

## **4ª SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DA ABOP**

### **E D I T A L**

Versão atualizada 21maio/2026

#### **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](mailto: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](http://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](mailto: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 – 4ª Semana AOFCP – Etapa Brasília – 2026”**.
- 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](mailto: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\$ 2.500,00** (dois mil e quinhentos 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\$ 3.500,00**). 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](mailto: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](mailto: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](mailto:semana.abop@abop.org.br), solicitando o envio.

## 6. PERÍODO / LOCAL

**PERÍODO: 10 a 14 de agosto de 2026 – Brasília/DF**

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

**Local da Realização das Oficinas:** ABOP – SCS – Quadra 02 – Bloco B – 1º, 8º e 9º andares – Edifício Palácio do Comércio – Asa Sul – Brasília/DF

Para este evento, serão disponibilizadas **250 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)
01.04 a 03.07.26	01.04 a 10.07.26	10.07.26	15.07.26	<b>A partir de junho logo após a grade horária estiver finalizada no sistema.</b>

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.

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

### QUADRO II

Segunda – Dia 01 10.08.2026	Terça – Dia 02 11.08.2026	Quarta – Dia 03 12.08.2026	Quinta – Dia 04 13.08.2026	Sexta – Dia 05 14.08.2026
Manhã – 08h30 às 12h30				
<b>Credenciamento</b> 08h30 às 09h30 <b>Abertura / Palestras</b> 09h30 às 12h30	Horário B	Horário D	Horário F	Horário H
Tarde – 14h às 18h				
Horário A	Horário C	Horário E	Horário G	Horário I

### 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** que serão ofertadas na Etapa de Agosto/2026 são as seguintes:

- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Orçamento Público
- SIOP: Fundamentos e Prática
- Governança Orçamentária
- Comunicando a Boa Governança
- Processo Legislativo Orçamentário
- Emendas Parlamentares: da Proposição à Execução
- Reforma Tributária
- Lei de Licitações (Lei 14.133/2021)
- Procedimentos Auxiliares de Licitação da Lei 14133/21: Ferramentas Estratégicas e Casos Práticos
- Planejamento da Contratação de Acordo com a Lei 14.133/2021
- Fraudes em Contratações Públicas: prevenção, controle e responsabilização
- Gestão e Acompanhamento de Contratos com base no TCU
- Aplicação de Sanções Administrativas por meio da Inteligência Artificial
- IA no controle: Resposta Diligências e Notificações (TCU/CGU) com eficiência
- Inovações e Transformação Digital nas Compras Públicas
- Contrata+Brasil - Soluções Ágeis para União, Estados e Municípios
- Preparação da Contratação no Sistema COMPRASGOV
- Operacionalização de Licitações e Contratações diretas no sistema COMPRASGOV
- Terceirização e Planilha de Custos e Formação de Preços

- EFD-Reinf e as retenções da Contribuição Previdenciária e dos Tributos da IN RFB 1.234/2012
- DCTFWeb e Regularização de Débitos, PERD/COMPWEB e SISTAD
- SIADS – Execução
- Tesouro Gerencial – Básico
- Tesouro Gerencial – Avançado
- Tesouro Gerencial – Documentos do SIAFI
- Análise e Regularizações Contábeis
- Análise da Execução Orçamentária e Financeira com Inteligência Artificial
- SIAFI Básico
- Contabilidade Avançada no SIAFI
- Orçamento Público e Classificações Orçamentárias – Teoria
- Descentralização de Créditos e Empenho no SIAFI
- Subsistema de Contas a Pagar e Receber (CPR)
- Programação Financeira e descentralização de recursos no SIAFI
- Retenção na Fonte de Impostos e Contribuições Sociais
- Modalidades de Pagamento no SIAFI – Ordens Bancárias
- Suprimento de Fundos – Prática
- Capacitação de Ordenadores de Despesas – Básico
- A Nova Conformidade de Registro de Gestão
- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)
- Riscos e Controles no Setor Público: novas polêmicas, desafios e soluções para gestores e auditores
- Relacionamento com os Entes de Controle Interno e Externo – Pode dar Certo?
- Introdução à Inteligência Artificial

## 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

- 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 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;
- b) **Não serão fornecidas cópias impressas** das apresentações utilizadas nas palestras e oficinas, porém todas serão disponibilizadas no site da ABOP após a realização do evento;
- c) Ressaltamos que o Credenciamento e a Abertura poderão ser 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) **Solicitamos aos participantes e seus respectivos órgãos que as passagens de retorno sejam sempre para o Sábado, uma vez que as oficinas somente se encerram às 18 horas da Sexta-Feira, evitando, portanto, que preciosas horas de capacitação sejam perdidas.**
- f) 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](mailto:semana.abop@abop.org.br).