



# IV WORKSHOP CONTÁBIL

08 a 12 de junho de 2026 | João Pessoa, PB

WORKSHOP  
CONTÁBIL

**Realização**

DLS TREINAMENTOS

PRIORI TREINAMENTOS

## REALIZAÇÃO

### 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.

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).

Telefones: (61) 99408-0088 (WhatsApp) / (83) 98128-2340 | E-mail: [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br)  
Instagram, Facebook e LinkedIn: @dlstreinamentos | Sítio: <https://dlstreinamentos.com.br/>

## WORKSHOP CONTÁBIL

### PRIORI TREINAMENTOS

A Priori Treinamentos é uma empresa especializada em cursos e atua com a oferta de treinamentos para organizações públicas e privadas, tendo a capacitação como principal foco. Atualmente, a Priori é uma das referências em capacitação de servidores públicos em âmbito nacional agindo e tendo como valores a seriedade, idoneidade, competência e dedicação, com o claro foco no alcance do objetivo de agregar maior conhecimento para os servidores públicos e colaboradores. Ademais, o corpo docente é composto por renomados profissionais, com notória e extensa experiência.

O compromisso da Priori é totalmente voltado para a ética, seriedade e excelência técnica dos serviços prestados, otimizando-se custos e consolidando o aprendizado de modo que os servidores obtenham qualificação condizente com as necessidades do órgão em que atuam, afinal, essas necessidades estão em constantes transformações.

Telefones: (61) 3036-3602 (WhatsApp) / (61) 3036-3602 | E-mail: [contato@prioritreinamento.com.br](mailto:contato@prioritreinamento.com.br)  
Instagram, Facebook e LinkedIn: @prioritreinamento | Sítio: <https://www.prioritreinamento.com.br/>

## VALOR DO INVESTIMENTO

### 1º LOTE - ATÉ DIA 31 DE JANEIRO DE 2026

O valor da inscrição individual é de **R\$5.750,00 (cinco mil setecentos e cinquenta reais)**.

### 2º LOTE - A PARTIR DO DIA 01 DE FEVEREIRO DE 2026

O valor da inscrição individual é de **R\$6.000,00 (seis mil reais)**.

**\*OBSERVAÇÃO: INSCRIÇÕES COLETIVAS COM DESCONTO (A PARTIR DE 4 INSCRIÇÕES).**

No valor proposto, estão incluídos espaço físico climatizado e propício à plena realização confortável do treinamento, inclusive com equipe de informática para suporte técnico; lanche em formato *coffee break* no turno matutino; almoço; material de apoio (caneta, bloco de anotações e pasta ou mochila personalizados); Apostila Virtual entregue em dispositivo de memória (Pendrive); Certificado de Conclusão de Curso de 40 horas-aula (aos participantes que atingirem a frequência mínima); coordenação de equipe para suporte ao longo do evento; honorários e demais despesas referentes à contratação de corpo docente; 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.

**Recomendações e informações aos participantes:** levar seus respectivos aparelhos eletrônicos (notebooks, tablets e outros). Não estão incluídas despesas privadas dos participantes, tais como: diárias, locomoção e passagens de quaisquer tipos; hospedagens; refeições, lanches e demais alimentos consumidos dentro ou fora do local do curso além do contratado (*coffee break* no turno matutino e almoço).

## PRAZO PARA CONFIRMAÇÃO

As inscrições dos participantes deverão ser **CONFIRMADAS COM, NO MÍNIMO, 10 (DEZ) DIAS DE ANTECEDÊNCIA DO INÍCIO DO EVENTO** mediante depósito bancário, cheque, dinheiro, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa, por meio do endereço eletrônico [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto: contato@dlstreinamentos.com.br) ou [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto: secretaria.dlstreinamentos@gmail.com).

## DADOS PARA PAGAMENTO

**Nome:** DLS Treinamentos

**CNPJ:** 29.300.259/0001-30

**Razão Social:** DLS Treinamentos Ltda

**Inscrição Estadual:** 07.837.968/001-35

**Endereço:** QNM 34 Parte A Sala 2604 – JK Shopping

**Bairro/Região Administrativa:** Taguatinga Norte

**CEP:** 72.145-450

**Cidade:** Brasília/DF

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

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

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

**Dados Bancários:** • Banco Bradesco S.A. (237): Agência 2024-9 | Conta Corrente nº 36207-7

• Banco de Brasília S. A. (070): Agência: 0204 | Conta: 204035591-4

## FORMAS DE PAGAMENTO

Depósito bancário; Transferência Eletrônica Disponível (TED); PIX; Nota de Empenho; Autorização/ordem de serviço, preenchida, assinada e carimbada pelo ordenador de despesa com os dados da empresa.

## **INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

- **Confirmação da inscrição:** a inscrição será confirmada somente após o envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização ou outra forma de pagamento.
  - **Confirmação do evento:** as empresas realizadoras confirmarão o evento em **até 5 (cinco) dias úteis de antecedência**, aguarde este prazo para tomar as providências necessárias para seu comparecimento.
  - **Adiamento ou cancelamento:** as empresas DLS Treinamentos e Priori Treinamentos reservam-se o direito de adiar ou cancelar o evento, na hipótese de insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes, em caso fortuito ou de força maior.
  - **Cancelamento da inscrição por parte do treinando:** o cancelamento da participação do parte do servidor deverá ser realizada com, no mínimo, **5 (cinco) dias úteis de antecedência** da realização do evento; após esse prazo, o órgão deverá substituir o servidor ou requerer crédito para participação em outro curso.
  - **O cronograma do evento poderá ser alterado sem aviso prévio, conforme seu desenvolvimento.**
- 

## **OBJETIVO**

Reciclar, aperfeiçoar, aprofundar e gerar conhecimentos de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e em outros assuntos afins, típicos da Administração Pública, por meio da reunião de pessoas interessadas em tais assuntos para aperfeiçoar técnicas e conhecimentos por meio da explicação de palestrantes, de atividades práticas e troca de experiências em um ambiente colaborativo e participativo.

## **PÚBLICO-ALVO**

Servidores e empregados públicos que atuam nas áreas de contabilidade, planejamento, orçamento, tesouraria, controle interno, execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; gestores públicos federais, estaduais e municipais inseridos na prática técnico-financeira dos recursos públicos, e ainda profissionais que desempenham atividades de acompanhamento e controle dos processos de execução orçamentárias e outros que trabalham com informações orçamentárias, contábeis e financeiras. Auditores internos das entidades da Administração Indireta e Auditores governamentais de controle externo e demais interessados; secretários de governo e entusiastas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

**Observação:** como requisito, é importante ter exercício profissional na área de contabilidade, orçamento, patrimônio, administração e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas.

## **METODOLOGIA**

Em cada dia da semana haverá uma oficina, com a explicação do/a respectivo/a palestrante e, posteriormente, resolução de atividades práticas, individuais e/ou em grupo. Dessa forma, o aprendizado se torna mais consistente, tendo em vista que os participantes o aplicarão sobre situações práticas do cotidiano de suas profissões no Serviço Público. O evento terá 40 horas-aula (das 08h às 17h).

Os instrutores que ministrarão as oficinas são especialistas nos assuntos e compõem o corpo docente das empresas *DLS Treinamentos* e *Priori Treinamentos* há longa data, com comprovada experiência e didática.

## MATERIAL DIDÁTICO

Para acompanhamento das aulas, os alunos receberão, a título de material didático, apostila virtual entregue em dispositivo de memória (Pendrive) com conteúdo elaborado especificamente para o treinamento.

## CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CERTIFICAÇÃO

Apenas os participantes que preencherem a lista de presença (que deverá ser assinada diariamente) no devido momento terão a frequência registrada e o certificado emitido. Sob nenhuma hipótese será possível assinar a lista de presença posteriormente ao respectivo dia de aula.

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.

## CALENDÁRIO

DIA	OFICINA	PROFESSOR(A)
1º dia 08/06/2026	Auditoria Financeira no Setor Público - a visão do Controle para quem Contabiliza	Prof. Henrique Carneiro
2º dia 09/06/2026	Planejamento, Orçamento e Gestão de Excelência	Profa. Louise Caroline Löw
3º dia 10/06/2026	Retenções Tributárias: oficina prática	Prof. Gilvan Dantas
4º dia 11/06/2026	Reforma Tributária aplicada aos Órgãos Públicos	Prof. Fábio D'Aquila
5º dia 12/06/2026	Conformidade Contábil com Análise de contas no SIAFI e no Tesouro Gerencial	Prof. Bruno Pedrozo

## DETALHAMENTO DO CONTEÚDO E CORPO DOCENTE

**1º DIA | 08/06/2026**

### **AUDITORIA FINANCEIRA NO SETOR PÚBLICO: A VISÃO DO CONTROLE PARA QUEM CONTABILIZA**

**Conteúdo programático:** 1. Fundamentos de auditoria financeira no setor público: a) Conceito, objetivo e escopo da auditoria financeira; b) Diferenças básicas para auditoria de conformidade e de desempenho; c) Etapas principais: planejamento, avaliação de riscos, testes, relatório e opinião; d) Papel dos tribunais de contas e interação com a unidade auditada; 2. Da execução à demonstração contábil: a) Ciclo da despesa sob a ótica da auditoria: empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar; b) Reflexos da execução nas demonstrações financeiras: a técnica das afirmações; c) Conceitos de materialidade e risco aplicados à execução orçamentária e financeira; 3. Procedimentos de auditoria financeira aplicados à rotina da área financeira: a) Identificação de riscos relevantes ligados à execução; b) O que o auditor espera encontrar organizado na área financeira; 4. Achados recorrentes e boas práticas para a área de execução –

Experiência do Tribunal de Contas da União: a) Exemplo de achados relacionados à execução; b) Impactos nas demonstrações e na opinião de auditoria; c) Boas práticas para a área financeira.

**Instrutor: Henrique Ferreira**

Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União (TCU), desde 2014. Atuou como Diretor da 2ª Diretoria da SecexONU – responsável pela supervisão das auditorias realizadas pelo TCU nas agências da ONU: Escritório das Nações Unidas sobre Drogas e Crime (UNODC) e Fundo de População das Nações Unidas (UNFPA); foi assessor de Ministro e da Presidência do TCU por 7 anos; além disso, foi coordenador do projeto de fortalecimento da auditoria financeira no Balanço Geral da União (BGU), como especialista sênior. De 2009 a 2014, foi Gerente da Gerência de Normas e Procedimentos Contábeis, sendo Analista de Finanças e Controle da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) – Ministério da Fazenda. Participou da reestruturação do processo de prestação de contas anuais do TCU e da elaboração de cinco edições do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

---

**2º DIA | 09/06/2026**

**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DE EXCELÊNCIA**

**Conteúdo programático:** 1. Fundamentos do Planejamento e Instrumentos Governamentais: a) O que significa se planejar? b) Importância do planejamento na gestão pública: resultados e eficiência; c) Cases de sucesso e falhas evitáveis; d) Etapas do processo de planejamento; e) Planejamento governamental: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA); f) O orçamento como instrumento de planejamento e execução de políticas públicas; g) Decodificando a peça orçamentária: Classificações orçamentárias e aplicabilidade na execução; h) A célula orçamentária; i) Orçamento na prática: a despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); 2. Orçamento Público e Gestão de Excelência: a) Desafios da execução orçamentária e financeira: contingenciamento de despesas e responsabilidade fiscal; b) A programação financeira como instrumento de planejamento; c) Desafios de gestão: o que o gestor público precisa saber para implementar as boas práticas de gestão? d) Capacidades essenciais para o gestor público atual; e) Por que planejar não é suficiente? Gestão por resultados e monitoramento; f) Uso de evidências, dados e indicadores; g) Gestão de riscos e tomada de decisão; h) Dinâmicas de grupo e práticas colaborativas: priorização, alocação de recursos, simulação de cenários.

**Instrutora: Louise Caroline Löw**

Auditora Federal de Finanças e Controle da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), do Ministério da Economia, desde janeiro de 2004. Ex-Superintendente da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia (Sudam). É bacharela em Direito, pelo Centro Universitário do Distrito Federal (UDF) e em Jornalismo, pela Universidade de Brasília (UnB); Pós-Graduada MBA em Planejamento, Orçamento e Gestão Pública, pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) e Pós-Graduada em Gestão Fiscal.

---

**3º DIA | 10/06/2026**

**REFORMA TRIBUTÁRIA APLICADA AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS**

**Conteúdo programático:** 1. Aspectos normativos, conceituais e práticos sobre as retenções tributárias da Contribuição Previdenciária IN RFB 2.110/2022; 2. Tributos da IN RFB 1.234/2012; 3. Retenção do Imposto de

Renda Pessoa Física IN RFB 1.500/2014; 4. Retenção do ISS Lei Complementar nº 116/2006 e os aspectos da EFD-Reinf; 5. eSocial e a DCTFWeb e novo Módulo de Inclusão de Tributos – MIT.

**Instrutor: Gilvan Dantas**

Auditor Federal de Finanças e Controle da Secretaria do Tesouro, onde ingressou em fevereiro de 2003. Atualmente é Diretor de Finanças e Contabilidade do Ministério da Economia, em que é responsável pelos setores de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Custos. Foi membro do Grupo Assessor da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, responsável pela edição das Normas de Contabilidade Técnicas do Setor Público – NBT SP do Conselho Federal de Contabilidade. Exerceu a função de Subsecretário de Contabilidade Pública da Secretaria do Tesouro Nacional, no período de dezembro de 2010 a maio de 2015, sendo Coordenador-Geral de Contabilidade da União – CCONT/STN, no período de janeiro a dezembro de 2010; no âmbito da CCONT, em sua trajetória, foi Gerente de Normas e Procedimentos Contábeis, Gerente de Elaboração e Análise das Demonstrações Contábeis e Coordenador de Suporte da CCONT. Foi Assessor Técnico na Presidência da República na Secretaria de Administração de junho de 2015 a junho de 2016.

---

**4º DIA | 11/06/2026**

**REtenções tributárias: oficina prática**

**Conteúdo programático:** 1. Fundamentos de auditoria financeira no setor público: a) Conceito, objetivo e escopo da auditoria financeira; b) Diferenças básicas para auditoria de conformidade e de desempenho; c) Etapas principais: planejamento, avaliação de riscos, testes, relatório e opinião; d) Papel dos tribunais de contas e interação com a unidade auditada; 2. Da execução à demonstração contábil: a) Ciclo da despesa sob a ótica da auditoria: empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar; b) Reflexos da execução nas demonstrações financeiras: a) técnica das afirmações; c) Conceitos de materialidade e risco aplicados à execução orçamentária e financeira; 3. Procedimentos de auditoria financeira aplicados à rotina da área financeira: a) Identificação de riscos relevantes ligados à execução; b) O que o auditor espera encontrar organizado na área financeira; 4. Achados recorrentes e boas práticas para a área de execução – Experiência do Tribunal de Contas da União: a) Exemplo de achados relacionados à execução; b) Impactos nas demonstrações e na opinião de auditoria; c) Boas práticas para a área financeira.

**Instrutor: Fábio D'Áquila**

Consultor Legislativo do Senado. Mestrando em Economia, Pós-Graduado em Economia do Setor Público, Direito Tributário e MBA em finanças. Especialista em Finanças Públicas e Estudos Econômico-Fiscais. Membro do grupo de consultores legislativos que atuaram no texto da Reforma Tributária no Senado Federal.

---

**5º DIA | 12/06/2026**

**CONFORMIDADE CONTÁBIL COM ANÁLISE DE CONTAS NO SIAFI E NO TESOURO GERENCIAL**

**Conteúdo programático:** 1. Fundamentação Teórica; 2. Base legal; 3. Base Administrativa; 4. Definições; 5. Conceitos: a) Setorial de Contabilidade; b) Setorial Contábil de Órgão; c) Setorial Contábil de Órgão Superior; d) Seccional de Contabilidade; 6. Tabela de Transação: Conug e Conorgao; 7. Responsabilidades pelo Registro e pela Informação Contábil Profissional em Contabilidade; 8. Segregação de Função na Realização da Conformidade Contábil – Conceito e Observância do Princípio da Segregação de Funções; 9.

Procedimentos para Registro da Conformidade Contábil; 10. Prazos para Registro de Conformidade Contábil; 11. Transação: a) Confecmes; b) Atufecmes; c) Ausência ou Incidência de Ocorrências Contábeis; 12. Classificação das Ocorrências Contábeis: a) Alerta; b) Ressalva; c) Incoerência; 13. Instrumentos para o levantamento das ocorrências contábeis: a) Conconfreg; b) Atuconfreg; c) Conindcont; d) Balancete; e) Conrazao; f) Condemcon; g) Conaud; h) Conestdem; i) Conitedem; j) Condesaud; 14. Erros mais comuns: Saldos invertidos; Saldos alongados; Saldos indevidos; Saldos irrisórios. Tesouro Gerencial: realizar revisão analítica para verificar e confirmar a integridade das informações contábeis à luz do que dispõe as normas, o MCASP, a IN TCU 84/2020 e os Acórdãos do TCU com objetivo de otimizar trilhas para as Setoriais Contábeis e Auditoria. Conformidade Contábil Transação: >Atuconfcon – Atualiza Conformidade Contabil; Transação: >Conconfcon – Consulta Conformidade Contabil; Transação: >Conrestcon – Consulta Restrição Contábil; Conformidade Contábil do Balanço Geral da União. Macrofunções – Manual SIAFI: Manual de Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis; Manual de Regularizações Contábeis; Restos a Pagar; Demonstrações Contábeis; Procedimentos para Ajustes e Regularizações Contábeis; Roteiro de Acompanhamento da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil; Encerramento do Exercício.

#### **Instrutor: Bruno 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.

#### **PROPOSTAS**

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

#### **PROGRAMAÇÃO**

08 DE JUNHO DE 2026	
7h às 7h50	Recepção e registro de frequência
8h	Abertura do evento
8h às 12h	Oficina I (parte 1)
12h às 13h	Intervalo para almoço
13h às 15h30	Oficina I (parte 2)
15h30 às 17h	Tira-dúvidas
17h	Encerramento das atividades do dia
09 DE JUNHO DE 2026	

Prof. Henrique  
Carneiro

7h30	Registro de frequência	Profa. Louise Caroline Löw
8h às 12h	Oficina II (parte 1)	
12h às 13h	Intervalo para almoço	
13h às 15h30	Oficina II (parte 2)	
15h30 às 17h	Tira-dúvidas	
17h	Encerramento das atividades do dia	

#### 10 DE JUNHO DE 2026

7h30	Registro de frequência	Prof. Gilvan Dantas
8h às 12h	Oficina III (parte 1)	
12h às 13h	Intervalo para almoço	
13h às 15h30	Oficina III (parte 2)	
15h30 às 17h	Tira-dúvidas	
17h	Encerramento das atividades do dia	

#### 11 DE JUNHO DE 2026

7h30	Registro de frequência	Prof. Fábio D'Aquila
8h às 12h	Oficina IV (parte 1)	
12h às 13h	Intervalo para almoço	
13h às 15h30	Oficina IV (parte 2)	
15h30 às 17h	Tira-dúvidas	
17h	Encerramento das atividades do dia	

#### 12 DE JUNHO DE 2026

7h30	Registro de frequência	Prof. Bruno Pedrozo
8h às 12h	Oficina V (parte 1)	
12h às 13h	Intervalo para almoço	
13h às 15h30	Oficina V (parte 2)	
15h30 às 17h	Tira-dúvidas	
17h	Encerramento do evento	