

## **CURSO:**

### **PDGO - Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para Gestores da Alta Administração e Ordenadores de Despesa**

Visão sistêmica, integrada e gerencial: Orçamento, Finanças, Execução da Despesa, Aquisições, Contratações, Estoque, Patrimônio, Gestão de Contratos, incluindo a responsabilização prevista na nova Lei de Licitações (14.133/21)



**esafi**<sup>®</sup>  
escola de gestão pública

# **PDGO - Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para Gestores da Alta Administração e Ordenadores de Despesa**

Visão sistêmica, integrada e gerencial: Orçamento, Finanças, Execução da Despesa, Aquisições, Contratações, Estoque, Patrimônio, Gestão de Contratos, incluindo a responsabilização prevista na nova Lei de Licitações (14.133/21)

---

## **Apresentação:**

Este programa foi concebido para proporcionar aos participantes uma visão sistêmica, integrada e gerencial dos principais pilares da Administração Pública. O programa aborda aspectos essenciais relacionados à gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de aquisições e contratações, além de questões ligadas à liderança e ao processo decisório na Administração.

Diante da constante evolução normativa e da necessidade de aperfeiçoamento contínuo dos gestores públicos, o curso inclui uma análise aprofundada da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) e de outras normativas recentes. Além disso, contempla o estudo detalhado do processo de execução orçamentária, abordando a atuação estratégica do Ordenador de Despesas no contexto da gestão pública.

A capacitação busca não apenas fortalecer a tomada de decisões estratégicas, assegurando conformidade legal e eficiência na execução das funções administrativas, mas também proporcionar uma visão clara sobre o papel do Ordenador de Despesas em diversas frentes da administração pública.

Essa abordagem abrangente permite que os participantes desenvolvam uma visão estratégica e integrada da administração pública, capacitando-os para uma atuação mais segura, responsável e alinhada às boas práticas de gestão.

---

## **Quem deve participar do Curso?**

O PDGO - Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para Gestores da Alta Administração e Ordenadores de Despesa é direcionado a profissionais que atuam na gestão pública e que desejam aprimorar suas competências estratégicas, gerenciais e operacionais. O curso é especialmente recomendado para:

- Ordenadores de Despesa que necessitam aprofundar o conhecimento sobre suas responsabilidades e o impacto das decisões na administração dos recursos públicos.
- Gestores da Alta Administração Pública, como secretários, diretores, coordenadores e chefes de departamento, que buscam uma visão sistêmica e integrada da gestão governamental.
- Servidores públicos que atuam nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, contratações e gestão de contratos, interessados em fortalecer suas habilidades e garantir conformidade com a legislação vigente.
- Controladores internos e auditores que desejam aprofundar seu conhecimento sobre governança, controle e responsabilidade na execução orçamentária e financeira.
- Profissionais de assessoria e consultoria pública, responsáveis pelo suporte técnico à alta administração e pelo acompanhamento de processos administrativos estratégicos.
- Líderes e gestores públicos que buscam aprimorar suas competências em liderança, tomada de decisão e *accountability* na administração pública.

Com um enfoque prático e atualizado, o curso prepara os participantes para uma atuação mais segura, eficiente e alinhada às exigências normativas e às boas práticas da gestão pública moderna.

## Qual o conteúdo completo do Curso?

### MÓDULO 1

#### Administração Pública – Introdução aos Pilares da Administração Pública (2 horas)

##### 1.1 - Introdução ao Curso:

- Objetivos e expectativas.

##### 1.2 - Evolução Histórica do Direito Administrativo e suas transformações, com foco nas compras públicas:

- Contexto histórico das legislações;
- Relações entre público e privado:
  - Do Estado unilateral ao Estado contratante e rumo ao Governo por contratos.
- Mutações estruturais e funcionais do Estado Brasileiro:
  - Globalização e impacto nas normas administrativas,
  - Adaptação às novas tecnologias,
  - Sustentabilidade e governança,
  - Transparência e controle social.
- Desafios e Perspectivas Futuras:
  - Corrupção e controle interno e Eficiência administrativa.
  - Tendências e inovações.

### 1.3 - Princípios das Licitações

- Princípios constitucionais e infraconstitucionais;
- Princípios norteadores das contratações públicas;
- Princípios específicos da Lei 14.133/21 e da Lei 13.303/16.

### 1.4 - Histórico e contexto da nova Lei de Licitações

- Evolução das normas de licitações e contratações públicas no Brasil;
- Principais mudanças trazidas pela Lei 14.133/2021.

### 1.5 - Aplicabilidade Normativa

- Campo de aplicação das leis;
- Conflito de normas e suas resoluções;
- Âmbito de aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

### 1.6 - Do planejamento da contratação

- Visão geral da fase preparatória no processo de contratação;
- Impacto da fase preparatória na eficiência e eficácia das contratações públicas;
- O planejamento como princípio do regime de contratação da Lei nº 14.133/2021;
- A seleção do contratado e o procedimento adjudicatório;
- Fase preparatória da licitação e da contratação direta.

## MÓDULO II

### Gestão Financeira - Macroprocesso da Execução da Despesa Pública (4 horas)

- Empenho da despesa pública: conceito, tipos (ordinário, global, estimativo) e sua importância na previsão de gastos;
- Liquidação da despesa: verificação do direito adquirido pelo credor e conferência da regularidade da despesa;
- Pagamento da despesa: efetivação do desembolso e relação com a disponibilidade financeira
- Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores: conceito, categorias (processados e não processados) e implicações na gestão fiscal;
- Suprimento de Fundos: adiantamento de recursos e regras de prestação de contas;
- Responsabilidade do Ordenador de Despesas na execução orçamentária e financeira.

## MÓDULO III

### Gestão Material e Patrimonial no Setor Público (4 horas)

- Conceitos fundamentais: bens públicos, patrimônio e material permanente;
- Princípios da gestão patrimonial na Administração Pública;
- Base legal e normativas aplicáveis à gestão de bens (Constituição Federal, Lei nº 14.133/2021, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP);

- Responsabilidade dos gestores na administração do patrimônio público.

### 3.1 - Gestão de Estoques e Almoxarifado:

- Conceito e importância da gestão eficiente de estoques;
- Classificação e controle de materiais;
- Principais métodos de gestão de estoque.

### 3.2 - Desfazimento de Bens Públicos:

- Conceito e normativas aplicáveis ao desfazimento de bens;
- Critérios para alienação, doação, permuta e outras formas de descarte;
- Procedimentos administrativos para desfazimento de bens móveis e imóveis;
- Sustentabilidade e descarte ambientalmente corretos;
- Responsabilidade dos gestores na baixa patrimonial.

## **MÓDULO IV Gestão das Aquisições e Contratações – tópicos destacados do processo licitatório (4 horas)**

### 4.1 - Regras procedimentais licitatórias:

- Importância do planejamento e o levantamento de necessidades;
- Como escolher entre licitar ou contratar diretamente (dispensa ou inexigibilidade);
- O que é levado em consideração?

### 4.2 - Da licitação e da contratação direta:

- A licitação eletrônica e o princípio da virtualização do procedimento licitatório;
- As fases da licitação;
- Breve explanação sobre as modalidades de licitação e seus procedimentos específicos;
- O procedimento adjudicatório via contratação direta:
  - O novo procedimento de contratação por dispensa e inexigibilidade,
  - A inexigibilidade de licitação no novo regime.
- Documentação necessária.

## **MÓDULO V Gestão dos Contratos – principais aspectos do contrato administrativo (4 horas)**

### 5.1 - Principais regras dos Contratos Administrativos:

- Conceitos e fundamentos;
- Regramento dos contratos administrativos;
- Formalização dos contratos administrativos;
- Garantias de leilão e contratuais:
  - O art. 102 da Lei n. 14.133, de 2021 e suas implicações na execução dos contratos administrativos.
- Tipos e duração dos contratos. Navegando pelas alternativas disponíveis na legislação.

## 5.2 - Negociação das Cláusulas Contratuais:

- Estruturação e flexibilidade;
- Cláusulas obrigatórias e negociáveis.

## 5.3 - Regras Restritivas de Direitos:

- Limitações e salvaguardas.

## 5.4 - Problemas de Execução Contratual

- Identificação e resolução;
- Mitigação de riscos.

## MÓDULO VI

### Contratos Públicos – aspectos avançados de gestão contratual (3 horas)

#### 6.1 - Renegociação de Contratos

- O impacto da matriz de riscos na estratégia de renegociação;
- Cláusula resolutiva antecipada. Técnicas de contenção de riscos;
- Motivações e justificativas;
- Procedimentos administrativos.

#### 6.2 - Reequilíbrios Contratuais

- Conceito e importância;
- Como instruir o processo administrativo.

---

## Quem vai ministrar o Curso?



### Professor Daniel Barral

Procurador Federal da Advocacia-Geral da União (AGU). Já atuou como Secretário de Coordenação de Transportes na Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimentos da Secretaria de Governo da Presidência da República; Atuou como chefe de divisão e responsável pela consultoria e assessoramento jurídico pela Procuradoria Federal junto à Agência Espacial Brasileira.

---

## Informações Gerais, Datas e Locais:

**Horário:** 08h30 às 16h30

**Carga Horária:** 21 horas

**Duração:** 03 dias

**Investimento:** R\$ 4.290,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

\*Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.

- **Turma 01: SÃO PAULO (SP)**

**Data:** 27, 28 e 29 de maio de 2026

Hotel Blue Tree Premium Paulista

Rua Peixoto Gomide, 707 - Cerqueira César | Tel: (11) 3174-7000

- **Turma 02: FOZ DO IGUAÇU (PR)**

**Data:** 04, 05 e 06 de novembro de 2026

Hotel Golden Park Internacional Foz

Rua Almirante Barroso, 2006 - Centro | Tel: (45) 3521-4112

## Formas de pagamento:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1 (PIX: 35963479000146);
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

## Dados para emissão da nota de empenho:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Av. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

## Mais informações:

**Telefone:** (27) 3224-4461

**E-mail:** esafi@esafi.com.br

**WhatsApp:** (27) 98178-2266

**Site:** [www.esafi.com.br](http://www.esafi.com.br)

**PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:**

**QUERO ME INSCREVER**