

# 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**

**Formato: presencial em Brasília/DF    Horário: das 8h30 às 17h30**

**Data: 11 a 13 de maio de 2026    Carga horária total: 24 horas-aulas**

---

## **OBJETIVO**

Capacitar os alunos a trabalhar no novo sistema de consultas do Governo Federal, o Tesouro Gerencial. O curso apresentará aos alunos as principais características e funcionalidades do novo sistema; apresentará ainda, como subsídio às consultas sobre a execução orçamentário-financeira, os principais conceitos referentes à administração financeira e orçamentária.

## **PÚBLICO-ALVO**

Prioritariamente, coordenadores, gerentes, especialistas e técnicos envolvidos nas ações de execução, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial das diversas esferas de governo, além de profissionais de Administração, Economia e gestores públicos que trabalhem com Informações Orçamentárias e Financeiras.

## **METODOLOGIA**

A metodologia será participativa e interativa, apoiada na fundamentação conceitual e na abordagem de estudos de caso, aliada à vivência simulada de dificuldades/problemas do cotidiano profissional.

O curso será realizado presencialmente, na cidade de Brasília/DF. Durante os turnos, 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**, desprezando 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 | Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária e Introdução ao Tesouro Gerencial** – 1. Noções de Administração Orçamentária e Financeira; 2. Relacionamento SIAFI x Tesouro Gerencial; 3. Estrutura da informação no Tesouro Gerencial: A informação orçamentária; 4. Classificação por Natureza da Receita; 5. Classificação por Natureza da Despesa; 6. Fonte de Recursos; 7. A Célula orçamentária; 8. Introdução ao Tesouro Gerencial: Conceitos (atributos, métricas, linhas e colunas); 9. Principais características; 10. Funcionalidades; 11. Navegação pelo Sistema; 12. Filtros; 13. Prompts; 14. Relatórios.

**Módulo II | Consultas Básicas no Tesouro Gerencial** – 1. Tabelas do Tesouro Gerencial: Estrutura organizacional; 2. UG; 3. Órgão; 4. UO; 5. Documentos do SIAFI: Nota de Empenho (CONRO); 6. Nota de Crédito (NC); 7. Ordem Bancária (OB); 8. Nota de Lançamento de Sistema (NS), entre outros; 9. Consultas 10. Básicas; 11. Tabelas; 12. Documentos e Consultas Básicas no Tesouro Gerencial.

**Módulo III | Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos** – 1. Projeto de Lei Orçamentária Anual; 2. Dotação Inicial; 3. Créditos Adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; 4. Dotação Autorizada; 5. Provisão e Destaque Orçamentário; 6. Consultas no Tesouro Gerencial sobre Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos: Consultas por Contas Contábeis e Itens de Informação; 7. Criação de Filtros; 8. Prompts.

**Módulo IV | Execução Orçamentária e Financeira da Despesa - Parte I** – 1. Noções do PCASP; 2. Principais contas de despesa e suas contas correntes; 3. Consultas de Execução da Despesa (conta corrente célula orçamentária): por Unidade Gestora, programa, fonte, projeto/atividade, elemento da despesa e suas inter-relações; 4. Construção de filtros e prompts; 5. Salvamento de relatórios.

**Módulo V | Execução Orçamentária e Financeira da Despesa - Parte II** – 1. Consultas de Execução da Despesa (conta corrente NE e Subitem): por Credor, Empenho e Subitem; 2. Criação de relatórios, filtros e prompts: por meio de Relatórios de Bancada, por meio de Relatórios em Branco, selecionando Itens de Informação, contas contábeis, atributos e métricas; 3. Compartilhar relatórios.

**Módulo VI | Utilização de Tabelas, Atributos e Criação de Filtro, PROMPTS** – 1. Conhecendo o Tesouro Gerencial: Acesso ao sistema, Funcionamento do sistema, Navegação pelo Sistema, Menus, Principais

características; 2. Conceitos Básicos: Atributos, Métricas, Exercícios práticos; 3. Elaboração de Consultas: Criação de relatórios, Escolha do contexto da informação, Definição da forma de apresentação.

**CORPO DOCENTE****> Rosaura Haddad**

Consultora do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), atuando junto à Secretaria de Fazenda de Alagoas (SEFAZ/AL) no Desenvolvimento/Implantação Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado de Alagoas - SIAFE/AL. Na Associação Brasileira de Orçamento Público (Abop) é professora da disciplina de Administração Orçamentária e Financeira e Contabilidade Aplicada ao Setor Público e coordenadora dos cursos de Siafi e Tesouro Gerencial.

Atua na capacitação de gestores públicos em todo o país. Autora do livro Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 2ª edição - 2017; elaborado para atender aos alunos da Universidade Aberta do Brasil - UAB, utilizado por 95 Universidades Federais e Estaduais que participam como Pólo da UAB.5, Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração /UFSC. Graduada em Ciências Contábeis pela Universidade de Brasília (UnB); Graduada em Administração pela Universidade Católica de Brasília e pós-graduada em Análise de Sistemas pela Fundação Centro de Formação do Servidor Público (FUNCEP).

**VALOR DO INVESTIMENTO**

O valor da inscrição individual é de R\$3.990,00 (três mil novecentos e noventa 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 \(WhatsApp\)](https://wa.me/5561994080088) ou dos correios eletrônicos [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br) | [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto:secretaria.dlstreinamentos@gmail.com). Estamos à disposição!