2027 | EDITAL DE CURSO

Modalidade aberta

SIAFI: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA –
INCLUINDO A NOVA ROTINA DE NOTA DE CRÉDITO E DARF NUMERADOS

Formato: virtual (online - ao vivo) **Horário:** das 8h30 às 12h30
Data: 12 a 16 de julho de 2027 **Carga horária total:** 20 horas-aulas

---

OBJETIVO

O curso visa ao conhecimento do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, a atualização das rotinas de execução orçamentária e financeira e ao conhecimento teórico e prático sobre os assuntos abordados.

Ao final do curso o aluno estará apto a entender a estrutura do orçamento público e suas formas de apresentação; conhecer o ciclo orçamentário e financeiro e as rotinas respectivas no Siafi; identificar as etapas da execução da despesa e sua caracterização; diferenciar crédito de recurso, bem como entender os principais conceitos utilizados na execução orçamentária e financeira (fonte, gestão, unidade orçamentária, vinculação, natureza de despesa, programa de trabalho, natureza da despesa, ptres, entre outros); navegar no Siafi e acessar as principais tabelas administrativas, bem como efetuar consultas de documentos, consulta de saldo de contas e lançamentos da execução orçamentária e financeira (Empenho, Liquidação e Pagamento); entender o funcionamento do Subsistema de Contas a Pagar e a Receber - CPR (Siafi WEB); entender os procedimentos de execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento) bem como os lançamentos dos documentos respectivos no Siafi; conhecer as espécies de Ordens Bancárias e suas aplicações; entender as regras de conformidades existentes no sistema; e Extrair de informações gerenciais da execução orçamentária via SIAFI.

PÚBLICO-ALVO

Destina-se a atender aos envolvidos nas ações de acompanhamento, execução e controle dos processos de execução orçamentária e financeira das diversas esferas de governo, e profissionais de administração, economia e gestores públicos que trabalhem com informações orçamentárias e financeiras.

Pré-requisitos:

a) computadores com acesso à internet para cada participante do treinamento;

b) aplicativo “Google Meet” e/ou aplicativos similares devidamente instalado em cada computador dos alunos participantes;

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) Recomenda-se, para uma melhor fluidez do curso, que cada computador utilizado tenha uma segunda tela instalada.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Concessão de Suprimento de Fundos | 1. Concessão de Suprimento de Fundos: O que é Suprimento de Fundos; 2. Forma de movimentação do Suprimento de Fundos; 3. O papel do ordenador de despesas; 4. As despesas realizáveis por suprimento de fundos; 5. Restrições à concessão de suprimento de fundos; 6. Regras gerais para a concessão (Base Normativa: Lei nº 4.320/64, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.355/05, Decreto nº 6.370/08, Decreto nº 6.467/08, Portaria MF nº 1.344/2023, Acordão TCU nº 1.276/2008 e nº 2.557/2009); 7. Limites orçamentários e financeiros para a concessão e utilização do suprimento; 8. Exercício prático de concessão.

Módulo II – Execução Orçamentária do Suprimento de Fundos | 1. Execução; 2. Emissão de empenhos; 3. Conceitos Básicos; 4. Liquidação das despesas de suprimento de fundos.

Módulo III – Gerenciamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) | 1. Aspectos do Auto-Atendimento Setor Público (AASP) referentes ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF), principal mecanismo de movimentação para a aplicação do suprimento de fundos nas unidades gestoras da Administração Pública Federal; 2. Conceitos; 3. Finalidades; 4. Consultando demonstrativos mensais; 5. Incluindo e alterando limites no AASP; 6. Visualização e impressão das faturas do CPGF; 7. Concedendo poderes a outros usuários do AASP; 8. Execução da despesa pelo suprido; 9. Utilização dos recursos pelo suprido; 10. Utilização do CPGF segundo o Banco do Brasil; 11. Problemas mais comuns observados em processos de suprimento de fundos; 12. Utilização dos recursos pelo suprido – saque com o CPGF.

Módulo IV – Execução Financeira do Suprimento de Fundos | 1. Solicitação de recursos; 2. Autorização para utilização dos recursos; 3. Procedimentos para o pagamento da fatura do CPGF; 4. Retenções tributárias no processo de suprimento de fundos: noções da IN RFB nº 1.234/2012 - IRPJ, nº 2.005/2021 - DCTFWeb, nº 2.110/2022 - Retenção INSS, Decreto nº 9.580/2018 - IRPF e da LC 116/2003 na relação com as despesas de suprimento de fundos; passo a passo no Siafi para a retenção tributária do suprimento em dois momentos: i) saque do suprido pelo valor líquido da despesa; e ii) saque do suprido pelo valor bruto da despesa.

Módulo V – Prestação de Contas do Suprimento de Fundos e Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) | 1. Reclassificação da despesa no CPR; 2. Devolução de valor do saque não utilizado; 3. Anulação dos saldos de suprimento de fundos não utilizados; 4. Lançamento no CPR os saques efetuados; 5. Anulação parcial dos saldos de empenhos não utilizados; 6. Aspectos do detalhamento das despesas de suprimento de fundos no SCP; 7. Detalhamento de compras por meio de fatura e por meio de saques com o Cartão de Pagamento do Governo Federal; 8. Preenchimento dos campos de detalhamento no SCP.

CORPO DOCENTE

★ **Bruno H. 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.

METODOLOGIA

A metodologia adotada será expositiva e dialogada, com abordagem prática e aplicada, contemplando a apresentação de exemplos reais de projetos, a realização de exercícios e a discussão de casos práticos. Os participantes serão incentivados a trabalhar com projetos reais ou desafios relacionados à sua própria instituição, de modo a favorecer a aplicação prática e imediata dos conhecimentos adquiridos.

O curso será realizado na modalidade virtual, de forma síncrona, por meio das plataformas de videoconferência Google Meet ou Zoom, conforme a preferência do docente responsável. Recomenda-se que os participantes utilizem, preferencialmente, computador de mesa ou notebook equipado com webcam e microfone, sendo recomendável o uso de fones de ouvido com microfone integrado.

Os participantes deverão verificar previamente suas conexões à internet e o funcionamento dos respectivos equipamentos e sistemas, bem como realizar os testes necessários de áudio, vídeo, iluminação, conexão, posicionamento da câmera e demais recursos utilizados durante as aulas.

MATERIAL DIDÁTICO

Para acompanhamento das aulas, os participantes receberão, a título de material didático, uma apostila de slides em formato PDF, elaborada especificamente para o desenvolvimento do curso, a qual será encaminhada por correio eletrônico (*e-mail*).

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Para fazer jus ao certificado de participação, o participante deverá cumprir a **frequência mínima obrigatória de 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso**, desprezada a parte fracionária no cálculo da frequência mínima exigida.

O certificado será emitido em formato digital e encaminhado ao endereço eletrônico informado pelo participante após o encerramento do curso, desde que atendido o requisito mínimo de frequência estabelecido.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição individual no curso é de R$2.497,30 (dois mil quatrocentos e noventa e sete reais e trinta centavos).

OBSERVAÇÃO: INSCRIÇÕES COLETIVAS COM DESCONTO (A PARTIR DE 2 PESSOAS).*

***Para inscrições coletivas realizadas pelo mesmo órgão ou entidade na mesma edição do curso, poderão ser concedidos descontos, conforme a quantidade de participantes e as condições comerciais previamente estabelecidas pela CONTRATADA e formalizadas na proposta comercial aceita pela CONTRATANTE. Os descontos eventualmente concedidos não serão cumulativos com outras promoções, salvo autorização expressa da CONTRATADA.**

O valor contratado inclui os honorários e demais despesas referentes à contratação do corpo docente, o fornecimento de material didático virtual, encaminhado por correio eletrônico (*e-mail*), e a realização das aulas virtuais síncronas. Não estão incluídas despesas com lanches, fornecimento de crachás, coordenação presencial por colaboradores da CONTRATADA ou quaisquer outros serviços e materiais que não tenham sido previamente acordados entre as partes.

GRAVAÇÕES DAS AULAS

A gravação das aulas ficará condicionada à autorização prévia do docente responsável e à observância das restrições legais, contratuais e de confidencialidade aplicáveis ao conteúdo ministrado, especialmente quando houver exposição de dados pessoais, informações sigilosas ou dados institucionais sensíveis.

PRAZO PARA CONFIRMAÇÃO

A contratação deverá ser formalizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de início do curso, mediante a realização do pagamento ou o encaminhamento do documento formal que autorize a contratação, conforme a modalidade aplicável.

A documentação deverá ser encaminhada aos endereços eletrônicos contato@dlstreinamentos.com.br e secretaria.dlstreinamentos@gmail.com. A confirmação da contratação ficará condicionada à identificação do pagamento ou ao recebimento e à validação da documentação necessária à formalização do serviço, conforme o procedimento adotado pela CONTRATANTE.

FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento ou a formalização da contratação poderá ocorrer por meio de:

a) depósito bancário;
b) Transferência Eletrônica Disponível (TED);
c) PIX;
d) Nota de Empenho;
e) Autorização ou Ordem de Serviço, devidamente preenchida com os dados da CONTRATANTE e da CONTRATADA, assinada pelo responsável competente e carimbada, quando aplicável.

Nos casos de pagamento por depósito bancário, TED ou PIX, o respectivo comprovante deverá ser encaminhado à CONTRATADA para identificação e confirmação do pagamento.

Nos casos de contratação mediante Nota de Empenho ou Autorização/Ordem de Serviço, a documentação correspondente deverá ser encaminhada para conferência e formalização da contratação, observados os procedimentos administrativos aplicáveis ao órgão contratante.

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).

PROPOSTAS

Para solicitar propostas comerciais, referentes ao respectivo treinamento ou outros, 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!