

EDITAL DE CURSO

Modalidade *aberta*

TESOURO GERENCIAL BÁSICO

Formato: virtual | síncrono

Data: 30 de junho a 04 de julho de 2025

Horário: das 08h30 às 12h30 | 20 horas-aulas

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.

Excelência – Compromisso – Inovação – Integridade – Ética

A empresa é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições Devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

Redes sociais: @dlstreinamentos **Sítio:** dlstreinamentos.com.br **WhatsApp:** (61) 99408-0088

Endereços eletrônicos: contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição é de **R\$2.260,00 (dois mil duzentos e sessenta reais)** por participante.

- **Dois participantes do mesmo órgão (cada):** R\$2.200,00 (dois mil e duzentos reais).
- **Três participantes do mesmo órgão (cada):** R\$2.120,00 (dois mil cento e vinte reais).
- **Quatro participantes do mesmo órgão (cada):** R\$2.040,00 (dois mil e quarenta reais).

***Observação: o desconto acima é válido para inscrições no mesmo curso e vinculadas à mesma fonte pagadora.**

No valor proposto, estão incluídos honorários e demais despesas referentes à contratação de corpo docente; fornecimento de material didático virtual (via correio eletrônico) e aulas virtuais (síncronas). No valor proposto não estão adicionados custos referentes a lanches; crachás ou coordenação presencial de colaboradores da empresa ou nenhum tipo de serviço/material não acordado e esclarecido previamente. Quaisquer impressões de documentos relativos ao curso, tais como frequências, avaliações e outros, serão de total responsabilidade do órgão contratante.

Responsabilidades do contratante: respectivos aparelhos eletrônicos, tais como computadores, tablets e outros; além de conexões à internet e outros sistemas e equipe para suporte técnico de informática; bem como quaisquer impressões de documentos relativos ao curso, (materiais, frequências, avaliações e outros).

PROPOSTAS

Para solicitar propostas comerciais referentes ao treinamento, basta entrar em contato conosco através do telefone [\(61\) 99408-0088](tel:(61)99408-0088) (*WhatsApp*) ou dos correios eletrônicos contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com.

OBJETIVO

Este treinamento apresenta os conceitos mais básicos do Tesouro Gerencial, fazendo com que o gestor que ainda não conhece o Tesouro Gerencial, que ainda não tem autonomia para criar suas próprias consultas, que está precisando se reciclar ou mesmo aqueles que já conhecem o sistema, mas que busca aperfeiçoamento, construirá uma base sólida para prática de execução no sistema. Os participantes serão treinados para interpretar as demandas por informações sobre a execução orçamentária e financeira, traduzir essas demandas em objetos do Tesouro Gerencial.

São objetivos do curso: entender a estrutura da Informação no SIAFI; compreender os principais conceitos do Tesouro Gerencial; navegar pelo sistema, conhecendo suas funcionalidades; criar e executar relatórios, explorando as funcionalidades do sistema; criar filtros, prompts, grupos personalizados e elementos derivados, e utilizá-los na criação e execução de relatórios; conhecer e criar modelos de relatórios.

PÚBLICO-ALVO

O treinamento destina-se a atender gestores que ainda não conhecem o sistema; que conhecem o Tesouro Gerencial, mas que ainda não tem autonomia para criar suas próprias consultas; que estão precisando se reciclar no Tesouro Gerencial; que estejam há muito tempo sem usar o sistema e que necessitam atualização. O treinamento também se destina a qualquer profissional que necessite extrair informações orçamentárias e financeiras do SIAFI por meio do Tesouro Gerencial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Para a realização dos exercícios o aluno utilizará todas as formas de relatórios disponibilizados pelo Tesouro Gerencial, como Relatório em Branco, Modelo Básico para Relatório em Branco por Item de Informação, Modelo Básico para Relatório em Branco por Conta Contábil e Consulta Construída. Toda aula explorará cada um dos Menus de Funcionalidades, de forma que, ao final do curso, a quase totalidades das funcionalidades seja vista.

Módulo I – Introdução ao Tesouro Gerencial

1. Estrutura da informação no Tesouro Gerencial: a informação orçamentária; Classificação por Natureza da Despesa; classificação por Fonte de Recursos; a Célula orçamentária; principais contas contábeis da Execução Orçamentário-Financeira simplificada; Contas correntes. 2. Introdução ao Tesouro Gerencial: características do sistema; conceitos (atributos, métricas, linhas e colunas); navegação pelo sistema; menus; principais características; funcionalidades; Filtros; Prompts; Grupos Personalizados; Relatórios em Branco; Relatórios de Bancada; Relatórios Compartilhados; Meus Relatórios; e formatos de saída. 3. Criar o primeiro relatório no Tesouro Gerencial.

Neste módulo o aluno entenderá: 1. Estrutura da informação no SIAFI. 2. Principais tabelas e classificações contábeis. 3. Correlação da estrutura da informação no SIAFI com os atributos do Tesouro Gerencial.

Módulo II – Criação de Relatório, Filtro e Gráfico

1. Criar, salvar e exportar relatórios: criar um relatório básico, selecionar objetos para o relatório, como: Itens de Informação; atributos; e métricas; 2. Criar pastas. 3. Criar Filtros. 4. Menu Início do relatório: gráfico; planilha e gráfico; enviar relatório por e-mail; subscrever (agendar); encaminhar relatório para lista de histórico; exportar, imprimir, etc.

Aspectos teóricos abordados: 1. Conceitos sobre os Instrumentos de Planejamento do Governo Federal: PPA; LDO; e LOA. 2. Dotação Inicial. 3. Instrumentos de retificação orçamentária. Créditos Adicionais: suplementar, especial e extraordinário. 4. Dotação Atualizada. 5. Descentralização de Créditos Orçamentários: Provisão e Destaque Orçamentário.

Módulo III – Criação de Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira da Despesa | Parte I

1. Conhecer modelos de consultas: Modelo Básico para Relatório em Branco por Item de Informação. 2. Criar e formatar relatório e gráfico. 3. Drill. 4. Criar Prompt. 5. Criar Grupo Personalizado. 6. Entender os Itens de Informação com controle célula da despesa. 7. Realizar consultas de execução da despesa com

controle por célula da despesa. 8. Realizar consultas de Execução da Despesa: por Unidade Gestora, Programa, Fonte, Ação, Elemento de Despesa; e 9. Menu Ferramentas: opções de relatório e outros.

Aspectos teóricos abordados: 1. Execução Orçamentária e Financeira da Despesa (empenho, liquidação e pagamento). 2. Classificação por Natureza da Despesa. 3. Principais contas de despesa e suas contas correntes.

Módulo IV – Criação de Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira da Despesa | Parte II

1. Entender Elemento Derivado. 2. Explorar as Consultas Construídas. 3. Entender os Itens de Informação com controle por empenho e subitem. 4. Menu Dados: editar formulário de atributos; editor de limite visual, etc.

Aspectos teóricos abordados: 1. Execução Orçamentária e Financeira da Despesa (empenho, liquidação e pagamento). 2. Classificação por Natureza da Despesa. 3. Principais contas de despesa e suas contas correntes. 4. Restos a Pagar.

CORPO DOCENTE

José Airton Lacerda de Jesus

Auditor de Finanças e Controle da Secretaria do Tesouro Nacional, ocupando cargos em Gerência de Análise e Acompanhamento da Receita, Gerência de Negociação e Programação das Liberações Financeiras, Gerência de Informações Contábeis, Gerente de Projeto DAS 101.1, Núcleo de Consolidação e Transparência das Contas Públicas, Gerência de Negociação e Programação das Liberações Financeiras, Gerência de Análise de Operação de Crédito de Estados e Municípios I, Núcleo de Atendimento e Acompanhamento Contábil e Gerência de Informações Contábeis.

Atuou em órgãos como: BrasilTelecom, como Consultor de Telecomunicações, realizando acompanhamento físico-financeiro das contratações da BrasilTelecom, através de ferramenta SAP; conciliação de contratos com fornecedores; participação de equipe de implantação de escritório de projetos; análise de produtos tecnológicos para implantação na rede fixa da BrasilTelecom; membro da equipe de reedição dos manuais técnicos da BrasilTelecom. Na Telebrasília, exerceu o cargo de Gerente de Setor/Engenheiro, onde foi responsável pelo planejamento e elaboração de projetos de rede telefônica fixa, metálica e óptica, em Brasília. Já na ETE (Engenharia de Telecomunicações e Eletricidade S.A) foi Gerente/Engenheiro.

METODOLOGIA

O treinamento será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas no Tesouro Gerencial. Após a exposição teórica de cada assunto serão resolvidos diversos exercícios sobre cada tema tratado, referentes à Execução Orçamentária e Financeira, cada qual abordando aspectos específicos do Tesouro Gerencial. 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 contextualizado por meio de material didático, exercícios individuais/grupo, exposição dialogada, recursos audiovisuais relacionados à realidade profissional, fundamentados na legislação vigente referentes à implementação dos respectivos sistemas.

A metodologia utilizada será participativa e fundamentalmente interativa, apoiada tanto na fundamentação conceitual como na abordagem de cases organizacionais - consubstanciada em exercícios práticos - aliada à vivência simulada de dificuldades/problemas do cotidiano profissional.

O curso será organizado em formato virtual síncrono, via plataforma de videochamada *Google Meet* ou *Zoom*, a depender da preferência do instrutor, totalizando 20 horas-aula.

Para acompanhamento das aulas, os alunos receberão, a título de material didático, apostila de *slides* em formato *.pdf* cujo conteúdo foi elaborado especialmente para o desenvolvimento do curso.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Para receber a certificação, o participante deverá obter frequência mínima obrigatória de **80% da carga horária total**, desprezada a parte fracionária.

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.

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.

Sítio: [DLS Treinamentos](https://www.dlstreinamentos.com.br) | **WhatsApp:** (61) 99408-0088

Redes Sociais: [@dlstreinamentos](https://www.instagram.com/dlstreinamentos) | **Endereço eletrônico:** contato@dlstreinamentos.com.br