



**I Semana de Administração Orçamentária,
Financeira e de Contratações Públicas da ABOP**

Ementas das Oficinas

COD	OFICINA	CH
01	Elaboração do PLOA com ênfase na Proposta Setorial	04
10	Orçamento Público	04
21	Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021)	04
22	Planejamento da Contratação de Acordo com a Lei 14.133/2021	08
23	Gestão e Acompanhamento de Contratos com base no TCU	08
24	Elaboração de Artefatos de Planejamento da Contratação por meio de Inteligência Artificial	04
31	Transferegov - Formalização -TEORIA	04
32	Transferegov - Formalização – PRÁTICA	04
33	Transferegov - (Execução e Prestação de Contas) - TEORIA	04
34	Transferegov - (Execução e Prestação de Contas) - PRÁTICA	04
35	TED - Termo de Execução Descentralizada	08
40	EFD-Reinf e as retenções da Contribuição Previdenciária e dos Tributos da IN RFB 1.234/2012	04
41	DCTFWeb e Regularização de Débitos, PERD/COMPWEB e SISTAD	04
42	e-Social com foco na DCTFWEB	08
60	Tesouro Gerencial Avançado	08
61	Análise e Regularizações Contábeis	04
62	Siafi Básico	04
63	Orçamento Público e Classificações Orçamentárias (Teoria)	04
64	SIADS – Implantação	08
65	SIADS – Execução	08
66	Descentralização de Créditos e Empenho no Siafi	04
67	Subsistema Contas a Pagar e Receber (CPR)	04
68	Programação Financeira e descentralização de recursos no Siafi	04
69	Retenção na Fonte de Impostos e Contribuições Sociais	08
70	Modalidades de Pagamento no SIAFI - Ordens Bancárias	04
71	Encerramento do Exercício	04
72	Plano de contas aplicado ao Setor Público - PCASP – NOÇÕES	12
73	Receita Pública e Guia de Recolhimento da União (GRU)	04
74	Suprimento de Fundos – Teoria	04
75	Suprimento de Fundos - Prática no SIAFI	04
90	Riscos e Controles no Setor Público: novas polêmicas, desafios e soluções para gestores e auditores	08
93	Principais Fraudes na Administração Pública	04
94	Detectando Fraudes no Serviço Público	04
100	Contabilizando a Receita e a Despesa	04

Ementa da Oficina Nº 01**ELABORAÇÃO DO PLOA COM ÊNFASE NA PROPOSTA SETORIAL****Carga Horária****04 horas****Objetivo**

Capacitar os participantes na elaboração da Proposta Setorial do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), abordando os principais conceitos, etapas e metodologias envolvidas, de modo a assegurar a adequação das propostas às diretrizes estabelecidas pelo órgão central de orçamento, planejamento estratégico setorial e normas vigentes.

Metodologia

A oficina será conduzida por meio de exposições dialogadas, atividades práticas e discussão de estudos de caso, promovendo a troca de experiências entre os participantes. O foco estará na aplicação prática dos conceitos e técnicas apresentadas.

Público-alvo

Servidores públicos, gestores e técnicos responsáveis pela elaboração de propostas orçamentárias setoriais.

Recursos didáticos

- Material de apoio (slides).
- Acesso a plataformas colaborativas para atividades práticas.
- Estudo de caso previamente elaborado.

Resultados esperados

Ao final da oficina, os participantes deverão ser capazes de:

- Compreender os principais conceitos e etapas da elaboração do PLOA.
- Elaborar uma proposta setorial alinhada com as diretrizes estratégicas e normativas.
- Utilizar metodologias e ferramentas para a estimativa e alocação de recursos setoriais.
- Analisar e revisar propostas setoriais para garantir sua adequação técnica e legal.

Avaliação

- Participação nas atividades práticas.
- Aplicação dos conceitos em exercícios de estudo de caso.
- Feedback dos participantes sobre o conteúdo e condução da oficina.

Conteúdo

1. Introdução ao Ciclo Orçamentário:

- Conceitos fundamentais do ciclo orçamentário.
- Papéis e responsabilidades das diferentes instâncias governamentais no processo de elaboração do PLOA.
- Integração entre o PPA, LDO e PLOA.

2. Fundamentos da Elaboração da Proposta Setorial:

- Objetivos e importância da proposta setorial dentro do PLOA.
- Diretrizes e princípios para a construção de propostas orçamentárias.
- Normas e legislação aplicáveis.

3. Metodologias para Elaboração da Proposta Setorial:

- Levantamento de demandas e prioridades setoriais.
- Ferramentas e técnicas para a estimativa de receitas e despesas.
- Vinculação de programas, ações e metas ao orçamento setorial.

4. Construção da Proposta Setorial:

- Passo a passo para a elaboração da proposta setorial.
- Utilização de sistemas e plataformas de gestão orçamentária.
- Estruturação da proposta: detalhamento por programas, ações e planos orçamentários.

5. Análise e Revisão da Proposta:

- Procedimentos de análise técnica e legal da proposta setorial.
- Revisão e adequação da proposta de acordo com orientações superiores.
- Práticas de governança orçamentária.

6. Discussão de Estudos de Caso:

- Apresentação e análise de exemplos práticos de propostas setoriais.
- Discussão em grupo sobre desafios comuns e soluções aplicáveis.

7. Conclusão e Encaminhamentos:

- Síntese dos principais pontos abordados.
- Discussão final sobre boas práticas e desafios na elaboração do PLOA.
- Encaminhamentos para a aplicação do conhecimento adquirido.



Objetivo

Proporcionar aos participantes uma compreensão abrangente do orçamento público, incluindo seus fundamentos, conceitos, funções, objetivos, etapas e principais instrumentos, de modo a capacitar os envolvidos na sua formulação, execução e controle.

Metodologia

A oficina será estruturada em exposições teóricas, debates e atividades práticas, promovendo a interação entre os participantes e a aplicação dos conceitos abordados em situações concretas.

Público-alvo

Servidores públicos, gestores, técnicos e estudantes interessados em compreender o orçamento público.

Recursos didáticos

- Material de apoio (slides).
- Exercícios práticos e estudos de caso.
- Ferramentas de visualização e análise de dados orçamentários.

Resultados esperados

Ao final da oficina, os participantes deverão ser capazes de:

- Compreender os fundamentos do orçamento público e sua importância na gestão governamental.
- Identificar e aplicar as diferentes classificações orçamentárias.
- Compreender o ciclo orçamentário e as funções de cada um dos seus instrumentos.
- Reconhecer os desafios e as tendências atuais do orçamento público.

Avaliação

- Participação nas discussões e atividades práticas.
- Realização de exercícios e estudos de caso.
- Feedback dos participantes sobre a clareza e relevância do conteúdo.

Conteúdo

1. Introdução ao Orçamento Público:

- Definição e importância do orçamento público.
- Histórico e evolução do orçamento público no Brasil.
- Princípios orçamentários fundamentais.

2. Ciclo Orçamentário:

- Etapas do ciclo orçamentário: planejamento, elaboração, aprovação, execução, monitoramento e avaliação.
- Integração PPA, LDO e PLOA.
- Papéis das esferas de governo e dos poderes Executivo e Legislativo.

3. Instrumentos de Planejamento e Orçamento:

- Plano Plurianual (PPA).
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- Lei Orçamentária Anual (LOA).

4. Classificações Orçamentárias:

- Classificação institucional, funcional e econômica.
- Estrutura programática.
- Fonte de recursos e suas aplicações.

5. Execução Orçamentária e Financeira:

- Procedimentos de execução orçamentária.
- Emendas parlamentares e sua inserção no orçamento.
- Controle e fiscalização da execução orçamentária.

6. Desafios e Tendências no Orçamento Público:

- Transparência e participação social no processo orçamentário.
- Responsabilidade fiscal e o impacto no orçamento.
- Evolução do papel do legislativo na alocação de recursos.
- Novas tecnologias e o orçamento público: tendências de digitalização e inovação.

7. Discussão de Estudos de Caso:

- Análise de exemplos práticos de alocação orçamentária.
- Discussão sobre desafios enfrentados na execução orçamentária.

8. Conclusão e Encaminhamentos:

- Revisão dos principais conceitos abordados.
- Reflexões sobre o impacto do orçamento público na gestão governamental.
- Direcionamento para aprofundamento dos temas em futuras capacitações.



Objetivo

Propiciar aos participantes o conhecimento sistemático da Lei Federal nº. 14.133/21, que dispõe sobre as novas regras para as licitações e contratos administrativos, visando a compreensão adequada dos principais conceitos, alterações e atos necessários, cujo procedimento se tornou mais flexível e ágil, face à Lei nº 8.666/93.

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores e empregados públicos, gestores, que atuam direta ou indiretamente com contratação pública.

Conteúdo

1. Visão sistêmica da contratação pública;
2. Comissões de Contratação, permanentes e especiais, Agente de Contratação e Gestor e Fiscais de contratos;
3. Modalidades de licitação, critérios de julgamento e os modos de disputa;
4. Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade);
5. Procedimentos auxiliares (SRP, PMI, Registro Cadastral, Pré-qualificação e Credenciamento)
6. Principais aspectos dos Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 x Lei nº 14.133/21, estudo comparado);
7. Estudos de casos e jurisprudência aplicada ao tema.

Objetivo

Proporcionar aos participantes uma visão geral sobre as técnicas, normas e boas práticas sobre a elaboração dos documentos de planejamento da contratação pública, como DFD/PCA, ETP, Gerenciamento de Riscos e o Termo de Referência que visam assegurar um processo de contratação pública econômico e juridicamente eficiente.

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores e empregados públicos, gestores, que atuam direta ou indiretamente com contratação pública.

Conteúdo

1. Planejamento da Contratação (aplicabilidade, efeitos e materialização)
 - 1.2. Entendendo os procedimentos iniciais – DFD, PCA e PGC
 - 1.2.1. DFD - Digital
 - 1.3. Estudos Preliminares
 - 1.3.1. ETP – Estudos Técnicos Preliminares de acordo com a IN 58/2022-ME
 - 1.3.2. ETP Digital
 - 1.3.3. ETP Simplificado
 - 1.3.4. Possibilidades de dispensa dos ETP's
 - 1.3.5. Responsáveis pela elaboração
 - 1.4. Gerenciamento de Riscos (Entendendo o risco e seus efeitos no planejamento e na execução)
 - 1.4.1. Mapa de Riscos x Matriz de Riscos
 - 1.4.2. Análise de Riscos - Digital
 - 1.5. Identificando riscos para as fases de planejamento, de seleção do fornecedor e de gestão dos contratos;
 - 1.6. TR – Termo de Referência de acordo com a IN 81/2022-ME
 - 1.6.1. TR Digital
 - 1.6.2. Responsáveis pela elaboração
- Estudo de casos e jurisprudência aplicada ao tema

Ementa da Oficina Nº 23**GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS COM BASE NO TCU****Carga Horária****08 horas****Apresentação**

A Oficina de Gestão e Acompanhamento de Contratos abordará os principais aspectos que envolvem essa atividade no campo da gestão de contratos, em especial os aspectos práticos e as controvérsias relativas à análise documental, a realização de pagamentos, a instrução de processos de aditamento, a análise de reajustes, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiros, e, por fim, a aplicação de sanções, tudo com base na atual jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU).

Objetivos educacionais

Capacitar agentes públicos com conhecimentos sobre os temas abordados, tornando-os aptos a conduzir e executar a gestão de instrumentos contratuais de diversos tipos, tais como atas de registro de preços, fornecimento de bens, prestação de serviços (com e sem gestão exclusiva de mão-de-obra), bem como obras e serviços de engenharia.

Público-alvo

Agentes públicos em geral e demais interessados que gerem, executam e fiscalizam os contratos firmados pela Administração Pública.

Conteúdo

O curso é composto pelos seguintes módulos:

MÓDULO I – Aspectos Gerais da Gestão de Contratos

1. Principais mudanças advindas com a Lei nº 14.133/2021
2. Obrigatoriedade de ser gestor
3. Designação do gestor
4. Perfil do gestor
5. Recusa em ser gestor de contrato
6. Atribuições do gestor
7. Diretrizes úteis ao gestor de contrato
8. Relação do contratado com seus empregados
9. Relação do contratado com a Administração
10. Responsabilidades do gestor
11. Contratação de fiscal de contrato
12. Distinção entre gestão e fiscalização de contrato

MÓDULO II – Análise Documental

1. Necessidade de formalismo na Administração
2. Arquivos físicos e eletrônicos para consulta do gestor
3. Forma e autuação dos documentos (físicos e eletrônicos – SEI ou outros sistemas)
4. Livro de Registros do Contrato
5. Recusa do preposto em assinar o Livro de Registros do Contrato ou ciência de comunicação - testemunhas

MÓDULO III – Gestão de Pagamentos

1. Processo de Pagamento
2. Documentos fiscais
3. Atesto do cumprimento das obrigações
4. Prazos
5. Garantias
 - 5.1. Garantia legal
 - 5.2. Garantia técnica
 - 5.3. Garantia de execução contratual

MÓDULO IV – Gestão de Aditamentos

1. Alterações contratuais
 - 1.1. Alterações unilaterais
 - 1.2. Alterações por acordo entre as partes
2. Acréscimos e supressões
3. Prorrogação da vigência do contrato
4. Termo aditivo
5. Termo de apostilamento

MÓDULO V – Gestão de Reajustamentos

1. Reajuste de preços
2. Repactuação
3. Equilíbrio econômico-financeiro
4. Formalização dos pedidos
5. Análise de planilha de custos e formação de preços
6. Preclusão

MÓDULO VI – Gestão de Sanções

1. Sanções administrativas em geral
2. Instrução Processual
3. Tipos
4. Condições para aplicação
5. Competência para aplicar penalidades
6. Limites a atuação administrativa
7. Razoabilidade, Proporcionalidade e Dosimetria
8. Casos de penalidades (filial e matriz, MEs / EPPs)
9. Lei anticorrupção e as novas penalidades
10. Cadastros
11. Recursos administrativos
12. Representação a órgãos competentes por vícios/ilegalidades/crimes cometidos na execução contratual (Controladorias, Corregedorias, Tribunais de Contas, Ministério Público, Polícias)

MÓDULO VII – Gestão de Contratos por espécie

1. Contratos de fornecimento de bens
 - 1.1. Fornecimento integral
 - 1.2. Fornecimento parcelado
 - 1.3. Contratos por escopo
2. Contratos de prestação de serviços
 - 2.1. Contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra
 - 2.2. Contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (IN nº 05/2017)
 - 2.3. Responsabilidade da Administração
 - 2.4. Responsabilidade subsidiária (trabalhista)
 - 2.5. Súmula 331 e a decisão do STF na ADCT-16 – Súmula STF
 - 2.6. Consequências da nova redação da Súmula 331 do TST
 - 2.7. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal
 - 2.8. Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias
 - 2.9. Convenção ou acordo coletivo – data base da categoria
 - 2.10. Fiscalização inicial do contrato – momento em que a prestação é iniciada
 - 2.11. Registro de ocorrências: atuação de processo específico
 - 2.12. A importância da reunião inicial com o preposto
 - 2.13. Rotinas de fiscalização diária, mensal e específica.
 - 2.14. Ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados

- 2.15. Fiscalização mensal / especial / por amostragem
- 2.16. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos
- 2.17. Providências em caso de indícios de irregularidade
- 2.18. Fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais
- 2.19. Conta vinculada
- 3. Contratos de obras e serviços de engenharia
 - 3.1. Distinção entre obra e serviço de engenharia
 - 3.2. Orçamentação de obras públicas
 - 3.3. Sobrepreço ou superfaturamento
 - 3.4. Jogo de planilha e jogo de cronograma, margem de erro do orçamento
 - 3.5. Instrumentos da fiscalização (diário de obras)
 - 3.6. Matriz de Riscos
- 4. Contratos de TIC
 - 4.1. LGPD
 - 4.2. Modelo de serviços (e objeções ao modelo *as a service*)
- 5. Outros instrumentos
 - 5.1. Atas de registro de preços
 - 5.2. Notas de empenho



Objetivos

Os servidores e agentes públicos envolvidos no processo de contratações públicas precisam se atualizar com as significativas mudanças trazidas pela publicação de novas normas.

Dessa forma, torna-se imprescindível o uso de novas tecnologias e consequentemente a atualização profissional dos agentes envolvidos com as principais inovações, mudanças e novas responsabilidades trazidas pelo novo arcabouço normativo.

O principal objetivo desta capacitação é oferecer uma abordagem inovadora para acelerar a elaboração de artefatos exigidos na etapa de planejamento de uma contratação pública.

Objetivos de aprendizagem

Os alunos serão capazes de conhecer, compreender e aplicar a inteligência artificial para elaborar artefatos de planejamento da contratação, observando as melhores práticas de governança e gestão.

Adicionalmente, o curso pretende aprimorar as habilidades dos alunos apliquem conceitos e métodos de inteligência artificial para que: organizem processos eficientes; respondam de maneira assertiva aos obstáculos que se colocam diante da gargalos; e valorizem a boa governança.

Metodologia

O método utilizado para facilitar a mediação do conteúdo deste curso utilizará técnicas de estudo dirigido, exposições dialogadas e participativas, com utilização de exemplos ilustrativos, debates, dinâmicas de grupo, estudo de caso e exercícios.

Público-alvo

Servidores públicos atuantes na área de Contratações.

Gestores dispostos a lidar com riscos, mas que carecem de orientação.

Demais agentes e gestores envolvidos com a estrutura e os processos de contratação na Administração Pública.

Conteúdo

- 1. Histórico da Inteligência Artificial;**
- 2. Ética em Inteligência Artificial;**
- 3. Técnicas de Elaboração de Prompts Generativas;**
 - a. Tipos de prompt: informativo, diretivo, criativo, interativo;
 - b. Estrutura do *prompt*;
 - c. Melhores práticas na elaboração de prompts.
- 4. Planejamento da contratação por meio Inteligência Artificial:**
 - a. Em que medida a Inteligência Artificial pode auxiliar na elaboração dos principais artefatos de planejamento: PAC, DfD, ETP, TR, Mapa de Riscos, Pesquisa de Preços?
 - b. Aplicação de boas práticas no planejamento da contratação com o auxílio de Inteligência Artificial;
 - c. Uso de Inteligência Artificial para integração sistêmica do ciclo de vida de uma compra pública, começando pelas demandas da sociedade e passando pelo ciclo orçamentário e planejamentos estratégico e setorial.

- d. Técnicas de Elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR) com uso de Inteligência Artificial. Estabelecimento do MGR como instrumento de aperfeiçoamento contínuo para as contratações correntes e futuras.

5. Exercício Prático de elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP – com uso de Inteligência Artificial:

- a. Realizar análise de Viabilidade da Contratação.
- b. Realizar definição e especificação das necessidades e dos requisitos.
- c. Identificar diferentes Soluções para atendimento da necessidade.
- d. Realizar análise e a comparação entre os custos totais das Soluções.
- e. Justificar parcelamento ou não da solução.
- f. Realizar avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão.
- g. Estimar custo total da contratação.
- h. Justificar a solução escolhida.

- i. Definir critérios técnicos para seleção do fornecedor.
- j. Definir responsabilidades.
- k. Definir modelo de execução e de gestão do contrato.
- l. Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Apresentação

Transferência voluntária é a entrega de recursos corrente ou de capital por parte da União aos outros entes da Federação (E, DF e M) e às Organizações da Sociedade Civil, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, desde que não decorra de determinação constitucional ou legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

Dentro desse contexto, dos quase 200 bilhões de reais destinados pela União aos entes federativos e às OSC, aproximadamente 50% não foi aplicado nas políticas públicas a que se destinavam.

Diversos fatores contribuem para esse cenário, dentre os quais se destacam, falta de planejamento e de capacitação, desconhecimento das legislações e das oportunidades disponíveis, falta de familiaridade com o Transferegov.br, etc.

Soma-se aos fatores acima, as novidades trazidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023.

Além disso, recentemente foram editadas a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 29, de 22 de maio de 2024.

Então chegou a hora da sua unidade se capacitar e não deixar mais as oportunidades passarem.

Não são trabalhadas as temáticas relacionadas às obras públicas, fundo a fundo, transferências especiais e TED.

Objetivos

Com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023, na Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023 e nas recentes Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024 e Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 29, de 22 de maio de 2024, o treinamento capacitará os participantes acerca da fase de formalização de convênios (Proposta e Plano de Trabalho), com o intuito de demonstrar a correta e regular aplicação de recursos públicos aplicados por meio das transferências voluntárias.

Metodologia

A capacitação será conduzida por meio de uma exposição da referência normativa, incentivando a reflexão e a troca de experiências entre os participantes, acompanhada pela apresentação de exemplos práticos. Outrossim, serão abordados acórdãos do Tribunal de Contas da União sobre o tema e as atas da Comissão Gestora (principais tópicos).

Público-alvo

Gestores, servidores e agentes públicos e colaboradores que atuam na formalização dos convênios federais operacionalizados no Transferegov.br.

Conteúdo

NOÇÕES GERAIS

- Histórico
- Fundamentos e Princípios
- Legislações aplicáveis
- Conceitos
- Tipos de instrumentos de transferências voluntárias
- Cadastramento no Transferegov.br
- Perfis do Concedente e do Conveniente

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- Da capacidade técnica do concedente
- Da capacidade técnica do conveniente
- Dos valores mínimos de repasse
- Dos níveis para celebração
- Do cadastramento e dos registros no Transferegov.br
- Das definições e das competências
- Proposta e Plano de Trabalho
- Das vedações
- Regras de Contrapartida - Como calcular?
- Prazo máximo de vigência do instrumento
- Análise e aprovação da Proposta e do Plano de Trabalho
- OPP Conveniente

DA CELEBRAÇÃO

- Programas (cadastramento e disponibilização)
- Da proposta de trabalho (Crono Físico)
- Do plano de trabalho (Crono Físico)
- Do detalhamento das despesas (Plano de Aplicação Detalhado)
- Das peças documentais e da condição suspensiva
- Condições para celebração
- Da contrapartida
- Análise, assinatura e publicidade do instrumento



Apresentação

Transferência voluntária é a entrega de recursos corrente ou de capital por parte da União aos outros entes da Federação (E, DF e M) e às Organizações da Sociedade Civil, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, desde que não decorra de determinação constitucional ou legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

Dentro desse contexto, dos quase 200 bilhões de reais destinados pela União aos entes federativos e às OSC, aproximadamente 50% não foi aplicado nas políticas públicas a que se destinavam.

Diversos fatores contribuem para esse cenário, dentre os quais se destacam, falta de planejamento e de capacitação, desconhecimento das legislações e das oportunidades disponíveis, falta de familiaridade com o Transferegov.br, etc.

Soma-se aos fatores acima, as novidades trazidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023.

Além disso, recentemente foram editadas a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 29, de 22 de maio de 2024.

Então chegou a hora da sua unidade se capacitar e não deixar mais as oportunidades passarem.

Não são trabalhadas as temáticas relacionadas às obras públicas, fundo a fundo, transferências especiais e TED.

Objetivos

Com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023, na Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023 e nas recentes Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024 e Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 29, de 22 de maio de 2024, o treinamento capacitará os participantes acerca da fase de formalização de convênios (Proposta e Plano de Trabalho), com o intuito de demonstrar a correta e regular aplicação de recursos públicos aplicados por meio das transferências voluntárias.

Metodologia

A capacitação será conduzida por meio de uma exposição da referência normativa, incentivando a reflexão e a troca de experiências entre os participantes, acompanhada pela apresentação de exemplos práticos. Outrossim, serão abordados acórdãos do Tribunal de Contas da União sobre o tema e as atas da Comissão Gestora (principais tópicos).

Público-alvo

Gestores, servidores e agentes públicos e colaboradores que atuam na formalização dos convênios federais operacionalizados no Transferegov.br.

Conteúdo

- Plataforma Transferegov.br
- Cadastro e Disponibilização do Programa
- Cadastramento da Proposta e Plano de Trabalho:
- Aba Dados
- Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial
- Declaração de Contrapartida
- Crono Físico
- Crono Desembolso
- Plano de Aplicação Detalhado
- Requisitos para Celebração
- Termo de Referência
- Análise/Aprovação da Proposta
- Gerar Pré-Instrumento
- UGTV
- Nota de Empenho
- Abertura da Conta Bancária
- Assinar/Celebrar Instrumento
- Publicar Instrumento
- Registrar Notificação
- Regularizar Conta Bancária
- Indicar Ordenador de Despesa
- Indicar/vincular fiscal



**1ª Semana de Administração Orçamentária,
Financeira e de Contratações Públicas da ABOP**

Apresentação

Transferência voluntária é a entrega de recursos corrente ou de capital por parte da União aos outros entes da Federação (E, DF e M) e às Organizações da Sociedade Civil, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, desde que não decorra de determinação constitucional ou legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

Dentro desse contexto, dos quase 200 bilhões de reais destinados pela União aos entes federativos e às OSC, aproximadamente 50% não foi aplicado nas políticas públicas a que se destinavam.

Diversos fatores contribuem para esse cenário, dentre os quais se destacam, falta de planejamento e de capacitação, desconhecimento das legislações e das oportunidades disponíveis, falta de familiaridade com o Transferegov.br, etc.

Soma-se aos fatores acima, as novidades trazidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023.

Além disso, recentemente foram editadas a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 29, de 22 de maio de 2024.

Então chegou a hora da sua unidade se capacitar e não deixar mais as oportunidades passarem.

Não são trabalhadas as temáticas relacionadas às obras públicas, fundo a fundo, transferências especiais e TED.

Objetivos

Com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023, na Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023 e nas recentes Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024 e Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 29, de 22 de maio de 2024, o treinamento capacitará os participantes acerca das fases de execução (acompanhamento/fiscalização) e prestação de contas, com o intuito de demonstrar a correta e regular aplicação de recursos públicos aplicados por meio das transferências voluntárias.

Metodologia

A capacitação será conduzida por meio de uma exposição da referência normativa, incentivando a reflexão e a troca de experiências entre os participantes, acompanhada pela apresentação de exemplos práticos. Outrossim, serão abordados acórdãos do Tribunal de Contas da União sobre o tema e as atas da Comissão Gestora (principais tópicos).

Público-alvo

Gestores, servidores e agentes públicos e colaboradores que atuam na execução (acompanhamento/fiscalização), prestação de contas dos convênios federais operacionalizados no Transferegov.br.

Conteúdo

NOÇÕES GERAIS

- Histórico
- Fundamentos e Princípios
- Legislações aplicáveis
- Conceitos
- Tipos de instrumentos de transferências voluntárias
- Cadastramento no Transferegov.br
- Perfis do Concedente e do Conveniente

DA EXECUÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

- Vedações
- Das alterações, incluindo prorrogação de ofício
- PNCP e sua integração ao Transferegov.br
- Da contratação por órgão e entidade da administração pública
- Aquisições antes do início da vigência (licitações, ARP e contratações)
- Da verificação da realização do processo licitatório
- Do depósito da contrapartida
- Execução física e financeira - Liberação de Recursos
- Contrato
- Documento de liquidação
- Ordem de Pagamento das Parcerias - OPP
- Acompanhamento - Aplicativo Fiscalgov.br
- Utilização dos rendimentos de aplicação
- OPP Conveniente

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Disposições gerais
- Da devolução dos saldos remanescentes
- Dos prazos (envio e análise)
- Dos documentos a serem apresentados
- Diligências
- Aprovação e conclusão da prestação de contas convencional
- Do procedimento informatizado de análise da prestação de contas



Apresentação

Transferência voluntária é a entrega de recursos corrente ou de capital por parte da União aos outros entes da Federação (E, DF e M) e às Organizações da Sociedade Civil, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, desde que não decorra de determinação constitucional ou legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

Dentro desse contexto, dos quase 200 bilhões de reais destinados pela União aos entes federativos e às OSC, aproximadamente 50% não foi aplicado nas políticas públicas a que se destinavam.

Diversos fatores contribuem para esse cenário, dentre os quais se destacam, falta de planejamento e de capacitação, desconhecimento das legislações e das oportunidades disponíveis, falta de familiaridade com o Transferegov.br, etc.

Soma-se aos fatores acima, as novidades trazidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023.

Além disso, recentemente foram editadas a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 29, de 22 de maio de 2024.

Então chegou a hora da sua unidade se capacitar e não deixar mais as oportunidades passarem.

Não são trabalhadas as temáticas relacionadas às obras públicas, fundo a fundo, transferências especiais e TED.

Objetivos

Com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023, na Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023 e nas recentes Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024 e Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 29, de 22 de maio de 2024, o treinamento capacitará os participantes acerca das fases de execução (acompanhamento/fiscalização) e prestação de contas, com o intuito de demonstrar a correta e regular aplicação de recursos públicos aplicados por meio das transferências voluntárias.

Metodologia

A capacitação será conduzida por meio de uma exposição da referência normativa, incentivando a reflexão e a troca de experiências entre os participantes, acompanhada pela apresentação de exemplos práticos. Outrossim, serão abordados acórdãos do Tribunal de Contas da União sobre o tema e as atas da Comissão Gestora (principais tópicos).

Público-alvo

Gestores, servidores e agentes públicos e colaboradores que atuam na execução (acompanhamento/fiscalização), prestação de contas dos convênios federais operacionalizados no Transferegov.br.

Conteúdo

- Plataforma Transferegov.br
- Inclusão de Processos de Execução
- Verificação do Processo de Execução
- Depósito da Contrapartida
- Liberação de Recurso
- Registrar Notificação
- Contrato
- Liquidação
- OPP Fornecedor e Tributo
- Acompanhamento e Fiscalização
- Relatórios de Execução
- Prestação de Contas (envio e análise)
- Aprovação da Prestação de Contas e Registro dos Eventos SIAFI



Apresentação

Os Termos de Execução Descentralizada (TED) têm tido uso crescente na Administração Pública Federal. Atualmente, mais de dois mil órgãos federais utilizam os TEDs, movimentando mais de R\$ 113 bilhões em 2023.

Esses programas, planejados por um determinado órgão ou entidade, são delegados a outros órgãos e entidades federais, em regime de parceria ou para atingir objetivos específicos.

Para conferir maior segurança aos gestores na utilização dessa modalidade de parceria, foi editado o Decreto Federal nº 10.426, de 16 de junho de 2020.

A inclusão dos TEDs no Transferegov.br foi estabelecida pelo Decreto e pela PORTARIA SEGES/ME Nº 13.405, de 1º de dezembro de 2021. Anteriormente, a divulgação dos termos era realizada pelos próprios órgãos e a execução se dava exclusivamente no SIAFI. O novo módulo do TED no Transferegov.br simplificará o planejamento, assinatura, divulgação e execução dos termos, aumentando a transparência na utilização dos recursos públicos.

Além disso, diante do crescente uso dos TEDs, o curso busca sensibilizar aqueles que utilizam essa modalidade de transferência de recursos. O curso busca alinhar os aspectos normativos aos técnicos, destacando os elementos essenciais para garantir uma boa governança, gestão e controle desses instrumentos.

O curso abordará as características próprias dos TEDs e todo o fluxo de gestão, desde o planejamento e orçamento até a prestação de contas, sem ignorar aspectos críticos em situações que comprometam a regularidade do instrumento, desencadeando ações específicas para a tomada de contas especial.

Serão também analisados julgados sobre o tema e orientações da Advocacia-Geral da União (AGU), permitindo associar o conhecimento das normas aplicáveis à avaliação de casos concretos, contextualizando os TEDs para assegurar a efetividade das políticas públicas e a resolução dos problemas ou implementação das oportunidades visadas.

Objetivos

O objetivo central é garantir a aplicação adequada das normas pertinentes ao tema, assegurando maior eficiência e eficácia à Administração Pública e proporcionando maior segurança técnica e jurídica aos envolvidos na implementação de políticas públicas ou ações de gestão e manutenção dos órgãos e entidades federais.

O curso também inclui uma demonstração operacional do novo módulo do TED no Transferegov.

Metodologia

A capacitação será conduzida por meio de uma exposição da referência normativa, incentivando a reflexão e a troca de experiências entre os participantes, acompanhada pela apresentação de exemplos práticos no Transferegov.br.

Público-alvo

Gestores, servidores e agentes públicos e colaboradores que atuam na formalização, execução, fiscalização e prestação de contas de TEDs.

Além disso, o curso também se aplica aos consultores jurídicos, auditores de controle interno e externo, administradores e consultores.

Devem participar ainda procuradores, advogados, funcionários de Universidades, Fundações de Apoio e Empresas Estatais.

Conteúdo

NOÇÕES GERAIS

- Histórico
- Fundamentos e Princípios
- Legislações aplicáveis
- Conceitos
- Tipos de instrumentos de transferências voluntárias

Decreto nº 10.426, de 2020

- Conceito
- Tipos
- Prazos
- Exceções quanto à necessidade de formalização
- Vedações para a celebração
- Justificativa para a celebração do TED
- Caracterização de interesses recíprocos
- Relação entre a proposta e o programa federal
- Problemas a serem resolvidos
- Público-Alvo
- Capacidade técnica e gerencial
- Plurianualidade
- Custos indiretos

Formalização

- Cláusulas necessárias
- Vigência e prorrogação
- Denúncia e rescisão

- Bens remanescentes
- Publicação

Plano de Trabalho

- Atribuições das unidades descentralizadora e recebedora dos recursos
- Descrição do objeto
- Projeto básico e termo de referência
- Definição dos resultados esperados e dos cronogramas de execução do projeto e desembolso
- Previsão orçamentária e sua relação com o plano de aplicação

Análise do Projeto

- Análise da proposta
- Análise do plano de trabalho
- Análise do termo de referência e do projeto básico

Assinatura e publicação

- Requisitos para celebração

Execução

- Liberação de recursos
- Fiscalização da execução do objeto
- Vedação para a execução
- Contratação de terceiros

Alterações

- Alterações no TED
- Prorrogação de ofício
- Celebração de termo aditivo

Prestação de Contas

- Prestações de contas parciais
- Prestação de contas final (Relatório de conclusão do objeto)
- Devolução de recursos

Parte Prática: operacionalização no módulo TED - Transferegov.br

- Plataforma Transferegov.br
- Elaboração e Cadastro do Programa do TED
- Cadastro de usuários e perfis
- Elaboração do Plano de Ação
- Condições de Análise do Plano de Ação
- Assinatura do TED e perfis no SIAFI
- Dados Orçamentários e Notas de Crédito



Ementa da Oficina Nº 40**EFD-REINF E AS RETENÇÕES DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA E DOS TRIBUTOS DA IN RFB****Carga Horária**
04 horas**Objetivo**

Capacitar os participantes com o conhecimento e as habilidades necessárias para preencher e enviar com sucesso as informações de retenções previdenciárias e fazendárias de pessoas físicas, jurídicas e beneficiários não identificados.

Metodologia

Aula expositiva/participativa com demonstração do contexto histórico, técnico e prático da retenção previdenciária sobre a contratação de mão de obra prevista na Lei nº 8212/1991 e na IN RFB 2110/2022, assim como as retenções fazendárias de pessoas físicas e jurídicas estabelecidas pelo Decreto 9580/2018 e pela IN RFB 1234/2012.

Público-alvo

Servidores públicos responsáveis direta ou indiretamente pelos contratos e pagamentos de prestação de serviços e fornecimento de bens, aquisição de produção rural e pelo pagamento dos rendimentos as pessoas físicas e jurídicas do segmento privado.

Conteúdo**Conteúdo 1: Aspectos Introdutórios**

Conceito da EFD REINF
Terceirização na EFD REINF
Informações na EFD REINF
Composição da EFD REINF
Cronograma
Prazo de Entrega das informações

Conteúdo 2: Aspectos Técnicos

Contribuintes obrigados a adotar a EFD-REINF
Documentos integrantes da EFD-REINF
Periodicidade de entrega
Migração de informações da EFD-Contribuições para a EFD-REINF
Obrigações acessórias substituídas
Cruzamento de Informações pela RFB

Conteúdo 3: Características da EFD Reinf

Fluxo da EFD REINF
Alterações
Retificações
Exclusões
Sem Movimento
Quem está obrigado (IN nº 1.842/2018)

Prazo de Envio dos Eventos periódico
Multas
Cruzamento das Informações

Conteúdo 4: Eventos de Cadastro e Tabelas

R-1000: Cadastro do Contribuinte
R-1070: Processos Administrativos/Judiciais

Conteúdo 5: Eventos Previdenciários

R-2010: Serviços Tomados
R-2020: Serviços Prestados
R-2030: Recursos Recebidos por Time de Futebol
R-2040: Recursos Repassados para Time de Futebol
R-2050: Venda de Produção Rural
R-2055: Compra de Produção Rural
R-2060: Desoneração da Folha de Pagamento
R-2099: Eventos de Fechamento
R-2098: Evento de Reabertura

Conteúdo 6: Eventos Fazendários

R-4010: Pagamentos à Pessoa Física
R-4020: Pagamentos à Pessoa Jurídica
R-4040: Pagamentos à Beneficiário Não Identificado
R-4080: Recebimentos com Auto Retenção
R-4099: Eventos de Fechamento
R-4098: Evento de Reabertura

Objetivo

Capacitar os participantes com o conhecimento e as habilidades necessárias para o envio com sucesso das informações de retenções previdenciárias e fazendárias de pessoas físicas, jurídicas e beneficiários não identificados. Compreender o ajuste da composição do pagamento realizado em Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), após o envio e processamento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federal (DCTFWeb) Retificadora.

Metodologia

Aula expositiva/participativa com demonstração do contexto histórico, técnico e prático da geração da informação com débitos automáticos, créditos externos de compensação, suspensão, pagamentos a maiores ou indevidos.

Público-alvo

Servidores públicos responsáveis direta ou indiretamente pelos pagamentos de guias da Receita Federal referente as retenções previdenciárias e fazendárias na prestação de serviços e fornecimento de bens, aquisição de produção rural.

Conteúdo**Conteúdo 1: Conceitos da DCTF WEB**

Obrigatoriedade de Apresentação
Dispensa de Apresentação
Forma de Apresentação
Prazo de Apresentação
Espécies de DCTF-Web
DCTF e DCTF-Web: semelhanças e diferença

Conteúdo 2: Aspectos Técnicos da DCTF WEB

Tributos Declarados
Contribuição Previdenciária Patronal
Risco Ambiental do Trabalho
Outras Entidades
Créditos vinculáveis
Suspensão
Parcelamento
Emissão e Retificação da DCTF-Web

Conteúdo 3: DARF Previdenciário e particularidades da DCTF WEB

O “DARF” e sua nova modalidade de emissão via DCTF-Web

Prazo de envio

Multas aplicáveis

Impugnação

Emissão da guia

Retificação e Exclusão da DCTF

DCOMP – Declaração de Compensação via sistema PER\DCOMP

Relação entre a DCTF-Web, e-Social e EFD-Reinf

Substituição da GFIP pela DCTF-Web

Do crédito tributário pela DCTF-Web

Dívida Ativa da União e DCTF-Web informações e seus cruzamentos

Objetivo

PARTE I

Capacitar os participantes no conhecimento técnico do e-Social, desenvolvido para gerenciar as informações da cessão de mão de obra contratação direta dos estatutários nos Regimes Geral e Próprio de Previdência Social, celetistas, autônomos, estagiários, jovem aprendiz, servidores cedidos, cargos em comissão, militares, aposentados, pensionistas, militares na reserva, dentre outras categorias de prestação de serviço direta.

PARTE II

Capacitar os participantes na interpretação do leiaute, conhecendo os eventos em cada uma das quatro fases de entrega do e-SOCIAL: carga inicial, eventos trabalhistas, folha de pagamento e saúde e segurança do trabalho. Assim como os impactos na geração da DCTFWeb.

Metodologia

PARTE I

Aula expositiva/participativa com demonstração do contexto histórico, técnico e prático do Decreto 8.373 de 2014 e da IN RFB 2005 de 2021, apresentação do leiaute simplificado e do último manual de orientação existente no portal do e-Social, assim como as orientações técnicas da geração automática da DCTFWeb.

PARTE II

Aula prática com o preenchimento dos campos exigidos em um ambiente simulado do e-SOCIAL utilizando as informações de estudos de caso aplicados ao setor público.

Público-alvo

Servidores públicos responsáveis direta ou indiretamente pela gestão das informações dos prestadores de serviço, cessão de mão de obra direta, tais como cadastros, alterações cadastrais, afastamentos e desligamentos, além dos servidores responsáveis pelos pagamentos dos proventos e descontos da folha de pagamento e dos tributos parafiscais da relação de trabalho, contribuições previdenciária e fazendária geradas pela DCTFWeb em DARF único.

PARTE I

1. VISÃO GERAL DO e-SOCIAL

- Contexto Histórico do e-Social
- Legislação Pertinente
- Vigência em fases
- Objetivo do e-Social
- Informações a serem prestadas
- Declarações a serem substituídas
- Os eventos que compõe o e-Social
- Eventos iniciais
- Eventos de tabela
- Eventos não periódicos
- Eventos periódicos
- Eventos de SST
- Cadastro de Qualificação Cadastral - CQC
- Particularidade de órgãos Públicos
- Exercente de cargo em comissão

2. e-SOCIAL WEB GERAL CONTINGÊNCIA:

- Conceito
- Fluxograma Geral
- Como navegar
- Código de Acesso
- Certificado Digital
- Acesso conta GOV
- Acesso por procuração

3. e-SOCIAL PENALIDADES:

- Trabalhista
- Tributária
- Previdenciárias
- Multas SST

4. Geração automática da DCTF Web:

- Totalizador do e-Social
- Geração de DARF único
- Edição da DCTF Web
- Risco de MAED

PARTE II

1. TABELAS DO EMPREGADOR PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS:

- S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 – Tabelas de Estabelecimento, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos.
- S-1010 – Tabelas de Rubricas
- S-1020 – Tabela de Lotações Tributarias
- S-1070 – Tabela de Processos Administrativo-Judiciais

2. EVENTOS PERIODICOS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS:

- S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao RGPS
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS
- S-1207 – Benefícios Previdenciários RPPS
- S-1210 – Pagamento de Rendimentos do Trabalho
- S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos
- S-1299 – Fechamento dos eventos Periódicos

3. EVENTOS NÃO PERIODICOS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS:

- S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
- S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho
- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador e Exame Toxicológico
- S-2230 – Afastamento Temporário
- S-2231 – Cessão/Exercício em outro órgão
- S-2240 – Condições Ambiente do Trabalho – Agentes Nocivos
- S-2298 – Reintegração
- S-2299 – Desligamento
- S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início
- S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração Contratual
- S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término
- S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS
- S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos
- S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público
- S-2416 – Alteração do cadastro de Benefícios – Entes Públicos
- S-2418 – Reativação de Benefícios
- S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Término
- S-2500 – Processo Trabalhista
- S-2501 – Informações dos Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista
- S-3000 – Exclusão de Eventos
- S-3500 – Exclusão de Eventos – Processo Trabalhista
- S-8299 – Baixa Judicial do Vínculo

4. Apresentação dos ambientes acessando diretamente as plataformas do governo.

- Acesso ao WEB GERAL
- Acesso ao e-CAC
- Acesso a da DCTFWEB



Introdução

Conhecer mais profundamente o Tesouro Gerencial permite ao gestor tornar seu trabalho de extração de informações do Siafi mais produtivo e lhe dá mais possibilidades de publicação das informações por meio de Dashboards e Painéis. Este curso se divide em duas partes, que se complementam.

Objetivo

Ampliar o conhecimento daqueles que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios, com o uso de novos recursos, como Dashboards e painéis.

Metodologia

O treinamento será desenvolvido por meio de aula expositiva e prática no Tesouro Gerencial.

Público-alvo

Destina-se a atender, prioritariamente, aqueles gestores que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios, com o uso de Documentos e Dashboards.

Requisitos

Para a participação neste curso é desejável que o aluno já tenha realizado treinamentos básicos sobre o Tesouro Gerencial ou já tenha a prática na elaboração de relatórios no Tesouro Gerencial. Serão abordados aspectos conceituais ou operacionais básicos do Tesouro Gerencial apenas como revisão. O aluno deste curso deverá já ter plenos conhecimentos daqueles conteúdos. O aluno deve ter acesso ao Tesouro Gerencial e possuir o perfil Tesconger no Siafi Operacional.

Resultados esperados

Ao final do curso os alunos estarão aptos a realizar consultas mais aprimoradas sobre a execução orçamentária e financeira, visualizando os resultados em Dashboards e Painéis. Estarão aptos a: criar Filtros, Prompts e Grupos Personalizados; criar Elementos Derivados; elaborar Consultas Construídas; criar Dashboards e Painéis.

Conteúdo

PARTE I

O curso será desenvolvido por meio da realização de exercícios sobre a Execução Orçamentária e Financeira, abordando aspectos específicos do Tesouro Gerencial.

Conteúdo: Filtro, Prompt, Grupo Personalizado, Elemento Derivado e Consultas Construídas (4hrs)

1. Criação de Filtro, Prompt e Grupo Personalizado como objetos do Tesouro Gerencial. 2. Elaboração de Elementos Derivados: Cálculo e Lista. 3. Edição de totais. 4. Consultas construídas.

PARTE II

O curso será desenvolvido por meio da realização de exercícios sobre a Execução Orçamentária e Financeira, abordando aspectos específicos do Tesouro Gerencial.

Conteúdo: Dashboards e Painéis (4hrs)

1. Elaboração de Dashboards: modelos de Dashboard; importação de dados; seletores; painéis; layouts; widgets diversos; publicação. 2. Elaboração de Dossiers: importação de dados; visualizações; páginas; capítulos; filtros; publicação.



Objetivo

Ao final da oficina o aluno deverá ser capaz de realizar análise das rotinas contábeis objetivando promover as respectivas regularizações.

Metodologia

Aula teórico-prática para elucidar o funcionamento dos documentos hábeis, os principais problemas e as formas de regularizações.

Público-alvo

Destina-se a atender, prioritariamente, os servidores que atuem nas áreas de execução orçamentária, financeira e setoriais contábeis.

Recursos utilizados

Slides e acesso ao SIAFI Operacional para verificação de situações verídicas.

Pré-requisitos desejáveis:

Oficina – SIAFI básico

Oficina – CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber

Conteúdo

1. Regularizações de inconsistências derivadas de cancelamento de OB;
2. Devolução de Financeiro para estorno de Despesa;
3. Reclassificação de Despesa;
4. Regularizações de valores recebidos por GRU.



Objetivo

Ao final do curso o aluno estará apto a identificar as principais nomenclaturas utilizadas no SIAFI, bem como analisar os principais conceitos utilizados. Estará apto também a efetuar consultas no Sistema, reconhecendo os procedimentos de acesso, e as principais tabelas de consulta.

Metodologia

Aula expositiva/participativa e prática.

Público-alvo

Servidores que atuam nas áreas de execução ou acompanhamento orçamentário e financeiro das unidades, servidores de unidades setoriais, servidores que buscam entender informações e conceitos, bem como aperfeiçoar a navegação no SIAFI.

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao SIAFI.

Conteúdo

1. Aspectos históricos do SIAFI: Apresentação do Sistema, Conceituações básicas do SIAFI, Objetivos e Abrangência.
2. Modalidades de uso;
3. Transação;
4. Análise dos principais conceitos: Crédito, Recurso, Fonte de Recursos e Gestão;
5. Aspectos Práticos: Acesso, Navegação, Verbos, Principais Transações de Consulta, Principais Documentos e Principais Tabelas.

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores públicos.

Conteúdo

1. Orçamento. Conceito e espécies;
2. Funções do Orçamento;
3. Princípios orçamentários;
4. Orçamento-Programa. Classificação institucional. Classificação Funcional. Classificação quanto à natureza de despesa. Classificação quanto à fonte de recursos. Estrutura programática. Demais classificações;
5. Principais tabelas do Manual Técnico do Orçamento;
6. Programa de Trabalho (PT);
7. Programa de Trabalho Resumido (PTRES);
8. Identificador de Uso (IU);
9. Noções do Regime Fiscal Sustentável (LC nº 200/2023).

Apresentação

O Siads é uma solução que possibilita aos órgãos da Administração Pública Federal o controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais com integração ao Siafi permitindo que os registros contábeis ocorram de forma automática no sistema Siafi.

Objetivos

- a) Conhecer as formas de implantação do sistema Siads em uma Unidade Gestora.
- b) Conhecer as formas de acesso ao sistema Siads.
- c) Conhecer as formas migração/implantação do sistema Siads em uma Unidade Gestora.

Metodologia

- 1. Aula expositiva com apresentação de slides em Power Point ou similar
- 2. Abertura de espaço para perguntas e respostas

Público-alvo

Servidores com atuação direta e indiretamente na gestão de Almoxarifado e Patrimônio.

Conteúdo

Parte I

O que é e o que faz o sistema Siads na Administração Pública Federal

Conceitos de gestão logística de almoxarifado e patrimônio

- Controles de estoque (almoxarifado)
- Controles de bens patrimoniais (material permanente)

Estrutura de Órgãos

- Órgãos e Unidades Gestoras e sua integração com o sistema Siafi

Procedimentos para implantação

Cronograma de Implantação

Base legal para uso do sistema Siads

- Portarias que determinam a obrigatoriedade
- Portaria 385, 28 de novembro de 2018
- Portaria 232, de 02 de junho de 2020
- Portaria 4.378, de 11 de maio de 2022

Adesão ao sistema Siads

- Formalização do pedido de adesão ao uso do sistema Siads
 - Criação de ambiente das unidades gestoras no Siads (Órgão, Unidades gestoras e UORGs obrigatórias de almoxarifado e patrimônio)
 - Atribuição de gestão orçamentária
 - Atribuição de faixa patrimonial
- Habilitação de usuários do sistema
- Habilitação de cadastradores parciais
 - Habilitação de operadores do sistema
 - Setores que deverão compor a comissão de implantação do sistema

Parte II

Formas de cadastro da estrutura organizacional da Unidade Gestora

- Manual através de digitação de dados cadastrais para geração das demais UORGs da unidade
- Automatizada (geração de arquivo da base eletrônica existente na unidade)

Formas de implantação do módulo de almoxarifado

- Manual através de digitação/de para de informações de saldos de estoque
- Automatizada (geração de arquivo da base eletrônica existente na unidade)

Formas de implantação do módulo de patrimônio

- Manual através de digitação dos dados cadastrais dos bens permanentes
- Automatizada (geração de arquivo da base eletrônica existente na unidade)

Validação, batimento Siads X Siafi, exportação e implantação

- Como solicitar o batimento e autorização para efetivação da implantação

Ajustes pós a implantação quando implantado com divergência

- Conciliação contábil entre o Siads e o Siafi.



Justificativa

O SIADS é uma solução que viabiliza aos órgãos da Administração Pública Federal um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte, permitindo o controle permanente de depreciação dos bens, possibilita a realização de inventário eletrônico em plataforma mobile e amplia a automação do registro contábil, ao proporcionar que o ato e fato das ações administrativas sejam registrados no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), em tempo real por meio do SIADS.

Considerando que o sistema é de uso obrigatório pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, é de extrema importância que os servidores do IFES tenham um conhecimento sólido da solução e suas funcionalidades, uma vez que a não obtenção desse know-how certamente afetará a qualidade do processo de implementação do SIADS bem como sua celeridade e assertividade.

Objetivo geral

Ofertar conhecimento, através de demonstração dos procedimentos inerentes à implantação e funcionamento da ferramenta com conteúdo informacional pertinente à área de Gestão Patrimonial e de Materiais.

Objetivos específicos

- Apresentar pré-requisitos para implantação do SIADS;
- Noções básicas para implantação automatizada do SIADS;
- Apresentar tópicos introdutórios acerca do uso do SIADS;
- Apresentar os módulos específicos do SIADS e suas peculiaridades;
- Identificar as principais dificuldades de uso do sistema;
- Esclarecer dúvidas do sistema.

Metodologia

O curso será ofertado em turma única, de forma presencial.

Público-alvo

Servidores e gestores envolvidos, direta ou indiretamente, com a área de Almoxarifado, Patrimônio e Contabilidade.

Recursos instrucionais

Para a realização do curso será necessário o uso de um projetor/tela de projeção, sistema de som caso o ambiente seja muito grande, acesso à internet para uso do notebook do instrutor. A oficina será expositiva não sendo necessário que os treinandos acessem o sistema, fica a critério dos participantes usarem seus próprios notebooks para anotações.

Conteúdo

1. Introdução ao uso do SIADS

- Etapas da Implantação Automatizada
- Arquivos necessários para implantação automatizada (arquivos em formato TXT/CSV)
- Pré-requisitos para utilização
- Acesso ao SIADS
- Central de Serviços

2. Módulo Administração

- Vincular autorizador à UORG
- Consultar/Alterar vinculações de autorizações às UORGs
- Habilitar requisitante

3. Módulo Estoque

- Saídas/Requisição de material de consumo
- Saídas/Requisição de material permanente
- Entradas/Nova entrada de material
- Exemplos de entradas de materiais
- Entradas - Empenhos
- Transferências – Internas e externas
- Relatórios – Como gerar Relatórios

4. Módulo Patrimônio

- Entrada de bem permanente
- Transferência de bem permanente
- Baixa de bem permanente
- Alteração de uorg de bem permanente
- Inventário de bens patrimoniais
- Depreciação

5. Módulo Pendências

- Consultar pendências
- Resolver pendências
- Resolver pendências de documento hábil
- Resolver pendências de NL

Objetivo

Ao final do curso o aluno será capaz de identificar, no quadro de detalhamento de ações, anexo da LOA, as informações registradas e seus significados e relações. Criar, detalhar, descentralizar e empenhar uma parcela do orçamento no Siafi. O aluno também deverá ser capaz de identificar a relação entre a descentralização de créditos e as contas de controle da programação financeira.

Metodologia

Aula teórico-prática com intuito de detalhar o funcionamento dos conceitos utilizados no orçamento.

Público-alvo

Servidores públicos lotados em unidades gestoras que lidam com processos gestão de créditos e emissões de empenhos no Siafi, com foco na otimização do uso das abas tradicionalmente utilizadas no dia a dia.

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao Siafi.

Pré-requisitos desejáveis:

Siafi Básico.

Conteúdo

1. Acesso às transações INCNE, CONNE, >DETAORC, >NC e seus respectivos detalhes operacionais a fim de mostrar as melhores formas de utilização das ferramentas;
2. Descrições dos campos para melhor compreensão dos seus funcionamentos;
3. Importância de conhecer a legalidade e princípios atinentes à execução orçamentária e financeira;
4. Registrar um documento hábil por meio da transação INCNE;



Objetivo

Propiciar aos gestores uma visão geral do Subsistema Conta a Pagar e a Receber – CPR do Siafi, hoje conhecido com SiafiWeb.

Metodologia

Aula teórico-prática com intuito de elucidar o funcionamento dos documentos hábeis, situações, deduções e das abas do SiafiWeb, detalhadamente, a fim de mostrar as melhores formas de utilização das ferramentas.

Público-alvo

Servidores públicos lotados em unidades gestoras que lidam com processos de pagamentos e recebimentos de valores no Siafi, com foco na otimização do uso das abas tradicionalmente utilizadas no dia a dia.

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao Siafi.

Pré-requisitos desejáveis:

Siafi Básico;
Empenhos.

Conteúdo

1. Conceitos básicos (Documentos hábeis, situações, deduções, encargos, despesas a anular;
2. Descrições dos campos das abas para melhor compreensão dos seus funcionamentos;
3. Importância de conhecer a legalidade e princípios atinentes à execução orçamentária e financeira;
4. Registrar um documento hábil por meio da transação INCDH;
5. Realizar documentos hábeis – explorar a transação GERCOMP;
6. Explorar as transações CONDH, GEROP. INCLX, CONLX.



Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores públicos.

Conteúdo

1. A Programação Orçamentária e Financeira Anual: Análise dos principais aspectos do Decreto de Programação Financeira e seus efeitos para os gestores públicos. Regras de controle do contingenciamento para os Três Poderes, MP e DPU;
2. Execução da Programação Financeira no SIAFI: tipos de descentralização de recursos (cota, repasse e sub-repasse), Controle dos valores a programar, operacionalização da programação financeira, aspectos da liberação de recursos, controle financeiro das despesas programáveis;
3. Programação e Movimentação Financeira no SIAFI: Solicitar recursos financeiros (SOLRECFIN), Aprovar recursos financeiros (APRSOL), Liberar de recursos Financeiros (LIBRECFIN), Transferir Recursos Financeiros (TRANRECFIN), Devolver Recursos Financeiros (DEVRECFIN). Restos a pagar: conceito, inscrição e cancelamento.

Ementa da Oficina Nº 69**RETENÇÃO NA FONTE DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS****Carga Horária****08 horas****Metodologia**

Aula expositiva/participativa

Público-alvo

Servidores públicos

Conteúdo

As inovações trazidas pela IN RFB nº 2.145/23 que atualiza a IN RFB nº 1.234/12 sobre retenção do IRRF para Estados e Municípios e a retenção do IR/CSLL/PIS-PASEP/COFINS para Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal

As regras gerais e específicas para a retenção previdenciária conforme a IN RFB nº 2.110/22 do INSS atualizada

Retenção ampla e detalhada do ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza conforme a LC nº 116/03 e Códigos Tributários Municipais

O Impacto da Reforma Tributária nos contratos com a Administração Pública

Cumprimento das obrigações acessórias decorrentes do SPED, em especial a EFD/Reinf e a DCTF/Web

PROGRAMA

Estudos Preliminares da Legislação Tributária

Regimes de Tributação

Documentação Fiscal

Retenção do IRRF

Casos específicos aplicáveis a Estados e Municípios

Retenção no Simples Nacional

Retenção nos casos de glosa

Agências de Viagem e Turismo

Agências de Fornecimento de Combustíveis

Agências de Gerenciamento de Frotas

Prestação de Serviços com Aplicação de Materiais

Casos em que o fornecedor deve emitir dois documentos fiscais

Situações nas quais não haverá retenção

Aplicação de casos práticos

Retenção do IR/CSLL/PIS-PASEP/COFINS

Casos específicos aplicáveis aos órgãos e entidades da União

Retenção no Simples Nacional

Retenção nos casos de glosa

Agências de Viagem e Turismo

Agências de Fornecimento de Combustíveis

Agências de Gerenciamento de Frotas

Prestação de Serviços com Aplicação de Materiais

Casos em que o fornecedor deve emitir dois documentos fiscais

Situações nas quais não haverá retenção

Aplicação de casos práticos

Retenção do INSS

Cessão de mão-de-obra e empreitada

Serviços sujeitos à retenção previdenciária

Casos de dispensa de retenção

Retenção previdenciária na construção civil

Serviços e Obras de construção civil – peculiaridades

Empresas do Simples Nacional

Retenção das empresas com Desoneração da Folha de Pagamento

Base de cálculo da retenção previdenciária

Regras para a dedução de material, equipamentos, Vale-transporte, Vale-refeição e Vale-alimentação

Cálculo e recolhimento da retenção

Reforma Tributária Nacional

A Emenda Constitucional nº 132/23

O IVA – Dual

Instituição do IBS – Imposto sobre Bens e Serviços

Instituição da CBS – Contribuição sobre Bens e Serviços

Não-cumulatividade dos tributos

O Imposto do Pecado (Imposto Seletivo)

Vigência da Reforma Tributária

Retenção do ISSQN

Lista de Serviços sujeitos ao ISSQN

Prestação de Serviços com Fornecimento de Mercadoria

Prestação de Serviços com Aplicação de Materiais

Compartilhamento entre o ISSQN e o ICMS

Casos em que não há retenção do ISSQN

Domicílio Fiscal

Retenção do ISSQN

Substituição Tributária do ISSQN

Regras Fundamentais do ISSQN

Estudos de Casos Práticos

Discussões em Sala de situações específicas de cada órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal

Exercícios Práticos



**1ª Semana de Administração Orçamentária,
Financeira e de Contratações Públicas da ABOP**

Objetivo

Ao final do curso o aluno será capaz identificar e analisar os tipos de ordens bancárias, suas características, bem como efetuar os registros no Siafi.

Metodologia

Aula teórico-prática com intuito de detalhar o funcionamento dos conceitos utilizados nas ordens bancárias.

Público-alvo

Servidores públicos lotados em unidades gestoras que lidam com processos gestão de créditos e emissões de ordens bancárias no Siafi, com foco na otimização do uso das abas tradicionalmente utilizadas no dia a dia.

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao Siafi.

Pré-requisitos desejáveis:

Siafi Básico;
Subsistema Contas a Pagar e a Receber – CPR;
Descentralizações de créditos de empenhos.

Conteúdo

1. Acesso às transações INCDH, CONDH, GERCOMP, GEROP, INCLX, CONLX e seus respectivos detalhes operacionais a fim de mostrar as melhores formas de utilização das ferramentas;
2. Descrições dos campos para melhor compreensão dos seus funcionamentos;
3. importância de conhecer a legalidade e princípios atinentes à execução orçamentária e financeira;
4. Registrar um documento hábil por meio da transação INCDH mostrando quais são os detalhes para cada tipo de OB;
5. Estudo de caso prático com emissões de OB fatura e OBPIX



Metodologia

Aula expositiva/participativa

Público-alvo

Contadores e demais contabilistas que atuam na Setorial Contábil e aqueles da execução orçamentária e financeira que necessitem entender o funcionamento do reflexo contábil das operações decorrentes dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no balancete e demonstrações contábeis dessa Unidade Gestora.

Instrutores com larga experiência nas Conformidades e Análises de Balanços para melhor atender aos servidores, proporcionando tratamento mais personalizado.

Conteúdo

1. Macrofunção 02.03.18

1.3 FUNDAMENTO

1.3.1 BASE LEGAL

1.3.1.1. Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988;

1.3.1.2. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Finanças Públicas

1.3.1.3. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

1.3.1.4. Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 – Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

1.3.1.5. Lei nº 14.791, de 29 de dezembro de 2023 e alterações – Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2024;

1.3.1.6. Lei nº 14.822, de 22 de janeiro de 2024 e alterações – Lei Orçamentária Anual de 2024;

1.3.1.7. Decreto nº 6.976 de 07 de outubro de 2009 - dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal;

1.3.1.8. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e alterações;

1.3.1.9. Decreto nº 11.927 de 22 de fevereiro de 2024 e alterações - Decreto de Programação Orçamentária e Financeira de 2024.

1.3.2. BASE ADMINISTRATIVA

1.3.2.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 10ª Edição

1.3.2.2. NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis

2. Procedimentos para encerramento e abertura do Exercício;

3. Calendário de prazos;

4. Análise de Contas Contábeis (Analisando o Balancete e detectando pendências contábeis);

5. Procedimentos para o Encerramento do Exercício 2023 e de Abertura do Exercício 2024;
6. Procedimentos Gerais de Análise das Demonstrações Contábeis:
 - a. Saldos Invertidos;
 - b. Saldos Irrisórios;
 - c. Saldos Alongados;
 - d. Conciliações, Atualizações das Contas;
 - e. Grau de relevância e materialidade (restrições contábeis apontadas na conformidade do mês de dezembro);
7. Declaração Anual do Contador e Relatório de Inconsistências Contábeis (Forma e Prazos)
8. Orientações para consultas no SIAFI OPERACIONAL (>balancete), SIAFIWEB (CONDEMCON) e TESOURO GERENCIAL (relatórios já construídos e Extração do Balancete)

Objetivo

Apresentar aos participantes o conteúdo básico que norteia a contabilidade aplicada ao setor público em cenário nacional, referente ao processo de execução orçamentária, financeira e patrimonial das entidades governamentais, em razão da convergência às normas internacionais. Com um enfoque na estrutura de contas contábeis utilizadas para registro das transações típicas da área governamental, que se dá através do PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP):

- a) Identificar conceitos e características da contabilidade aplicada ao setor público;
- b) Classificar as variações patrimoniais;
- c) Caracterizar as naturezas de informações e as contas utilizadas em lançamentos típicos;
- d) Identificar a estrutura de contas de controle e de resultado;
- e) Proporcionar uma visão geral da Administração Pública;
- f) Demonstrar a forma de atuação da Contabilidade Pública e os impactos das mudanças na contabilidade com as normas aprovadas pelo CFC (NBCT SP) e legislação correlata;
- g) Demonstrar a utilização escritural e gerencial do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e a relação com as mudanças decorrentes das normas aprovadas pelo CFC;
- h) Apresentar os principais lançamentos contábeis de acordo com as naturezas de informações do PCASP (patrimoniais, orçamentárias e típicas de controle), bem como as regras de integridade para encerramento do exercício financeiro;
- i) Apresentar indicadores da execução financeira, orçamentária e contábil de forma a utilizar a contabilidade como base dos indicadores de eficiência, eficácia e economicidade;
- j) Análises contábeis para segurança da informação dos demonstrativos contábeis e orçamentários;

Público-alvo

Destina-se a atender o gestor público federal que trabalha nas áreas de contabilidade, auditoria, controle interno ou **que se relaciona direta ou indiretamente com a contabilidade**, bem como os profissionais das diversas áreas e esferas de governo que desejam conhecer de forma aprofundada como se processará a nova contabilidade do setor público.

É recomendado também para os Auditores Internos que necessitem atender a IN TCU 84/2020, especialmente o art. 13 – Auditoria nas Contas.

Conteúdo

1. Estrutura e Funcionamento do PCASP; Controles do Orçamento do Exercício;
2. Empenho com e sem Passivo Anterior, quando emitir um ou outro;
3. Controle da Despesa: Liquidada ou em Liquidação?
4. Controle do Superávit Financeiro, atributos das contas F e P (ISF);
5. Consultando o Plano de Contas no SIAFI; natureza de saldo das contas;
6. Registros/Lançamentos Contábeis no SIAFI (eventos, situação);
7. Analisando as contas e seus saldos no SIAFI (CONRAZO, BALANCETE, DOCUMENTOS).



Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores públicos.

Conteúdo

1. Receita Pública. Conceito. Modalidades de ingresso. Estágios;
2. Classificações da receita: por categoria econômica, por natureza da receita e por fonte de recursos;
3. Documentos de ingressos na Conta Única;
4. Tributo. Conceito e espécies;
5. Conhecendo a Guia de Recolhimento da União (GRU): Características gerais. Tipos de GRU: Simples, Cobrança, Digital (PagTeseuro), Judicial;
6. Conceitos de restituição e retificação;
7. Sistema de Gestão de Recolhimento da União (SIGRU).

Introdução

Este curso foi pensado para proporcionar aos gestores a base normativa sobre Suprimento de Fundos.

Objetivo

Neste curso o aluno conhecerá as principais normas relativas a Suprimento de Fundos.

Metodologia

O treinamento será desenvolvido por meio de aula expositiva sobre a legislação relativa a Suprimento de Fundos.

Público-alvo

Destina-se atender aos servidores envolvidos nas rotinas relativas às despesas com Suprimento de Fundos.

Resultados esperados

Ao final do curso os alunos estarão aptos a entender e aplicar as normas relativas a Suprimento de Fundos.

Conteúdo

Serão explorados os seguintes temas:

1. Normas que regulamentam o Suprimento de Fundos: o que é Suprimento de Fundos; quem pode receber; quantos Suprimentos de Fundos cada servidor pode ter; terceirizado pode receber Suprimento de Fundos? Limites para despesas com Suprimento de Fundos; Prazos para aplicação e comprovação de Suprimento de Fundos; despesas que podem ser realizadas com Suprimento de Fundos; podem ser realizadas despesas com o CPGF pela Internet?
2. Cartão de Pagamento do Governo Federal: como obter; responsabilidade do suprido; limites financeiros; despesas com CPGF; saque com o CPGF

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores públicos.

Conteúdo

1. Concessão de Suprimento de Fundos: ato de concessão; as despesas realizáveis por suprimento de fundos; regras gerais para a concessão; limites orçamentários e financeiros para a utilização do suprimento (Portaria MF nº 1.344/2023);
2. Prestação de contas;
3. Reclassificando a despesa no CPR;
4. Devolvendo o valor do saque não utilizado (GRU/DU);
5. Anulando o valor do suprimento de fundos não utilizado;
6. Baixando no CPR as OB Saque Cartão efetuadas;
7. Anulando parcialmente o saldo do(s) empenho(s) não utilizado(s);
8. Aspectos do detalhamento das despesas de suprimento de fundos no SCP.

Apresentação

Gestão de Risco não é mais facultativa. Um ponto central dessa transformação, que tem passado despercebido por muitos, é a obrigatoriedade crescente de aplicação, em todas as dimensões do trabalho, do *Raciocínio Baseado em Risco ou* da Gestão de Riscos. A Nova Lei de Licitações e a Lei do Governo Digital e da Eficiência Pública, além de farta jurisprudência de órgãos de controle e regulamentos de órgãos de governança, como o CNJ, trouxeram, em alguns casos, explicitamente, a obrigação de se administrar com base em sistemática de Gestão de Riscos. Os órgãos especializados em controle, igualmente, estão sendo direcionados à adoção da Auditoria Baseada em Riscos, dentre outros movimentos relevante ainda pouco conhecidos em muitos segmentos da Administração Pública.

Objetivo

Que o gestor público deva compreender sobre gestão de riscos e controles, entendendo profundas transformações impostas pelas “linhas de defesa” da Nova Lei de Licitações 14.133/2020 e outras inovações.

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Executivos, Gestores e Auditores do Setor Público que se vêm às voltas com desafios decorrentes de inovações políticas, legais, metodológicas e culturais, que elevam o nível de expectativa e exigência sobre o trabalho. Atualmente espera-se muito mais do setor público.

Conteúdo

Todo colaborador ou gestor público é um controlador? Quais as decorrências dessa obrigação na condução das entidades, políticas e programas? Como a posituação do modelo das três linhas de defesa altera as responsabilidades e papéis dos servidores, líderes, controladores, auditores internos, consultores? O sucesso agora é mais obrigatório que antes? A noção de governabilidade permanece a mesma? Como isso impacta a atividade de auditoria interna (terceira linha)? Os gestores podem esperar e cobrar um sistema de controle interno mais “cooperativo” e menos “policialesco”? E nesse contexto, todo gestor é um controlador? Auditoria Interna e Controle Interno são termos e atividades equivalentes? Todo órgão tem que ter auditoria interna? Todos os servidores têm que ser especialistas em Gestão de Riscos? Para que serve tudo isso? E como o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas influencia e é influenciado por tudo isso?

Essas e outras questões serão debatidas na oficina, que se propõe a oferecer contexto capacitante plural, a fim de proporcionar ao participante compreensão do estágio atual dos desafios e polêmicas postos, o debate livre de ideias e de casos paradigmáticos. Além da conscientização sobre novos desafios, objetivos e cobranças dirigidas a todo o serviço público, inclusive aos profissionais do controle e auditoria interna, espera-se que os participantes produzam insights e colaborem a proposição criativa de caminhos e soluções válidas para os contextos específicos de organizações pequenas, médias ou de grande porte, com diversos níveis de maturidade gerencial e capacidade financeira e operacional.



Objetivo

Aperfeiçoar e capacitar os participantes, proporcionando-lhes uma visão investigativa dos pontos de controle, com destaque para os controles internos, necessários na gestão dos recursos governamentais, visando a salvaguarda e correta utilização do patrimônio público.

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Gestores e servidores públicos em geral, que atuem nas áreas de planejamento, orçamento, licitações, financeira, administração, contabilidade, auditoria, controladoria e demais áreas afins.

Conteúdo

- 1 - POR QUE AS FRAUDES ACONTECEM?
- 2 - ÁREAS MAIS SUJEITAS ÀS FRAUDES.
- 3 - LAUDO PERICIAL – CORPO DE DELITO.
- 4 - TIPIFICAÇÃO DAS FRAUDES.
- 5 - PESQUISA SOBRE CORRUPÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
- 6 - COMO DETECTAR FRAUDES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
- 7 - PUNIÇÕES PELA CGU.
- 8 - COMPILAÇÃO DAS FRAUDES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
- 9 - ATUAÇÃO DA POLÍCIA FEDERAL
- 10 - CASOS DA VIDA REAL

Objetivo

Dotar os participantes de senso investigativo, aumentando sua percepção para a descoberta de fraudes. O curso será baseado em indícios de ocorrência de fraudes alertando o Administrador Público.

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Gestores e servidores públicos em geral, que atuem nas áreas de planejamento, orçamento, licitações, financeira, administração, contabilidade, auditoria, controladoria e demais áreas afins.

Conteúdo

- 1 - Informações iniciais.
- 2 - Estudo do Controle Interno.
- 3 - Modalidades de Auditoria de Fraudes.
- 4 - Detectando Fraudes no Setor de Transportes.
- 5 - Detectando Fraudes no Setor de Diárias/Passagens.
- 6 - Detectando Fraudes nos Contratos de Terceirização.
- 7 - Detectando Fraudes no Setor Financeiro.
- 8 - Detectando Fraudes no Setor de Recursos Humanos.
- 9 - Detectando Fraudes no Setor de Materiais/Imobilizado.

Objetivos

Apresentar aos participantes o conteúdo essencial ao entendimento dos aspectos basilares que norteiam a contabilidade orçamentária aplicada ao setor público.

Metodologia

Aula expositiva com apresentação de slides em Power Point ou similar.

Público-alvo

Destina-se a atender o gestor público que trabalha no setor de contabilidade, de auditoria, bem como aquele que se relaciona direta ou indiretamente com a contabilidade, bem como os profissionais das diversas áreas e esferas de governo que desejam conhecer de forma aprofundada como se processará as mudanças na contabilidade do setor público.

Conteúdo

Despesa Orçamentária: Fixação, Créditos Adicionais e Alterações Orçamentárias

1. Despesa: Caracterização da despesa; Classificação da Despesa Orçamentária; Fixação, Créditos Adicionais e Alterações Orçamentárias.
2. Representação dos lançamentos contábeis relacionados ao tema;
3. Exercício prático de lançamentos contábeis.

Pré-Empenho, Empenho, Em Liquidação e Liquidação

1. Execução da Despesa: Pré-Empenho, Empenho, Em Liquidação e Liquidação.
2. Representação dos lançamentos contábeis relacionados ao tema;
3. Exercício prático de lançamentos contábeis.

