

# EDITAL

Modalidade aberta

---

## FOLHA DE PAGAMENTO NO SIAFI

**Data:** 15/07 a 19/07 de 2024

**Formato:** virtual | ao vivo

**Horário:** 8h - 13h | 24 horas-aulas

**Plataforma de videochamada:** Google Meet

---

### DLS TREINAMENTOS

A DLS Treinamentos tem como objetivo atender com excelência, compromisso e inovação os diversos trabalhadores que compõem a Administração Pública, nos âmbitos federal, estadual e municipal, sempre voltada ao constante desenvolvimento e aperfeiçoamento desses profissionais. Contamos com instrutores e consultores especialistas que possuem ampla experiência e reconhecimento no mercado. O diferencial da DLS Treinamentos é a qualidade e o compromisso de proporcionar o desenvolvimento profissional de forma atualizada e didática.

Nosso foco é a capacitação e excelência profissional, por isso, atuamos também na realização de eventos, congressos, exposições e feiras, além de realizar consultoria e assessoria técnica especializada em Contabilidade Pública e áreas afins.

**Sítio:** <https://dlstreinamentos.com.br/>

**Telefone:** (61) 99408-0088 (WhatsApp)

**Endereço eletrônico:** [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto:secretaria.dlstreinamentos@gmail.com)

**Declarações, documentos e certidões legais:** <https://dlstreinamentos.com.br/documentos/>

## REALIZAÇÃO

**Data:** 15 de julho a 19 de julho de 2024 (24h/a)

**Horário:** das 8h às 13h (segunda a quinta-feira) e das 8h às 12h (sexta-feira) | horário de Brasília

**Plataforma de videochamada:** *Google Meet*

## OBJETIVO

O curso tem como objetivo promover aos participantes a operacionalização da execução orçamentária e financeira da folha de pessoal no novo SIAFI (novo CPR). No curso serão utilizados exercícios práticos aplicados diretamente no Novo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI (Novo CPR), com a demonstração da melhor forma de preenchimento das diversas telas do documento, evidenciando ainda a extração de informações para programação financeira.

## PÚBLICO ALVO

Destina-se a atender, prioritariamente, os executores da folha de pessoal no Novo SIAFI e os técnicos envolvidos nas ações de acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira, bem como o gestor público federal que trabalha no setor de contabilidade ou que se relaciona direta ou indiretamente com a contabilidade por meio do Novo SIAFI.

## RECURSOS RECOMENDADOS

- a) Computadores com acesso à internet para cada participante do treinamento;
- b) Aplicativo Google Meet;
- c) Aplicativo de criação, edição de planilhas e apresentações (Microsoft Office, Library Office etc);
- d) Todos os computadores deverão ser configurados antecipadamente para que possam executar o SIAFI Operacional (Tela Preta) e SIAFI WEB; e
- e) Para uma melhor fluidez do curso, cada computador tenha segunda tela instalada.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### Módulo I

1. Conceitos e Normas Aplicáveis à Folha; 2. Apresentação dos Tipos de Documentos; 3. CPR básico; 4. Principais Situações Contábeis de Folha de Pagamento; 5. Principais Naturezas de Despesa de Folha de Pagamento; 6. Tópicos sobre DDP.

### Módulo II

1. Demonstrar a melhor forma de preenchimento das telas de Despesas (Aba de Principal Com Orçamento; Aba de Principal Sem Orçamento; Aba de Despesa a Anular), Desconto (Aba de Dedução) e Pagamento (Aba de Dados de Pagamento); 2. Apresentar a Necessidade de emissão OB de Folha e

de OB do tipo Banco com Lista de Credores; 3. Apresentar as informações da Tela de Resumo para a programação Financeira e Efetuar o pagamento.

### **Módulo III – Modalidades de Pagamento: Ordens Bancárias**

1. Documentos de pagamento; 2. Apresentação das principais características de Ordens Bancárias (OBC-Crédito, OBP-Pagamento, OBB-Banco, OBD-Fatura, OBK-Cambio, OBR-Reserva, OBF-Folha, OBJ-Judicial, OBH-Processo Judicial, OB PIX); 2. Relacionamento das movimentações com o Sistema Financeiro; 4. Prazos de pagamento; 5. Horários de emissão; 6. Formas de preenchimento no CPR das principais ordens bancárias; 7. Estudo de casos práticos, com enfoque na rotina da OB Fatura; 8. Roteiro para emissão da OBD-Fatura, OBB-Banco com lista de credores, OBCrédito; 9. Atualização da rotina de OB (alteração de rotina em 2017 e em 2019); 10. Exercícios de Fixação.

### **Módulo IV**

1. Demonstrar a melhor forma de preenchimento das telas de Encargos (Aba de Encargo), Compensações (Aba de Compensação), Créditos (Aba de Créditos).

### **Módulo V**

1. Demonstrar a melhor forma de preenchimento das telas de Outros Lançamentos (Aba de Outros Lançamentos), inclusive 13º salários e Férias sobre a nova sistemática implantada em 2018; 2. Demonstrar como reclassificar as despesas executadas na Folha e como estornar os valores Recebidos relativos a pessoal - Documento “DD” e Demonstrar as Ferramentas como regularizar Ordens bancárias canceladas, Documento de “DT”, “DB” e “RF” ObPIX.

## **REQUISITOS**

Ter curso superior ou exercício profissional na área de pessoal, recursos humanos, contabilidade, patrimônio, orçamento, administração e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas e conhecimentos básicos de Siafi.

## **INSTRUTOR**

### **Professor Bruno Henrique Nunes Pedrozo**

Analista Judiciário – Especialidade: Contabilidade, lotado na Secretaria de Orçamento e Finanças Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região - TRT10; Chefe do Núcleo de Contabilidade Analítica – NUCAN e contador responsável pelo órgão. Graduado em Contabilidade pela Universidade de Brasília – UnB (2008) e Pós-Graduado em Gestão em Controladoria Governamental (2013).

Ex-servidor do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação: Analista em Ciência e Tecnologia (2010 a 2014) lotado na Setorial de Contabilidade. Ex-servidor do Ministério da Integração Nacional: Analista Administrativo (2009 a 2010), atuando na Setorial de Contabilidade. Ex-servidor do Ministério da Educação: Agente Administrativo (2005 a 2009), desempenhando atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira.

Ministra treinamentos de: Tesouro Gerencial, Siafi Operacional, Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, Suprimento de Fundos, Folha de Pagamento aplicada ao SIAFI, Mensuração de Ativos Imobilizados (Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão), Conformidade Contábil aplicada ao SIAFI em diversos órgãos e empresas contratantes.

#### **METODOLOGIA**

O treinamento será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas: após a exposição teórica de cada assunto serão trazidos diversos exemplos sobre os temas tratados, referentes ao conteúdo, além da operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) utilizando suas ferramentas para apoio nas atividades de fiscalização com estudos de casos concretos.

Dessa forma, o aprendizado se torna mais consistente, já que o aluno o aplica sobre situações práticas do cotidiano das Unidades Administrativas do Governo Federal. O curso será ministrado por técnico especializado que vivencia diariamente o funcionamento e as alterações nos respectivos sistemas e legislações.

#### **MATERIAL DIDÁTICO**

Os participantes receberão material didático virtual via correio eletrônico.

#### **CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

Para receber a certificação, o participante deverá obter frequência mínima obrigatória de **75% da carga horária total**, desprezada a parte fracionária.

#### **CERTIFICAÇÃO**

O certificado será enviado digitalmente ao respectivo endereço eletrônico dos participantes que obtiverem a frequência mínima, em até 72 horas após o término do evento.

#### **VALOR DO INVESTIMENTO**

O valor da inscrição é de **R\$2.540,00 (dois mil quinhentos e quarenta reais)** por participante.

#### **PROMOÇÃO DLS TREINAMENTOS | CURSOS VIRTUAIS**

**A cada cinco inscrições no mesmo curso virtual, vinculadas à mesma fonte pagadora, o órgão ganha duas cortesias a serem utilizadas no referido curso, por servidores ou terceirizados.**

**Observação:** no valor proposto estão incluídos honorários e demais despesas referentes à contratação de corpo docente; fornecimento de material didático virtual; coordenação de equipe para suporte ao longo do evento; todos os custos, impostos, seguros e taxas e quaisquer outros encargos, além de

todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros, em sendo o caso, que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

### **PRAZO PARA CONFIRMAÇÃO**

As inscrições dos participantes deverão ser confirmadas com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência do início do treinamento **Folha de Pagamento no Siafi** mediante depósito bancário, cheque, dinheiro, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa.

### **CONFIRMAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

A DLS Treinamentos só considerará homologada a contratação do serviço após o envio, para o e-mail [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br), do comprovante de depósito bancário, transferência TED (Transferência Eletrônica Disponível) ou PIX, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa com os dados da empresa (citados no tópico "DADOS PARA PAGAMENTO", descritos abaixo).

### **DADOS PARA PAGAMENTO**

**Nome:** DLS Treinamentos

**Razão Social:** DLS Treinamentos Ltda

**CNPJ:** 29.300.259/0001-30

**Inscrição Estadual:** 0783796800135

**Endereço:** QNB 2 Lote 36 SN – Parte E, Taguatinga Norte | **CEP:** 72.115-020 | **Cidade:** Brasília/DF

**Telefones:** (61) 99408-0088 (WhatsApp) / (83) 98128-2340

**E-mail:** [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br)

**Declarações, documentos e certidões legais:** <https://dlstreinamentos.com.br/documentos/>

**Responsável para contato:** Damiana Lacerda Soares – telefone: (61) 99961-2783

### **Dados Bancários:**

- Banco Cooperativo do Brasil S.A (756): Agência 4221 | Conta Corrente nº 8512-0
- Banco Bradesco S.A. (237): Agência 2024-9 | Conta Corrente nº 36207-7
- Banco de Brasília S. A. (070): Agência: 0204 | Conta: 204035591-4

### **INSCRIÇÕES**

As inscrições deverão ser feitas diretamente no site: [dlstreinamentos.com.br](http://dlstreinamentos.com.br). No caso de haver um servidor responsável, designado pelo órgão para acompanhamento do processo este, deverá encaminhar, via correio eletrônico para [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto:secretaria.dlstreinamentos@gmail.com) documento contendo as seguintes informações dos participantes: a) nome completo; b) número de telefone celular; c)

e-mail de uso cotidiano; d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

**Observação:** a empresa solicita dos participantes: nome completo, e-mail de uso recorrente, número de telefone celular e Cadastro de Pessoa Física (CPF). O nome completo é importante para correto registro da frequência e para emissão do certificado, caso o participante atinja 75% de presença obrigatória. Por sua vez, o Cadastro de Pessoa Física (CPF) servirá, também, para registro no certificado. O e-mail de uso recorrente será utilizado para envio de informações referentes ao curso e para futura divulgação de cursos promovidos pela empresa; já o número do telefone celular será utilizado para inclusão dos participantes no grupo do WhatsApp (o que facilita a comunicação entre participantes e instrutores) e, caso não queiram participar deste, para que o contato entre empresa e participante seja facilitado, haja vista que nem todos os participantes têm acesso instantâneo e irrestrito ao e-mail.

#### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

**A DLS Treinamentos reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso até 72h antes de seu início, caso não haja quórum para formar turma.**

**Todas as informações acerca do comparecimento às aulas (localização, frequência e acesso) serão encaminhadas via CORREIO ELETRÔNICO aos participantes na semana anterior ao evento.**

#### PROPOSTAS

Para solicitar proposta comercial para participação no treinamento **Folha de Pagamento no Siafi**, basta entrar em contato através do telefone (61) 99408-0088 (*WhatsApp*) ou do correio eletrônico [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br).

#### CONTATOS

Sítio: <https://dlstreinamentos.com.br/>

Telefones: (61) 99408-0088 (*WhatsApp*)

Endereço eletrônico: [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto:secretaria.dlstreinamentos@gmail.com)

**Siga-nos nas redes sociais: [@dlstreinamentos](#)**