

# Fase de Planejamento da Contratação – Como elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência

**VERSO**

## Datas

12/03/2024 08h30min - 12h

12/03/2024 13h30min - 17h30min

13/03/2024 08h30min - 12h

## Programa

1. Os instrumentos de Planejamento da Contratação na Nova Lei de Licitações
2. Plano de Contratações Anual - PCA
3. Estudo Técnico Preliminar- ETP
  - 3.1 Base legal
  - 3.2 Regulamentação
  - 3.3 Quais suas finalidades?
  - 3.4 O ETP e o princípio da eficiência.
  - 3.5 Quem é responsável pela elaboração do ETP?
  - 3.6 Em que casos é obrigatória sua elaboração?
  - 3.7 Quando é dispensada a elaboração do ETP?
  - 3.8 Conteúdo do ETP
  - 3.9 Qual o conteúdo mínimo obrigatório do ETP?
  - 3.10 Orientações dos órgãos de controle
  - 3.11 Consequências da ausência do ETP
4. Termo de Referência -TR para compras e serviços em geral
  - 4.1 Base legal
  - 4.2 Regulamentação
  - 4.3 Quais suas finalidades?
  - 4.4 Quando deve ser elaborado o TR?
  - 4.5 Em que casos é facultativa sua elaboração?
  - 4.6 Quem é responsável pela elaboração do TR?
  - 4.7 Conteúdo do TR

## Público-Alvo

Agentes públicos que atuem nas Secretarias Municipais e Câmaras nas áreas de planejamento de compras, serviços, licitações e contatos administrativos, responsáveis pela elaboração de documentos da fase interna das licitações e procedimentos de contratação direta.

A.C. F.



## Investimento Individual

Para órgãos e entidades assinantes dos informativos do IGAM - Modalidade Online	R\$490,00
Para órgãos e entidades não assinantes dos informativos do IGAM - Modalidade Online	R\$590,00
Para órgãos e entidades assinantes dos informativos do IGAM - Modalidade Presencial	R\$690,00
Para órgãos e entidades não assinantes dos informativos do IGAM - Modalidade Presencial	R\$790,00

---

## Professores

### MARGERE ROSA DE OLIVEIRA

Advogada e consultora jurídica na área de direito administrativo e direito tributário, formada pela UNISINOS em bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais, com Mestrado em Direito pela PUCRS, especialização em Direito Advocacia Pública pela UFRGS. Autora do Livro Curso de Licitações e Contratos Administrativos, Editora Plenum.

---

## Observações

## Empenho



O empenho deverá ser feito em nome de IGAM Corporativo Cursos e Assessoria LTDA. CNPJ: 07.675.477/0001-16

## Inscrição

A inscrição é assegurada mediante pagamento e/ou cópia de empenho encaminhada para [cursos@igam.com.br](mailto:cursos@igam.com.br).

## Certificados

Os certificados serão disponibilizados no Portal do Aluno, através do link [aluno.igam.com.br](http://aluno.igam.com.br), após a realização do curso

# O Calendário Eleitoral e as Condutas Vedadas aos Agentes Públicos Municipais em 2024

**VERSO**

## Datas

21/03/2024 09:00 - 11:45

21/03/2024 13:45 - 17:00

22/03/2024 09:00 - 11:00

## Programa

### 1. Condutas vedadas aos Agentes Públicos pela Legislação Eleitoral

1.1 Princípio básico

1.2 Objetivo visado

1.3 Definição de Agentes Públicos

1.4 Categorias das condutas vedadas

1.5 Configuração da conduta vedada

1.6 Penalidades pela prática de condutas vedadas

1.7 Condutas vedadas em espécie

### 2. Condutas vedadas pela lei de Responsabilidade Fiscal

2.1 Operação de crédito por antecipação de receita

2.2 Despesas a serem pagas no exercício seguinte

2.3 Aumento de despesa com pessoal

### 3. Limites da Publicidade Institucional no Ano Eleitoral e o Abuso de Autoridade (art. 74, da Lei 9.504/1997)

3.1 Princípio constitucional da publicidade na administração públicas

3.2 Publicidade legal e publicidade institucional

3.3 Parâmetro constitucional da publicidade institucional

3.4 Meios de veiculação da publicidade institucional

3.5 A Publicidade institucional e a utilização dos meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação, incluindo a utilização de redes sociais

3.6 A publicidade institucional no ano eleitoral – o que é até quando é possível veicular

## Local

SEDE do IGAM - Rua dos Andradas 1560, 18º andar - Galeria Malcon - Centro.

## Público-Alvo

AC





Agentes políticos, Procuradores, Assessores Jurídicos, Advogados, Secretários, Diretores, Controle Interno, Gestores públicos, demais agentes públicos interessados.

---

## **Investimento**

Para órgãos e entidades não assinantes dos informativos do IGAM R\$790,00

Para órgãos e entidades assinantes dos informativos do IGAM R\$690,00

---

## **Professores**

### **EVERTON MENEGAES PAIM**

Advogado, Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos - UNISINOS, Especializando em Direito Público pela Faculdade Projeção de Brasília, atuou como Procurador Geral do Município de Canela, Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Canela, é Consultor Jurídico e Instrutor de Cursos do IGAM, com atuação nas áreas voltadas a organização e funcionamento de Câmaras Municipais, ao exercício das Atividades Parlamentares e ao Processo Legislativo Municipal.

---

## **Observações**

## **Empenho**

O empenho deverá ser feito em nome de IGAM Corporativo Cursos e Assessoria LTDA. CNPJ: 07.675.477/0001-16

## **Certificados**

Os certificados serão disponibilizados no Portal do Aluno, através do link [aluno.igam.com.br](http://aluno.igam.com.br), após a realização do curso

# Serviços Gerais, Copa, Recepção, Limpeza e Chefias: “Como Atender e Servir na Prática com menos Ansiedade

**VERSO**

## Datas

26/03/2024 09:00 - 11:45

26/03/2024 13:45 - 17:00

27/03/2024 09:00 - 11:00

## Programa

### 1. “Detalhes” no Atendimento que fazem a diferença no ambiente

1.1 O que é Qualidade no serviço público afinal?

1.2 que é importante para meu “cliente” servidor, comunidade?

### 2. Praticar:

2.1 Como receber convidado e servir água, café etc com menos ansiedade?

2.2 Sala de Reunião/Plenário/Gabinete/ sala do chefe: Como servir com Etiqueta e postura

2.3 Atender um pedido da chefia com atenção e percepção

2.4 Como interromper e servir em reunião e plenário sem atrapalhar

2.5 O que devo fazer se derramar o café/água?

### 3. Contornar imprevistos e evitar ansiedade

3.1 Dicas para evitar esquecimentos.

3.2 Relacionamento com colegas servidores, chefias, clientes, comunidade

3.3 Como administrar situações difíceis e conflitivas com Etiqueta ?

3.4 Cuidado com fofocas

3.5 Perceber, escutar e fazer

### 4. Dicas de Etiqueta profissional celular, redes sociais, whatsapp

4.1 A importância de cuidados com vestimenta, gestos, sorriso, caminhar, falar, escutar;

4.2 Qual o diferencial dos profissionais de sucesso X comprometimento com o trabalho.

4.3 Imagem Pessoal, a “Marca” é Você

### 5. Momento Atual X Era da Informação

5.1 Aumentar a sinergia com União de esforços dos setores

### 6. Administrar o tempo com organização para evitar estresse e ansiedade

6.1 Responsabilidade com as rotinas de cada setor de trabalho

6.2 Planilha de tarefas e cronograma de tarefas diárias e mensal

6.3 Almoxarifado e estoque de produtos de limpeza, controle e cuidados

6.4 Dicas para administrar Situações Conflitivas e evitar estresse com pessoa braba e nervosa

6.5 Reduzir a Ansiedade, em momentos de tensão, utilizando a Técnica do “PARAR” com Atenção e Foco

A.C. 



## Local

SEDE do IGAM - Rua dos Andradas 1560, 18º andar - Galeria Malcon - Centro.

---

## Público-Alvo

Setor de limpeza, serviços gerais, atendente, secretaria, manutenção, servente, copa, assessor, recepcionista, zelador, gestores, quadro de apoio e servidores que queiram aprimorar atividades de seu trabalho ou multiplicar o programa para outros colegas do local de trabalho.

---

## Investimento

Para órgãos e entidades não assinantes dos informativos do IGAM R\$790,00

Para órgãos e entidades assinantes dos informativos do IGAM R\$690,00

---

## Professores

### CINTIA BEATRIZ ARNT

Psicóloga Organizacional com Pós-Graduação na PUC-RS. Atuou na Panambra Revenda VW como gerente de Recursos Humanos, Marketing e na RBS. Sócia-Diretora da CA - Consultoria Empresarial e Residencial especializada em Gestão de Pessoas, Atendimento, Liderança, Planejamento, Organização, Relacionamento Interpessoal, Pesquisa, Comunicação, Vendas, Etiqueta e Telemarketing.

---

## Observações

## Empenho

O empenho deverá ser feito em nome de IGAM Corporativo Cursos e Assessoria LTDA. CNPJ: 07.675.477/0001-16

## Certificados

PODER LEGISLATIVO ESPUMOSO - RS	
FL. 051	RUBRICA 42

Os certificados serão disponibilizados no Portal do Aluno, através do link [aluno.igam.com.br](http://aluno.igam.com.br), após a realização do curso

AC 



# Licitacon e Licitacon Obras - Como evitar e corrigir Apontamentos na utilização dos Sistemas

**VERSO**

## Datas

26/03/2024 09h - 11h45min

26/03/2024 13h45min - 17h

27/03/2024 09h - 11h

## Programa

1. Legislação de licitações e Licitacon e Licitacon Obras
2. Funcionamento do Licitacon e Licitacon Obras
3. Sincronização do Licitacon com o Portal Nacional de Compras Públicas
4. Orientações sobre apontamentos do TCE/RS em relação aos sistemas

## Público-Alvo

Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários Municipais, Presidentes de Câmaras, Vereadores, Superintendentes de Autarquias, Procuradores, Assessores Jurídicos, Integrantes dos Setores de Licitação e Compras dos Órgãos Públicos e Servidores Públicos em geral, que necessitam conhecer o LICITACON.

## Investimento Individual

Para órgãos e entidades assinantes dos informativos do IGAM - Modalidade Online	R\$490,00
Para órgãos e entidades não assinantes dos informativos do IGAM - Modalidade Online	R\$590,00
Para órgãos e entidades assinantes dos informativos do IGAM - Modalidade Presencial	R\$690,00
Para órgãos e entidades não assinantes dos informativos do IGAM	R\$790,00

## Professores

**BRUNNO BOSSLE**

Advogado, graduado pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos - Unisinos - Consultor - Instrutor de Cursos do IGAM, atuando também junto ao Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União em processos de contas das administrações públicas.

A.C. J.





## Observações

## Empenho

O empenho deverá ser feito em nome de IGAM Corporativo Cursos e Assessoria LTDA. CNPJ: 07.675.477/0001-16

## Inscrição

A inscrição é assegurada mediante pagamento e/ou cópia de empenho encaminhada para [cursos@igam.com.br](mailto:cursos@igam.com.br).

## Certificados

Os certificados serão disponibilizados no Portal do Aluno, através do link [aluno.igam.com.br](http://aluno.igam.com.br), após a realização do curso

AC