



## CERTIFICADO

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA, CPF nº 036.224.906-75**

realizou, na modalidade a distância, o curso sem tutoria

**O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL NO BRASIL - TURMA 2**

no período de 29 de novembro de 2019 a 19 de dezembro de 2019

com carga horária de 20 horas/aula,

tendo obtido aprovação com nota: 72,00

**Brasília, 19 de dezembro de 2019**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mário Chálegie Coimbra".

Mário Chálegie Coimbra  
Diretoria Executiva do Instituto Legislativo Brasileiro - ILB

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ronaldo Luiz Leite Oliveira".

Ronaldo Luiz Leite Oliveira  
Coordenador da COTREN - ILB



# PROGRAMA DO CURSO

## O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL NO BRASIL - TURMA 2

**Módulo Único** - Papel Institucional, desafios e perspectivas dos municípios brasileiros

- **Unidade 1:** O município brasileiro do século XXI
- **Unidade 2:** A estrutura da câmara municipal
- **Unidade 3:** O regime jurídico do mandato do vereador
- **Unidade 4:** As atividades legislativas da câmara municipal
- **Unidade 5:** As atividades fiscalizatórias da câmara municipal
- **Unidade 6:** A participação do cidadão nas atividades da câmara municipal
- **Unidade 7:** Principais políticas públicas desenvolvidas pelos municípios

**Fundamentação legal:** Resolução n°11, do Senado Federal, de 07/07/2017.

**CNPJ do Senado Federal:** 00.530.279/0001-15

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO

**DvZQmFJoG8**

Para verificar a autenticidade deste certificado, acesse <http://saberes.senado.leg.br/> e informe o código acima



## CERTIFICADO

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA, CPF nº 036.224.906-75**

realizou, na modalidade a distância, o curso sem tutoria

**EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO - TURMA 2**

no período de 27 de dezembro de 2019 a 21 de janeiro de 2020

com carga horária de 20 horas/aula,

tendo obtido aprovação com nota: 95,60

**Brasília, 21 de janeiro de 2020**



Mário Chálegie Coimbra  
Diretoria Executiva do Instituto Legislativo Brasileiro - ILB



Ronaldo Luiz Leite Oliveira  
Coordenador da COTREN - ILB



## PROGRAMA DO CURSO EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO - TURMA 2

- **Módulo I** - O Atendimento ao público sob o enfoque da qualidade
  - Unidade 1 - Consciência pela qualidade
  - Unidade 2 - Identificação dos usuários
  - Unidade 3 - Paradigmas essenciais e princípios do bom atendimento
- **Módulo III** - Eficácia no atendimento presencial
  - Unidade 1 - Excelência no atendimento presencial
  - Unidade 2 - Agilidade no atendimento
  - Unidade 3 - Questões ambientais
- **Módulo II** - Eficácia no atendimento por telefone
  - Unidade 1 - Fundamentos do processo de comunicação
  - Unidade 2 - Barreiras e distorções
  - Unidade 3 - Comunicação correta por telefone
- **Módulo IV** - Postura ética e profissional
  - Unidade 1 - Atitudes comportamentais adequadas
  - Unidade 2 - Deveres e direitos
  - Unidade 3 - Desenvolvimento pessoal

**Fundamentação legal: Resolução n°11, do Senado Federal, de 07/07/2017.**  
**CNPJ Senado Federal - 00.530.279/0001-15**

### CÓDIGO DE VALIDAÇÃO

**Cjjxf53GFq**

Para verificar a autenticidade deste certificado, acesse <http://saberes.senado.leg.br/> e informe o código acima



## CERTIFICADO

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA, CPF nº 036.224.906-75**

realizou, na modalidade a distância, o curso sem tutoria

**OUVIDORIA NO AMBIENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL - TURMA 1**

no período de 21 de janeiro de 2020 a 10 de fevereiro de 2020

com carga horária de 35 horas/aula,

tendo obtido aprovação com nota: 88,00

**Brasília, 10 de fevereiro de 2020**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mário Chálegie Coimbra".

Mário Chálegie Coimbra  
Diretoria Executiva do Instituto Legislativo Brasileiro - ILB

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ronaldo Luiz Leite Oliveira".

Ronaldo Luiz Leite Oliveira  
Coordenador da COTREN - ILB



# PROGRAMA DO CURSO

## OUVIDORIA NO AMBIENTE LEGISLATIVO MUNICIPAL - TURMA 1

- **Módulo I** - Preparando-se para instalar uma Ouvidoria
  - Unidade 1 - O que é uma Ouvidoria Parlamentar?
  - Unidade 2 - Quem ganha com a instalação de uma Ouvidoria?
  - Unidade 3 - É complicado instalar uma Ouvidoria?
  - Unidade 4 - Qual é o papel de um ouvidor parlamentar?
- **Módulo III** - A gestão eficiente de uma Ouvidoria.
  - Unidade 1 - Competências e atividades da equipe de trabalho.
  - Unidade 2 - O fluxo de atendimento na Ouvidoria.
  - Unidade 3 - O relacionamento com as áreas internas.
  - Unidade 4 - Redação das respostas ao cidadão.
  - Unidade 5 - Como avaliar o desempenho da ouvidoria.
- **Módulo II** - Como atender o cidadão que procura uma ouvidoria
  - Unidade 1 - O Legislativo voltado para o cidadão.
  - Unidade 2 - O perfil do cidadão que procura a Ouvidoria.
  - Unidade 3 - A mídia e a Ouvidoria.

**Fundamentação legal: Resolução n°13, do Senado Federal, de 25/06/2018.**

**CNPJ Senado Federal - 00.530.279/0001-15**

**CÓDIGO DE VALIDAÇÃO**

**HzOHYGd3DA**

Para verificar a autenticidade deste certificado, acesse <http://saberes.senado.leg.br/> e informe o código acima

# CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**, concluiu o curso Formação de Pregoeiros (Turma JAN/2020), com início em 18/01/2020 e com carga-horária de 20 horas.



---

Diogo G. R. Costa  
Presidente  
Escola Nacional de Administração Pública - Enap

# HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:  
**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Disponibilidade:  
**18/01/2020 a 17/02/2020**

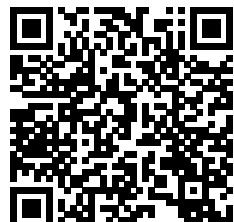
Curso:  
**Formação de Pregoeiros**

Carga Horária:  
**20 horas**

Nota Final:  
**95.43**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>1 Pregão<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Bens e serviços comuns</li><li>1.2 Características e formas do Pregão</li><li>1.3 Princípios e benefícios</li><li>1.4 Equipe e fornecedores</li></ul></li><li>2 Fases do Pregão Eletrônico<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Fases Preparatória e Externa</li><li>2.2 Retorno à fase anterior/Ata complementar</li><li>2.3 Sanções e penalidades</li><li>2.4 Anulação e revogação</li><li>2.5 Documentos formais da licitação</li><li>2.6 Pregão Internacional</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>3 Operação do sistema I<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Utilização do sistema</li><li>3.2 Inclusão do Aviso de Licitação</li><li>3.3 Fluxo de trabalho do Pregão Eletrônico</li><li>3.4 Menu do Pregão Eletrônico</li><li>3.5 Vinculação da equipe do Pregão</li><li>3.6 Inclusão de impugnações, esclarecimentos e avisos</li><li>3.6 Sessão pública do Pregão</li></ul></li><li>4 Operação do sistema II<ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Ata do Pregão</li><li>4.2 Análise e decisão de recurso</li><li>4.3 Adjudicação do Pregão</li><li>4.4 Ata Complementar</li><li>4.5 Homologação do Pregão</li></ul></li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código **zxgc1447539191h**.

Este certificado foi gerado em 25/06/2021 às 18:06 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.



# CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**, concluiu o curso Acesso à Informação (Turma JAN/2020) , com início em 18/01/2020 e com carga-horária de 20 horas.



---

Diogo G. R. Costa  
Presidente  
Escola Nacional de Administração Pública - Enap

# HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:  
**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Disponibilidade:  
**18/01/2020 a 17/02/2020**

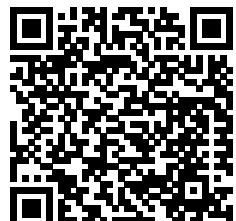
Curso:  
**Acesso à Informação**

Carga Horária:  
**20 horas**

Nota Final:  
**99.25**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |                                                         |                                             |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 Direito de acesso à informação no Brasil              | 3 Informações Classificadas e Dados Abertos |
| 1.1 Abrangência da Lei de Acesso à Informação no Brasil | 3.1 Diretrizes de classificação             |
| 1.2 Exercício do direito ao acesso à informação         | 3.2 Tratamento de informação classificada   |
| 1.3 Prazos e procedimentos para acesso à informação     | 3.3 Comissões de tratamento                 |
| 2 Negativas de acesso                                   | 3.4 Dados abertos                           |
| 2.1 Fundamentos para negação de acesso                  |                                             |
| 2.2 Possibilidades de restrição de acesso               |                                             |
| 2.3 Procedimentos para proteção da informação           |                                             |



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código **GF6f1447532nNyH**.

Este certificado foi gerado em 25/06/2021 às 19:06 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.



# CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**, concluiu o curso Regulamentação da Lei de Acesso à Informação nos Municípios (Turma JAN/2020), com início em 18/01/2020 e com carga-horária de 20 horas.



---

Diogo G. R. Costa  
Presidente  
Escola Nacional de Administração Pública - Enap

# HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Disponibilidade:

**18/01/2020 a 17/02/2020**

Curso:

**Regulamentação da Lei de Acesso à Informação nos Municípios**

Carga Horária:

**20 horas**

Nota Final:

**89**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **Módulo 1 - Acesso à Informação - Um direito de todos**

1. O que é Acesso à Informação?
2. Acesso à Informação Pública: Um Direito Universal
3. Abrangência da LAI

### **Módulo 2 - Regulamentando a LAI no Município**

1. Introdução
2. Regulamentação Local
3. Dispositivos De Regulamentação Obrigatória
4. Dispositivos De Regulamentação Recomendável
5. Dispositivos De Regulamentação Auxiliar



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código **axck144753576j7**.

Este certificado foi gerado em 25/06/2021 às 19:06 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.



# CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**, concluiu o curso Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental (Turma JAN/2020) , com início em 22/01/2020 e com carga-horária de 20 horas.



---

Diogo G. R. Costa  
Presidente  
Escola Nacional de Administração Pública - Enap

# HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:  
**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Disponibilidade:  
**22/01/2020 a 21/02/2020**

Curso:  
**Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental**

Carga Horária:  
**20 horas**

Nota Final:  
**91.88**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Conceitos básicos<br>1.1 Gestão da Informação<br>1.2 Gestão de documentos<br>1.3 Diferença entre dado e Informação<br>1.4 Documentos<br>1.5 Arquivos<br>2 Características dos documentos<br>2.1 Valor<br>2.1 Atributos<br>2.1 Gênero<br>2.1 Espécie<br>2.1 Tipos<br>2.1 Natureza do assunto | 3 Ciclo de vida dos documentos<br>3.1 Fases da gestão documental<br>3.2 Teoria das três idades<br>3.3 Código de classificação<br>3.4 Tabela de temporalidade<br>4 Gerenciamento de documentos arquivísticos<br>4.1 Recepção e registro<br>4.2 Classificação do documento e da informação<br>4.3 Instrução, reconstituição e digitalização<br>4.4 Trâmite, acesso e restauração<br>4.5 Arquivamento e desarquivamento<br>4.6 Avaliação, destinação e microfilmagem |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código **QBzH1464168a24A**.

Este certificado foi gerado em 25/06/2021 às 19:06 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.



## CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**, concluiu o curso Gestão em Ouvidoria (Turma JAN/2020) , com início em 27/01/2020 e com carga-horária de 20 horas.



---

Diogo G. R. Costa  
Presidente  
Escola Nacional de Administração Pública - Enap

# HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:  
**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Disponibilidade:  
**27/01/2020 a 26/02/2020**

Curso:  
**Gestão em Ouvidoria**

Carga Horária:  
**20 horas**

Nota Final:  
**87.8**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |                                                      |                                                           |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1 Fundamentos e atuação da Ouvidoria Pública         | 3 Utilização de ferramentas gerenciais e tecnológicas     |
| 1.1 Conceito de Ouvidoria Pública                    | 3.1 Planejamento                                          |
| 1.2 Histórico das Ouvidorias Públicas no Brasil      | 3.2 Plano de Trabalho e Fluxo de Atendimento              |
| 1.3 Público das Ouvidorias                           | 3.3 Relatórios gerenciais                                 |
| 1.4 Funções do Ouvidor                               | 3.4 Ferramentas tecnológicas e manifestações de Ouvidoria |
| 1.5 Requisitos para o bom funcionamento da Ouvidoria |                                                           |
| 2 Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas     |                                                           |
| 2.1 Importância                                      |                                                           |
| 2.2 Fluxo                                            |                                                           |
| 2.3 Acesso à Informação                              |                                                           |



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código **sqEX1477658sdsB**.

Este certificado foi gerado em 25/06/2021 às 18:06 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.



# CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**, concluiu o curso Lei de Diretrizes Orçamentárias para Municípios (Turma JAN/2020), com início em 27/01/2020 e com carga-horária de 30 horas.



---

Diogo G. R. Costa  
Presidente  
Escola Nacional de Administração Pública - Enap

# HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:  
**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Disponibilidade:  
**27/01/2020 a 07/03/2020**

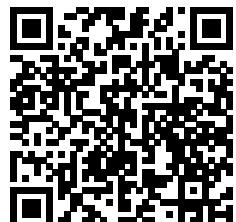
Curso:  
**Lei de Diretrizes Orçamentárias para Municípios**

Carga Horária:  
**30 horas**

Nota Final:  
**85.33**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |                                                           |                                                            |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1 Apresentação do Sistema Orçamentário                    | 3 Anexo de Metas Fiscais                                   |
| 1.1 PPA, LDO e LOA                                        | 3.1 Metas Fiscais                                          |
| 1.2 Ciclo Orçamentário                                    | 3.2 Demonstrativos de metas anuais                         |
| 1.3 Leis Orçamentárias                                    | 4 Anexo de Riscos Fiscais                                  |
| 2 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)                   | 4.1 Riscos fiscais                                         |
| 2.1 Estrutura                                             | 4.2 Classificação dos Riscos Fiscais                       |
| 2.2 Metas e prioridades                                   | 4.3 Passivos contingentes e demais Riscos Fiscais passivos |
| 2.3 Orientações básicas para elaboração e execução da LOA |                                                            |
| 2.4 Política de Pessoal                                   |                                                            |
| 2.5 Transferência de recursos                             |                                                            |
| 2.6 Alterações na Legislação Tributária                   |                                                            |
| 2.7 Agências financeiras oficiais de fomento              |                                                            |
| 2.8 Transparéncia                                         |                                                            |



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código **Ojs21477661Zxk7**.

Este certificado foi gerado em 25/06/2021 às 19:06 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.





## CERTIFICADO

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA, CPF nº 036.224.906-75**

realizou, na modalidade a distância, o curso sem tutoria

**INTRODUÇÃO AO CONTROLE INTERNO - TURMA 1**

no período de 11 de fevereiro de 2020 a 16 de março de 2020

com carga horária de 40 Horas/ Aula

tendo obtido aprovação com nota: 100,00

**Brasília, 16 de março de 2020**

A handwritten signature in blue ink.

Mário Chalegie Coimbra  
Diretoria Executiva do Instituto Legislativo Brasileiro - ILB

A handwritten signature in blue ink.

Ronaldo Luiz Leite Oliveira  
Coordenador da COTREN - ILB



# PROGRAMA DO CURSO

## INTRODUÇÃO AO CONTROLE INTERNO - TURMA 1

- **Módulo 1 – História e Conceitos Básicos**

- Unidade 1 – As atividades de controle na vida em geral;
- Unidade 2 – O processo histórico de desenvolvimento de controle e suas diversas definições;
- Unidade 3 – Características e princípios da gestão pública, distinguindo os diferentes tipos de controle.

- **Módulo 2 – O Controle Administrativo na Constituição e seus Princípios**

- Unidade 1 – O controle interno administrativo na Constituição;
- Unidade 2 – Competências e funções do controle interno;
- Unidade 3 – Os controles internos administrativos.

- **Módulo 3- Legislação Infraconstitucional e Aplicação dos Princípios Básicos**

- Unidade 1 – Histórico das normas de Controle Interno na Administração Pública brasileira;
- Unidade 2 – As principais leis e normas sobre Controle Interno na Administração Pública;
- Unidade 3 – Os componentes e princípios de controle e sua aplicação nas rotinas diárias e na Administração Pública.

**Fundamentação legal:** Resolução nº 13, do Senado Federal, de 25/06/2018.

**CNPJ do Senado Federal:** 00.530.279/0001-15

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO

**UJwVXUhDFz**

Para verificar a autenticidade deste certificado, acesse <http://saberes.senado.leg.br/> e informe o código acima

# CERTIFICADO

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que **RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**, concluiu o curso Logística de Suprimentos - Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços (Turma FEV/2020), com início em 05/02/2020 e com carga-horária de 30 horas.



---

Diogo G. R. Costa  
Presidente  
Escola Nacional de Administração Pública - Enap

# HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

Nome:  
**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Disponibilidade:  
**05/02/2020 a 16/03/2020**

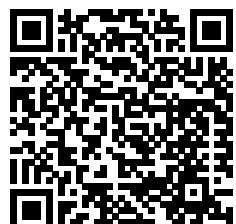
Curso:  
**Logística de Suprimentos - Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços**

Carga Horária:  
**30 horas**

Nota Final:  
**83.11**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |                                                             |                                           |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 Importância e necessidade da Lei de Licitações            | 7 O Edital                                |
| 2 Lei de Licitações                                         | 8 Registro Cadastral                      |
| 3 Tipos de Licitação                                        | 9 Comissão de Licitação                   |
| 4 Modalidades de Licitação                                  | 10 Habilitação dos Interessados           |
| 5 Dispensa, dispensabilidade e inexigibilidade de licitação | 11 Os Autos do Processo de Licitação      |
| 6 Regime de Execução Indireta                               | 12 Julgamento e Encerramento da Licitação |
|                                                             | 13 O Pregão                               |
|                                                             | 14 O Sistema de Registro de Preços        |



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código **Cz9P1516423fxsk**.

Este certificado foi gerado em 25/06/2021 às 18:06 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.



## CERTIFICADO

A Escola Nacional de Serviços Urbanos, credenciada pela Portaria do Ministério da Educação nº 1.543, de 06 de setembro 2019, com parecer do Conselho Nacional de Educação nº 341/2019, **certifica** que **RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA** concluiu, com aproveitamento, o Curso de Extensão **Processo e Técnica Legislativa**, realizado no período de 01/06/2020 a 10/08/2020, com carga horária de 20 horas.

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2021



Tereza Cristina Barwick Baratta  
Diretora Geral da ENSUR



Leonardo José Amaral de Mello  
Diretor Acadêmico da ENSUR

# Faculdade ENSUR

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

<b>Unidade 1</b>	Processo Legislativo
<b>Unidade 2</b>	Atividade Legislativa
<b>Unidade 3</b>	A Tramitação dos Processos
<b>Unidade 4</b>	Técnica Legislativa I
<b>Unidade 5</b>	Técnica Legislativa II



# C E R T I F I C A D O

O Interlegis certifica que

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Participou da "**Oficina Interlegis de Articulação e Compilação de Textos Legais**", realizado por meio de videoconferência, nos dias 24 e 25 de setembro de 2020, com carga horária de 10 horas - aula.

Brasília-DF, 25 de setembro de 2020



**Márcio Coimbra**  
Diretor Executivo do Interlegis



# C E R T I F I C A D O

O Interlegis certifica que

## **RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Participou da " **Oficina Interlegis de Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL** ", realizado por meio de videoconferência, no período de 30 de setembro a 9 de outubro de 2020, com carga horária de 14 horas - aula.

Brasília-DF, 9 de outubro de 2020



**Márcio Coimbra**  
Diretor Executivo do Interlegis



# C E R T I F I C A D O

O Interlegis certifica que

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Participou da "**Oficina Interlegis de Portal Modelo**", realizado por meio de videoconferência, no período de 26 a 29 de outubro de 2020, com carga horária de 14 horas - aula.

Brasília-DF, 29 de outubro de 2020



**Márcio Coimbra**  
Diretor Executivo do Interlegis



# C E R T I F I C A D O

O Interlegis certifica que

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Participou da **Oficina Interlegis de Planejamento Estratégico no Legislativo**, realizado por meio de videoconferência, no período de 07 a 11 de dezembro de 2020, com carga horária de 09 horas - aula.

Brasília-DF, 11 de dezembro de 2020



**Márcio Coimbra**  
Diretor Executivo do Interlegis



# C E R T I F I C A D O

O Interlegis certifica que

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Participou da "**Oficina Interlegis de Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL 3.1**", realizado por meio de videoconferência, no período de 22 de fevereiro a 05 de março de 2021, com carga horária de 23 horas - aula.

Brasília-DF, 05 de março de 2021



**Márcio Coimbra**  
Diretor Executivo do Interlegis



# C E R T I F I C A D O

O Interlegis certifica que

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Participou da "**Oficina Interlegis de Portal Modelo**", realizado por meio de videoconferência, no período de 22 a 25 de março de 2021, com carga horária de 16 horas - aula.

Brasília-DF, 25 de março de 2021



**Márcio Coimbra**  
Diretor Executivo do Interlegis



# C E R T I F I C A D O

O Interlegis certifica que

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Participou da **Oficina Interlegis de Licitações e Contratos**, realizado por meio de videoconferência, no período de 26 a 30 de abril de 2021, com carga horária de 20 horas - aula.

Brasília-DF, 30 de abril de 2021



**Márcio Coimbra**  
Diretor Executivo do Interlegis



# C E R T I F I C A D O

O Interlegis certifica que

**RAQUEL DE ALMEIDA OLIVEIRA**

Participou da **Oficina Interlegis de Marcos Jurídicos**, realizada por meio de videoconferência, no período de 05 e 06 de maio de 2021, com carga horária de 06 horas - aula.

Brasília-DF, 06 de maio de 2021



**Márcio Coimbra**  
Diretor Executivo do Interlegis