

---

**CURSOS NA ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**PROGRAMA DOS CURSOS – MAIO DE 2010**  
**Realização: AMSCURSOS**

---

**CURSO 01 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**OBJETIVO:**

- Produzir e nivelar conhecimento, auxiliar os responsáveis na gestão do patrimônio público;
- Orientar e estabelecer novas rotinas de trabalho, levando em conta diversidade de condição e localização dos bens, criando nova cultura no ente público de preservação e guarda dos bens patrimoniais;
- Estabelecer formas para obter um controle efetivo e produtivo dos bens permanentes, conciliando e atualizando os registros patrimoniais e contábeis;
- Adoção de procedimentos necessários a fim de compatibilizar as movimentações patrimoniais;
- Promover a exatidão dos dados para a prestação de contas junto TCMG.

**PROGRAMA:**

- Definição e introdução ao Patrimônio Público;
- Gestão do Patrimônio Público, gerência e controle;
- Classificação dos bens;
- Tombamento, registro e controle dos bens patrimoniais;
- Agente patrimonial (delegação e termo de responsabilidade);
- Comissão de patrimônio - atribuições
- Reavaliação de bens e desincorporações;
- Prestação de contas: Patrimônio x Contabilidade;
- Alienação de bens;

**A QUEM SE DESTINA:** Administradores do controle patrimonial; comissão de patrimônio, gestores públicos e demais técnicos da administração pública

**INSTRUTOR: JADER DUARTE**

Contabilista, Especialista em Administração Pública. Consultor, atua nas áreas de Compras e Licitações, Patrimônio Público, almoxarifado, Controle de Frotas

**INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES**

**DATA DE REALIZAÇÃO:** 13 E 14 DE MAIO DE 2010

**HORÁRIOS:** Início: 08 horas/Almoço: 12 às 13 hs/ 17:30 hs - **CARGA HORÁRIA:** 16 horas

**CUSTO POR PARTICIPANTE:** R\$ 400,00 por participante em cada curso - (Desconto para 03 ou mais participantes)

**INCLUI:** Coffee Breack, material de apoio (pasta, caneta, bloco de anotação), certificado e apostila sobre o tema e roteiro e plantão tira – dúvidas por 30 dias -

**POLITICA DE DESCONTO:** Será concedido desconto de 10% para três ou mais participantes (desconto não cumulativo)

**PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES:**

- Preencher a ficha de inscrição disponível em nosso site: [www.amscursos.com.br](http://www.amscursos.com.br).
- Faça o depósito bancário. Enviar comprovante de depósito no Tele/Fax: (31) 3274-9363, no dia do depósito para emissão de nota fiscal com a mesma data
- A vaga estará reservada até a confirmação do pagamento, 24 horas antes do curso.

**DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO**

- **BANCO DO ITAÚ – AGÊNCIA:** 3158- 2 – **CONTA:** 66193 - 8
- Em nome de **CENTRO TECNOLÓGICO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS LTDA**

Tele/fax: (31) 3274.9363 – 3024.9363  
Site: [www.amscursos.com.br](http://www.amscursos.com.br) - e-mail: [amscursos@amscursos.com.br](mailto:amscursos@amscursos.com.br)

**LOCAL DE REALIZAÇÃO:** GRUPO RACCO – Av. Barbacena, 60 – Barro Preto – BELO HORIZONTE

**( AS VAGAS DESTE CURSO SÃO LIMITADAS EM 30 PARTICIPANTES )**

**OBJETIVO:** Aprimorar os conhecimentos acerca do procedimento licitatório, na modalidade pregão, capacitando o servidor público para atuar com pregoeiro. Como é sabido, somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição.

**PROGRAMA:**

**I - Primeira parte**

- Conceito/ Princípios/ Histórico
- Procedimento da Licitação – Visão Global
- Definições: distinção entre obras, serviços e compras – obrigatoriedade da realização dos projetos básicos e executivos – regimes de execução das obras e serviços
- Peculiaridades dos serviços contínuos
- Compras – Peculiaridades
- O princípio da Padronização – teoria e prática
- O Sistema de Registro de Preços – teoria e prática
- Quem pode participar do processo licitatório
- Dispensa e Inexigibilidade de Licitação – Diferenciação – Procedimento e Formalidades da Contratação direta.
- Modalidades de licitação: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão e Pregão – definições e pertinência de cada modalidade.
- Análise do instrumento convocatório e apontamentos necessários
- Habilitação: documentos obrigatórios e dispensáveis; as diligências; exigências abusivas. Análise detalhada de cada documento que compõem:
  - A Habilitação Jurídica, Fiscal, Técnica e Econômica
- Classificação e Julgamento de Propostas
- Como identificar uma proposta inexecutável
- Homologação e Adjudicação
- Comissão de Licitação
- Recursos Administrativos e Impugnações
- Proteção Penal da Regularidade do Procedimento Licitatório
- O Procedimento Licitatório, Passo a Passo.
- Casuístas: momento em que o aluno terá a oportunidade de tirar suas dúvidas sobre assuntos que tenham sido abordados durante o treinamento, bem como sobre casos concretos do seu dia-a-dia de trabalho.

**II – Segunda parte**

1. Pregão e suas peculiaridades
  - 1.1 Bens e Serviços Comuns
  - 1.2 Etapas do Pregão
  - 1.3 Fase Preparatória:
    - 1.3.1 O Edital
      - 1.3.1.2 Anexos
    - 1.3.2 Requisitos para função de pregoeiro
    - 1.3.3 Requisitos para constituição da equipe de apoio
  - 1.4 Fase Externa
  - 1.5 Particularidades do Procedimento:
    - 1.5.1 Inversão de Fases
    - 1.5.2 Recurso
    - 1.5.3 Adjudicação e Homologação

**III – Terceira parte**

1. Comentários a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
  - 1.1. O Pregão, passo a passo.

**IV – Quarta parte**

1. Comentários do Decreto Federal que disciplina o Pregão Eletrônico

**V – Quinta parte**

1. Comentários à Legislação aplicável à espécie.

**VI – Sexta parte:**

1. Oficinas com os alunos: Indicação de premissas de fatos que poderão ocorrer no procedimento do pregão.
2. Simulados com participação dos alunos.
3. Avaliação da qualificação para atuar como pregoeiro.

**Legislação a ser disponibilizada:**

- Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei n. 10. 520, de 17 de julho de 2002.
- Decreto n. 3.555, de 08 de agosto de 2000.
- Decreto n. 3.931, de 19 de setembro de 2001.
- Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005.
- Decreto n. 5.504, de 5 agosto de 2005.

**A QUEM SE DESTINA:** Servidores públicos, dirigentes, assessores jurídicos, profissionais que atuam na área de licitações e demais interessados em se qualificarem como pregoeiro.

**INTRUTORA: TATIANA MARTINS DA COSTA CAMARÃO**

- Mestre em Direito Administrativo pela UFMG
- Professor do Centro Universitário UNA
- Co-autora do livro Manual prático do pregão editado pelo Mandamentos em 2006. Co-autora do livro Licitações e Contratos: Aspectos Relevantes editado pela Fórum em 2008.

**INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES**

**DATA DE REALIZAÇÃO: 13 E 14 DE MAIO DE 2010**

**HORÁRIOS:** Início: 08 horas/Almoço: 12 às 13 hs/ 17:30 hs

**CARGA HORÁRIA:** 16 horas

**CUSTO POR PARTICIPANTE: R\$ 400,00 por participante em cada curso**

**INCLUI:** Coffee Breack, material de apoio (pasta, caneta, bloco de anotação), certificado e apostila sobre o tema e roteiro e plantão tira – dúvidas por 30 dias - (Em todos os cursos)

**POLITICA DE DESCONTO:** Será concedido desconto de 10% para três ou mais participantes (desconto não cumulativo)

**PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES:**

- Preencher a ficha de inscrição disponível em nosso site: **www.amscursos.com.br**.
- Faça o depósito bancário. Enviar comprovante de depósito no Tele/Fax: (31) 3274-9363, no dia do depósito para emissão de nota fiscal com a mesma data
- A vaga estará reservada até a confirmação do pagamento, 24 horas antes do curso.

**DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO**

- **BANCO DO ITAÚ – AGÊNCIA:** 3158- 2 – **CONTA:** 66193 - 8
- Em nome de **CENTRO TECNOLÓGICO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS LTDA**

Tele/fax: (31) 3274.9363 – 3024.9363  
Site: [www.amscursos.com.br](http://www.amscursos.com.br) - e-mail: [amscursos@amscursos.com.br](mailto:amscursos@amscursos.com.br)

**ATENÇÃO:** Vagas limitadas. As vagas serão preenchidas pela ordem de recebimento das inscrições e efetivadas mediante envio do pagamento.

**LOCAL DE REALIZAÇÃO:** GRUPO RACCO – Av. Barbacena, 60 – Barro Preto – BELO HORIZONTE

## CURSO 03 – CONTABILIDADE PÚBLICA BÁSICA: TEORIA E PRÁTICA

**OBJETIVO:** Capacitar os participantes de conhecimentos fundamentais básicos, quanto à teoria da contabilidade Governamental e normatizações pertinentes, conceituando os sistemas de escrituração, com exemplificação dos lançamentos básicos

### **PROGRAMA:**

#### **Definição e conceitos macros da Contabilidade Pública:**

- Objetivo; campo de aplicação;
- Legislação básica pertinente com ênfase na Lei Federal nº. 4.320/1964;
- Regimes contábeis;
- Receita orçamentária;
- Despesa orçamentária;
- Receita e despesa extra-orçamentária;
- Variações patrimoniais;
- Sistemas de escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e contas de compensação.

#### **Plano de Contas:**

- Estrutura;
- Função das contas e interação de sistemas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e contas de compensação.

#### **Exemplificação de Escrituração:**

- Exemplificação dos principais lançamentos básicos envolvendo o registro da receita, da despesa e movimentações patrimoniais.

#### **Assuntos Correlatos:**

- Restos a Pagar; Dívidas Flutuante e Fundada;
- Despesas de Exercícios Anteriores;
- Regime Especial de Adiantamento (Suprimento de Fundos);
- Diárias de Viagem;
- O SIAFI/MG; Decreto nº. 37.924/1996.

**A QUEM SE DESTINA:** Servidores públicos que trabalham nas unidades setoriais de contabilidade, finanças, planejamento e orçamento e demais unidades afins, dos órgãos e entidades do Poder Executivo

### **INSTRUTOR: PROF. EDUARDO HENRIQUE ALVES DE PAULA**

- Graduação Ciências Contábeis/ Faculdade Integradas Newton Paiva
- Pós graduação: Especialização em Administração Pública/FJP
- Instrutor de cursos e treinamentos sobre Contabilidade Pública, Auditoria Pública, Orçamento Público, Finanças Públicas, Sistema Integrado de Administração Financeira/SIAFI, Controle Interno, Análise de Demonstrações Contábeis, treinamento operacional.
- Auditoria Geral do Estado – **AUGE/MG**

### **INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES**

**DATA DE REALIZAÇÃO:** 27 E 28 DE MAIO DE 2010

**HORÁRIOS:** Início: 08 horas/**Almoço:** 12 às 13 hs/ 17:30 hs - **CARGA HORÁRIA:** 16 horas

**CUSTO POR PARTICIPANTE:** R\$ 400,00 por participante em cada curso

**INCLUI:** Coffee Breack, material de apoio (pasta, caneta, bloco de anotação), certificado e apostila sobre o tema e roteiro e plantão tira – dúvidas por 30 dias –

**POLITICA DE DESCONTO:** Será concedido desconto de 10% para três ou mais participantes (desconto não cumulativo)

### **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES:**

- Preencher a ficha de inscrição disponível em nosso site: [www.amscursos.com.br](http://www.amscursos.com.br).
- Faça o depósito bancário. Enviar comprovante de depósito no Tele/Fax: (31) 3274-9363, no dia do depósito para emissão de nota fiscal com a mesma data
- A vaga estará reservada até a confirmação do pagamento, 24 horas antes do curso.

### **DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO**

- **BANCO DO ITAÚ – AGÊNCIA:** 3158-2 – **CONTA:** 66193 - 8
- Em nome de **CENTRO TECNOLÓGICO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS LTDA**
- 

Tele/fax: (31) 3274.9363 – 3024.9363

Site: [www.amscursos.com.br](http://www.amscursos.com.br) - e-mail: [amscursos@amscursos.com.br](mailto:amscursos@amscursos.com.br)

**LOCAL DE REALIZAÇÃO:** GRUPO RACCO – Av. Barbacena, 60 – Barro Preto – BELO HORIZONTE

## **DADOS PARA EMPENHO:**

**Razão Social:** Centro Tecnológico de Assuntos Educacionais Ltda.  
Rua São Paulo, 1071 – Sala 506 – Cep. 30.170-131 – **BELO HORIZONTE – MG**  
**CNPJ:** 08.683.365/0001-70

### **OBSERVAÇÕES PARA TODOS OS CURSOS:**

- Reservamos o direito de cancelar qualquer curso que não seja economicamente viável, devolvendo integralmente o valor pago.
- Não haverá devolução de inscrição caso haja desistência por parte do cursista, poderá haver negociação de transferência.
- Fica Reservado a AMSCURSOS substituir qualquer profissional em caso imprevisto.
- Os programas dos cursos é de uso exclusivo da amscursos