

EDITAL DE CURSO | 2026

Modalidade aberta

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).

TESOURO GERENCIAL AVANÇADO

Formato: presencial em Brasília/DF Horário: das 8h30 às 12h30

Data: 25 a 29 de maio de 2026 Carga horária total: 20 horas-aulas

OBJETIVO

Este treinamento apresenta os conceitos mais avançados do Tesouro Gerencial, fazendo com que o gestor 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 com conceitos mais sofisticados, tornando-se apto a criar relatórios de diferentes complexidades.

O aluno aprenderá como criar dashboards e dossiers e a trabalhar no Tesouro Gerencial, utilizando os conceitos avançados do Tesouro Gerencial. O curso é extremamente prático, pois todos os relatórios criados no respectivo sistema abordarão a execução orçamentário-financeira, referentes a Dotação Orçamentária, Descentralização de Créditos, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar e Receita.

São objetivos do curso: conhecer e criar modelos de relatórios; Executar consultas de documentos (NE, ND, NC, OB, etc.); realizar consultas mais aprimoradas; trabalhar com Gráficos; criar Métricas; criar Consultas Construídas mais aprimoradas; Elaborar Dashboards e Dossiers; Identificar as etapas da execução da despesa e da receita.

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 ou que já conhecem o Tesouro Gerencial e buscam se aprofundar na elaboração de relatórios mais sofisticados, bem como criar Dashboards e Dossiers.

Também atende a coordenadores, gerentes, especialistas e técnicos envolvidos nas ações de acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira das diversas esferas de governo. O treinamento também se destina a qualquer profissional que que necessite extrair informações orçamentárias e financeiras do SIAFI por meio do Tesouro Gerencial.

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. Para enriquecer o aprendizado, poderão ser elaborados relatórios desejados pelas Unidades Administrativas em sala.

O curso será realizado presencialmente, na cidade de Distrito Federal/DF. Durante a manhã, haverá intervalo para lanche em formato *coffee break*.

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

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E 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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Consultas Receita, Documentos no SIAFI (NC; NE; OB; e outros) e Solução de Dúvidas

1. Consultas sobre Receita no Tesouro Gerencial: Receitas Prevista; Receita Realizada; Receitas arrecadadas por GRU. 2. Consultas sobre documentos do SIAFI: Nota de Crédito (NC); Nota de Empenho (NE); Proposta de Programação Financeira (PF), Ordem Bancária (OB); entre outros. 3. Solução de dúvidas dos alunos sobre a primeira etapa do curso. 4. Menu Planilha: padrões de apresentação; bandas; estrutura, etc. 5. Menu Formato: formatação avançada.

Aspectos teóricos abordados: 1. Receita: Conceitos de Receita; Classificação por Natureza da Receita; Mecanismos de Arrecadação de Receita. 2. Guia de Recolhimento da União.

Módulo II – Exercícios de avaliação, criação de filtros

Nesta aula serão revistos alguns aspectos básicos de Tesouro Gerencial, nivelando a turma para o aprendizado de novos conceitos nas aulas seguintes. Também serão aprofundados conhecimentos do Tesouro Gerencial sobre prompt, elementos derivados e exportação de relatórios.

1. Exercícios de avaliação: realização pelos alunos e correção em sala. 2. Criação de Filtros. 3. Elaboração de Prompt: Lista de Elementos de Atributos. 4. Elaboração de Elementos Derivados: Cálculo e; Lista. 5. Totais e subtotais. 6. Exportação de Relatórios: Customizando a exportação de relatórios gerenciais.

Para a realização desta aula, serão retomados os seguintes temas: Instrumentos de Planejamento do Governo Federal (PPA, LDO e LOA); Dotação Inicial; Instrumentos de retificação orçamentária (Crédito Suplementar, Crédito Especial e Crédito Extraordinário); Dotação Atualizada; Descentralização de Créditos Orçamentários (Provisão e Destaque Orçamentário).

Módulo III – Prompt, Elemento Derivado e Exportação de Relatórios

Nesta aula serão continuados os conhecimentos do Tesouro Gerencial sobre prompt e elementos derivados, apresentando ainda uma exploração aprofundada sobre gráficos.

1. Elaboração de Prompts de: Atributos; Lista de Elementos de Atributos; Qualificação de Métrica; Objetos; e Valor. 2. Elaboração de Elementos Derivados: Lista, Cálculo e Filtro. 3. Gráficos: Usando as ferramentas de gráficos; formatando gráficos. Aspectos teóricos abordados:

Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por célula da despesa.

Módulo IV – Novas Métricas

1. Criação de Métricas: Editor de funções; editor de fórmulas 2. Criação de métricas a partir de outras métricas: selecionar métrica do sistema; alterar condição. 3. Combinação de métricas.

Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle empenho e subitem.

Módulo V – Elaboração de Dashboards

1. Templates em estilo de Dashboards: Modelos de Dashboard. 2. Importando dados: selecionar consultas que farão parte do dashboard. 3. Menus de ferramentas de dashboards. 4. Seletores: propriedades e formatação. 4. Widgets diversos.

Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem; e Restos a Pagar (Processados e Não Processados).

Módulo VI – Elaboração de Dossiers

1. Menus de Dossiers. 2. Importando dados: selecionar consultas que farão parte do dashboard. 3. Visualizações, páginas e capítulos. 4. Seletores (filtros).

Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem; e Restos a Pagar (Processados e Não Processados).

CORPO DOCENTE**> José Ailton 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 Telebrasil, 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.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição individual é de R\$3.780,00 (três mil setecentos e oitenta reais).

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

***Este curso inclui: Mochila ou Pasta Executiva; Apostila Virtual entregue em dispositivo de memória (Pendrive); Material de apoio composto por caneta e bloco de anotações; Coffee Break; Certificado de Conclusão de Curso (aos participantes que atingirem a frequência mínima).**

Recomendações e informações aos participantes: levar seus respectivos aparelhos eletrônicos (computadores, 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).

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 | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com. Estamos à disposição!