb e Regularização de Débitos, PERD/COMPWEB e SISTAD
Descentralização de Créditos e Empenhos no Siafi
Detectando Fraudes no Serviço Público
EFD-Reinf e as retenções da Contrib. Prev. e dos Tributos da IN RFB 1.234/2012
Elaboração de Artefatos de Planejamento da Contratação por meio de Inteligência Artificial
Elaboração de Notas Explicativas sobre as Demonstrações Contábeis
Elaboração do PLOA com ênfase na Proposta Setorial
Emendas Orçamentárias – Elaboração e Execução
eSocial com foco na DCTFWEB
Gestão e Acompanhamento de Contratos com base no TCU
Lei de Responsabilidade Fiscal
Metodologia e Planejamento de Auditoria de Risco
Modalidades de Pagamento no SIAFI - Ordens Bancárias
Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14133/2021)
Operacionalização do SIASG para o Setor de Compras
Orçamento Público
Orçamento Público e Classificações Orçamentárias (Teoria)
Planejamento da Contratação de Acordo com a Lei 14.133/21
Plano de contas aplicado ao Setor Público - PCASP – NOÇÕES
Principais Fraudes na Administração Pública
Programação Financeira e descentralização de recursos no Siafi
Receita Pública e Guia de Recolhimento da União (GRU)
Reforma Tributária
Regime Diferenciado de Contratação Pública
Regras Fiscais e sua aplicação na Gestão Orçamentária – Integração da Lei de Responsabilidade Fiscal com o Novo Arcabouço Fiscal
Relatórios Patrimoniais no Tesouro Gerencial
Repactuação, Reajuste e Revisão de Contratos Administrativo
Retenção na Fonte de Impostos e Contribuições Sociais
Riscos e Controles no Setor Público: novas polêmicas, desafios para gestores e auditores
SIADS - Execução

SIADS - Implantação
Siafi Básico
Siafi Operacional – Para Iniciantes
SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP
Subsistema Contas a Pagar e Receber (CPR)
Suprimento de Fundos - Prática no SIAFI
Suprimento de Fundos – Teoria
TED - Termo de Execução Descentralizada
Terceirização e Planilha de Custos e Formação de Preços
Tesouro Gerencial Avançado
Tesouro Gerencial Básico
Transferegov - (Execução e Prestação de Contas) – PRÁTICA
Transferegov - (Execução e Prestação de Contas) - TEORIA
Transferegov - Formalização – PRÁTICA
Transferegov - Formalização -TEORIA
Treinamento Comprasnet Contratos

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 encaminhados (**via e-mail informado**) na semana seguinte ao evento.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 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 site da ABOP, antes do início da escolha das oficinas por parte dos participantes confirmados. Todo o material ficará à disposição durante o ano vigente e sempre estará atualizado para a próxima Etapa a ser realizada;
- Não serão fornecidas cópias impressas** das apresentações utilizadas nas palestras e oficinas;

- c) Ressaltamos que o Credenciamento e a Abertura serão em local diferente das Oficinas, com endereço ainda a definir.
- d) **É importante observar** que a SEMANA ORÇAMENTÁRIA é um evento com **OFICINAS, não são CURSOS**. Existe um “limite” de carga horária, pois são várias oficinas ofertadas. O objetivo é que o servidor possa atualizar-se em vários assuntos durante a semana do evento. Caso o servidor necessite de aprofundamento específico em algum tema de sua necessidade, a **ABOP** oferece inúmeros Cursos com cargas horárias adequadas à capacitação proposta. Esses cursos ficam ofertados no link <https://www.abop.org.br/cursos/>.
- e) Para baixar todas as certidões disponíveis, acesse: [Certidões e Declarações – ABOP](#). Caso necessite de alguma outra certidão que não conste na lista, favor nos solicitar através do e-mail semana.abop@abop.org.br.