2027 | EDITAL DE CURSO

Modalidade aberta

TESOURO GERENCIAL: ACOMPANHANDO A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DE FORMA RÁPIDA E FÁCIL

Formato: virtual (online - ao vivo) **Horário:** das 8h30 às 12h30

Data: 09 a 13 de agosto de 2027 **Carga horária total:** 20 horas-aulas

---

OBJETIVO

Capacitar servidores a utilizarem o novo sistema de consultas do Governo Federal, Tesouro Gerencial "TG", para a confecção de relatórios gerenciais (execução orçamentária e financeira: empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar). O curso apresentará as principais características e funcionalidades do novo sistema. Ainda serão abordados os principais conceitos referentes à administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial relacionados à execução no SIAFI, facilitando assim, a extração correta e fidedigna dos relatórios necessários à tomada de decisão.

PÚBLICO-ALVO

Servidores que atuam nas áreas de planejamento, orçamento, execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e nas Secretarias de Controle Interno dos três poderes; auditores internos das entidades da administração indireta e Auditores governamentais de controle externo e demais interessados.

Pré-requisitos:

a) Ter curso superior ou exercício profissional na área contabilidade, patrimônio, orçamento, administração e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas e conhecimentos básicos de Siafi;

b) Ter acesso ao SIAFI Operacional e possuir, no mínimo, os seguintes perfis: CONEXEC e TESCONGER.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária aplicado ao SIAFI | 1. Noções de Administração Orçamentária e Financeira e armazenagem de dados no SIAFI; 2. Estrutura da informação no SIAFI e relacionamento com o Tesouro Gerencial: conta contábil, conta corrente, documento de lançamento contábil; 3. Extração de dados: conta contábil com conta corrente "célula orçamentária da despesa".

Módulo II – Tesouro Gerencial – Visão geral e Tipos de consultas | 1. Introdução ao Tesouro Gerencial: Histórico: Arquitetura; Plataforma BI; 2. Forma de acesso; Segurança do sistema; Nível de acesso; Perfil de acesso; 3. Navegação pelo Sistema: Menus; Principais características; Relatórios Compartilhados; Meus Relatórios; 4. Funcionalidades: Minhas Subscrições; Lista de Histórico; Criar Filtro; Criar Prompt; Criar Métrica; Criar Grupo Personalizado; Criar Documento; Criar Dashboard; Criar relatório: Relatórios em Branco; Consulta Construída; Conceitos (atributos, métricas, linhas e colunas); 5. Tipos de consultas: Consulta às Tabelas administrativas, Orçamentárias e Contábeis; Consulta de Valores sintéticos de contas contábeis e itens de

informação; Consulta de Saldos gerenciais de contas contábeis e itens de informação; Consulta de documentos; Extratos de contas ou item de Informação por documentos.

Módulo III – Consultas às tabelas Administrativas, Orçamentárias e Contábeis | 1. Tabelas do Tesouro Gerencial: Contas Contábeis; Itens de Informação; Estrutura organizacional: UG, Órgão e UO; Utilização de atributos; 2. Exercícios: Área de design: Filtro do relatório; Linha x Coluna x Paginar por; Menus de criação de relatórios; Aba: Início do Relatório.

Módulo IV – Consulta de saldo – Contas Contábeis | 1. Utilização de métricas: tipos de métricas; 2. Utilização dos atributos "data de lançamento"; 3. Construção de relatórios com o atributo "conta contábil" e "métrica": limite de saque, contratos, depreciação; 4. Exercícios: Menus de criação de relatórios; Aba: Ferramentas; Dados; Planilha; Formato; 5. Filtrar em; 6. Relatórios Compartilhados; 7. Lista de Histórico; 8. Formulário de Atributos.

Módulo V – Consulta de saldo – Itens de Informação: Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos | 1. Lei Orçamentária Anual – principais conceitos: classificação institucional, funcional, estrutura programática, natureza de despesa, fonte de recurso, esfera orçamentária, resultado primário, tipos de créditos; 2. Dotação Inicial; 3. Créditos Adicionais: suplementar, especial e extraordinário; 4. Dotação Autorizada; 5. Provisão e Destaque Orçamentário; 6. Construção de "Novo Relatório" com o atributo "item de informação" e "métrica": dotação; provisão; destaque; 7. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa e suas inter-relações; 8. Exercícios; 9. Criar Filtro; 10. Elemento Derivado; 11. Classificação: crescente e decrescente.

Módulo VI – Consulta de saldo – Itens de Informação: Execução Orçamentária e Financeira da Despesa (empenhado, liquidado, pago) | 1. Noções do PCASP; 2. Execução simplificada da despesa; 3. Principais contas de despesa e seus contas correntes; 4. Construção de "Novo Relatório" com o atributo "item de informação" e "métrica": empenhado, liquidado, pago; 5. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação e suas inter-relações; 6. Exercícios; 7. Drill; 8. Formatação Avançada; 9. Criar Prompt; 10. Renomear; 11. Criar Grupo Personalizado; 12. Subscrição.

Módulo VII – Consulta de saldo – Itens de Informação: Execução Orçamentária e Financeira Restos a pagar (processados e não processados) | 1. Noções do PCASP; 2. Execução simplificada de restos a pagar; 3. Principais contas de restos a pagar e seus contas correntes; 4. Consultas de Execução de Restos a pagar: por Unidade Gestora, programa, fonte, projeto/atividade, Ptres, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação e suas inter-relações; 5. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação, ano emissão e suas inter-relações; 6. Construção de "Novo Relatório" com o atributo "item de informação" e "métrica": restos a pagar processados e não processados; 7. Exercícios.

Módulo VIII – Consultas a Documentos Contábeis e Consultas - Extratos de Contas Contábeis ou item de Informação por documentos | 1. Documentos do SIAFI: Nota de Empenho (NE), Nota de Crédito (NC), Proposta de Programação Financeira (PF), Ordem Bancária (OB), Nota de Lançamento (NL), entre outros; 2. Extratos de Contas Contábeis ou item de Informação por documentos.

Módulo IX – Consultas a Documentos Hábeis | 1. Consulta ao preenchimento dos documentos hábeis: NP; AV; FL; RB; RP.

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!