

PROGRAMAÇÃO DE CURSOS

Uma associação a serviço do Estado Moderno e
da Sociedade Democrática

2025/2026



Filiada a ASIP
Asociación Internacional de Presupuesto Publico
(Public Budget International Association - PBIA)

Diretoria



Conselho Diretor

Manoel Gomes de Lima - Presidente	ABOP – Nacional
Célia Corrêa - 1º Vice-Presidente	ABOP – Nacional
Eliane Coutinho Cruz - 2º Vice-Presidente	ABOP – Nacional
Fernando Freitas Melo - 3º Vice-Presidente	ABOP – Nacional
Hilton Muniz de Almeida - Diretor de Coop. Técnica	ABOP – Nacional
Paulo Roberto Paiva - Diretor de Pesquisa	ABOP – Nacional
Eugênio Greggianin - Diretor de Doc. e Publicação	ABOP – Nacional
Marcos Vinícius Mendes Bastos - Auditor	ABOP – Nacional
Jayro Tapajós Braule Pinto - Suplente de Auditor	ABOP – Nacional
Eulier Rosa Leite - Secretário-Executivo	ABOP – Nacional

Conselho Deliberativo

Nagib Abdala Filho - Presidente	ABOP – DF
Silvio José Oliveira Lins - 1º Vice-Presidente	ABOP – DF
Francisco Moreira da Silva - 2º Vice-Presidente	ABOP – DF
José Carlos Garcia de Melo - 3º Vice-Presidente	ABOP – RS

Quem somos?

A Associação Brasileira de Orçamento Público, ABOP, é uma entidade civil, sem fins lucrativos, fundada em 04 de dezembro de 1974, com domicílio jurídico em Brasília-DF, regionais estabelecidas em diversos estados da Federação e filiada à Asociación Internacional de Presupuesto Público – ASIP.



OBJETIVOS DA ABOP

- Desenvolver e difundir metodologias, técnicas, conceitos, procedimentos e normas em planejamento, orçamento, finanças públicas, contabilidade, controle e governança gestão pública.
- Capacitar e atualizar profissionais de planejamento, orçamento, gestão e áreas afins, de todos os Poderes e esferas de governo, por meio de formações presenciais e online, trilhas de aprendizagem e certificações. Promover eventos de aperfeiçoamento técnico (cursos, seminários, workshops, congressos), disponibilizando aos associados conteúdos, ferramentas e instrumental adequados para a análise e solução de questões específicas da gestão pública.
- Estimular a realização de estudos e pesquisas, teóricas e aplicadas, sobre temas e problemas de planejamento, orçamento, gestão e áreas correlatas, favorecendo a inovação e a melhoria contínua das políticas públicas.
- Fomentar formas efetivas de participação social nas decisões sobre planejamento, orçamento, gestão e fiscalização das políticas públicas, com ênfase em transparência, controle social e avaliação de resultados. Atuar como núcleo de referência técnica, prestando consultoria e provendo informações qualificadas a órgãos e entidades nacionais e internacionais, fortalecendo capacidades institucionais no setor público.

PRINCIPAIS SERVIÇOS

Publicações

- Edita boletins e a Revista ABOP, com análises atuais sobre políticas públicas, planejamento, orçamento, execução financeira e controle no setor público.

Treinamentos

- Desenvolve e ministra cursos, oficinas e programas de atualização e aperfeiçoamento para servidores dos três níveis de governo e profissionais da iniciativa privada.

Pesquisas

- Fomenta e realiza pesquisas aplicadas em políticas públicas, com foco em planejamento, orçamento, gestão, finanças públicas, contabilidade, controle e governança pública, produzindo metodologias, evidências e boas práticas para a gestão.

Assessoria Técnica

- Presta consultoria e assessoria técnica a órgãos da União, estados e municípios, além de organismos nacionais e internacionais, em planejamento, orçamento, execução e controle.

Secretaria Técnica

- Planeja, coordena e executa a secretaria técnica de eventos e projetos na área de orçamento público, garantindo qualidade metodológica e operacional.

Cooperação

- Promove cooperação e intercâmbio com organismos internacionais, ampliando oportunidades de aperfeiçoamento técnico e troca de experiências no Brasil e no exterior.

✉ abop@abop.org.br

🌐 www.abop.org.br

SÓCIO INDIVIDUAL

O Sócio individual tem que ser profissional com formação, experiência ou interesse no campo das políticas públicas.

A solicitação de pedido a se associar, deverá ser submetido à ABOP para análise e aprovação, através do email abop@abop.org.br ou através do nosso site www.abop.org.br/associados

SÓCIO INSTITUCIONAL

Instituições públicas ou privadas com interesse no campo orçamentário e correlatos, que manifestem vontade em pertencer à ABOP.

DIRIGENTES NACIONAIS E REGIONAIS

O órgão máximo da ABOP é a Assembleia-Geral, constituída pelos Conselhos Deliberativo e Consultivo integrado por Conselheiros eleitos nos Estados e Distrito Federal, que por sua vez elegem o Conselho Diretor.

CURSOS/TREINAMENTOS/CONSULTORIA

- Planejamento, Orçamento e Gestão Pública e áreas afins; Financiamento e Análise Orçamentária;
- Elaboração, Avaliação e Acompanhamento de Planos Estratégicos de Governo e Desenvolvimento da Gestão Pública;
- Outros conteúdos de áreas afins.

ESTUDOS/PESQUISAS

- Análise Estratégica do Orçamento, realizando uma análise aprofundada do Orçamento da União, ano a ano, buscando otimizar a gestão e a alocação dos recursos públicos.
- Desenvolvemos anteprojeto de lei crucial, embasado no Art. 165, §9º da Constituição Federal, visando aprimorar as normas de planejamento e gestão financeira do país.

EVENTOS

- Apoio e Seminários Internacionais, Nacionais e Regionais de Orçamento Público; Publicação de Revistas e Boletins; Reuniões Técnicas.

seja
sócio

linhas de
trabalho

✉ abop@abop.org.br

🌐 www.abop.org.br

MODALIDADE DE CURSOS

Os cursos poderão ser ministrados nas instalações da ABOP ou no modelo in company e/ou compartilhado para grupos fechados, mediante pedidos de instituições interessadas, podendo ser executados em qualquer estado da federação ou no exterior.

Os cursos no modelo (in company e/ou compartilhada), possuem as seguintes vantagens:

Possibilidade de adequação do conteúdo programático, ajustando-os aos interesses de sua Instituição;

Redução de custos;

Adequação do treinamento em data mais propícia e horários convenientes.

Local de realização e Informações Gerais

Formas de Pagamento

Razão social

Associação Brasileira de Orçamento Público

Endereço

SCS Q. 02 Ed Palácio do Comércio
Salas 801/5 e 901/5 Asa Sul 70.218-900

Fone

+55 61 3224-2613 Fax: +55 61 3224-2159

E-mail

abop@abop.org.br

CNPJ

00.390.0099/0001-21 - CF/DF:

07.343.300/001-00

Dados Bancários

Banco Itaú (341) - Ag: 8635 - C/C: 24.938-9

Aceitamos pagamentos através de nota de empenho, pois a ABOP, está cadastrada no sistema de **Cadastramento de Fornecedores - SICAF**, boleto, transferência bancária, cartão de crédito/ débito, pix e cheque nominal a ABOP.

ABOP

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORÇAMENTO PÚBLICO



Sumário

Curso de Elaboração de Artefatos de Planejamento da Contratação por meio de Inteligência Artificial - Manual Prático na Administração Pública - 20 horas/aula	9
e-Social e conceitos básicos de EFD-REINF e DCTFWEB para Órgãos Públicos em conformidade com o MOS S-1.2, IN 2.043/2021 – IN 2.005/2021 e demais alterações - 20 horas/aula.....	10
Curso sobre Siafi Operacional – Para Iniciantes- 20 horas/aula.....	11
Curso Tesouro Gerencial – Avançado - 20 horas/aula	11
Curso de Metodologia e Planejamento de Auditoria de Risco - 20 horas/aula	12
Curso de Excel com VBA - 34 horas/aula	13
Curso de Planejamento Estratégico na Administração Pública - 40 horas/aula.....	13
Curso Entendendo a Contabilidade Aplicada ao Setor Público com enfoque no PCASP - 20 horas/aula	14
Curso sobre Concessões em Parceria Público Privada – PPP – Normas Gerais para Licitação e Contratação – Lei Nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 - 32 horas/aula	15
Curso de Elaboração de Notas Explicativas sobre as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - 20 horas/aula.....	16
Curso sobre Contratações de Bens e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação de acordo com a nova IN SGD/ME nº 94/2022 e a nova resolução nº468/2022 do CNJ e os ditames na nova lei de licitações e contratos nº 14.133/2021, bem como a Jurisprudência do TCU - 20 horas/aula	17
Curso de Gestão, Fiscalização e Execução de Contratos Segundo a Nova IN 98/2022 - 24 horas/aula	17
Curso de Treinamento Comprasnet Contratos - 12 horas/aula	18
Curso sobre Repactuação, Reajuste e Revisão de Contratos Administrativo - 16 horas/aula	19
Curso de Pesquisa de Preço Segundo a Lei nº 14.133/21, a IN SEGES nº 65/21 e Jurisprudência do TCU - 24 horas/aula.....	19
Curso de Execução Orçamentária da Folha de Pessoal no SIAFI (Novo Documento) com OBPIX - 24 horas/aula	20
Curso de Planejamento e Orçamento Públicos - 160 horas/aula.....	21
Curso Prático de Termo de Execução Descentralizada – TED - 20 horas/aula.....	22
Curso Integrado de Atualização em Legislação de Pessoal e Concessão e Cálculos dos Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social do Servidor Público e Previdências Complementar - 32 horas/aula.....	22
Curso de Excel Avançado Aplicado ao Setor Público - 20 horas/aula	22
Curso de Operacionalização do Siasg para o Setor de Compras - 20 horas/aula	23
Curso sobre Power BI com Extração de dados do Tesouro Gerencial - 20 horas/aula	24
Curso de Processo Administrativo de Aplicação de Sanções Administrativas nos Termos do Art. 155 e seguintes da Lei 14.133/2021 - 12 horas/aula.....	24

Curso de Administração Orçamentária e Financeira – Gestão de Finanças Públicas Fundamentos e Prática de Planejamento, Orçamento e a Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal - 40 horas/aula	25
Curso sobre Relatórios Patrimoniais no Tesouro Gerencial - 20 horas/aula	26
Curso sobre SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade para os Municípios (Decreto nº 10.540/2020) - 20 horas/aula	26
Curso sobre Emendas Orçamentárias – Elaboração e Execução 20 horas/aula	26
Curso Aplicação da Nova Lei 14.133/21 na Licitação e Contratação de Obras e Serviços de Engenharia - 24 horas/aula.....	27
Curso Contratação Direta Sem Licitação, conforme os arts. 72 e da Lei 14.133/2021 – Procedimentos Técnicos e Jurídicos para Viabilizar a Contratação - 16 horas/aula	27
Curso sobre Siafi – Execução Orçamentária e Financeira no Siafi com ênfase na Nova Padronização de Fonte de Recursos e emissão de OBPIX - 40 horas/aula	28
Curso de Tomada de Contas Especial – Teoria e Prática - 32 horas/aula.....	29
Curso sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento com atualizações do PCASP - 20 horas/aula	29
Curso sobre Aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Uma Visão Sistêmica da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 - 24 horas/aula	30
Curso Conformidade Contábil com Análise de Balancete – com abordagem do projeto para realização da conformidade no SIAFIWEB - 20 horas/aula	31
Curso de Modelagem e Gestão de Processos - 32 horas/aula.....	31
Curso de Gestão de Processos de Negócio (BPM) e Melhoria Contínua – 24 horas	32
Curso sobre Gestão de KPIs – Definição e Acompanhamento de Indicadores de Desempenho – 24 horas	33
Curso sobre Ferramentas de Modelagem – Visio e Bizagi Modeler – 24 horas.....	34
Curso de Terceirização e Planilha de Custos e Formação de Preços, Segundo a nova IN nº 05/2017 e Reforma Trabalhista - 24 horas/aula	36
Curso de Pregoeiros: Formação e Aperfeiçoamento de Agentes de Contratação (Nova Lei De Licitações Nº 14.133/2021) - 20 horas/aula	37
Curso com visão prática de Planejamento das Contratações com Enfoque na Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) - 20 horas/aula.....	37
Curso Prático de Processo Administrativo Disciplinar - 20 horas/aula.....	39
Curso de Treinamento Novo CPR - 24 horas/aula	40
Curso sobre Transferegov – Completo Teoria e Prática nas fases: Proposta, execução, fiscalização e prestação de contas - 32 horas/aula.....	40
Curso de PPA para Municípios, Elaboração e Consolidação - 20 horas/aula.....	41
Curso sobre Relatórios Patrimoniais no Tesouro Gerencial - 20 horas/aula	41
Curso sobre as Principais Regularizações Contábeis - 20 horas/aula.....	42
Curso sobre Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal - 20 horas/aula.....	42
Curso de Gestão Patrimonial - 20 horas/aula	43

Curso sobre Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional - 32 horas/aula.....	43
Curso sobre Lei de Responsabilidade Fiscal - 20 horas/aula	44
Curso sobre Gestão e Prestação de Contas de Convênios - Portaria Interministerial 507/2011 - 32 horas/aula	45
Curso Básico de Capacitação de Ordenadores	45
de Despesas e Gestores Públicos - 24 horas/aula	45
Curso sobre Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços (IRRF/PIS/COFINS/CSLL/INSS/ISS) - 20 horas/aula	46
Curso de Auditoria Governamental e Controles Internos - 32 horas/aula.....	46
Contabilidade Avançada no Siafi - 24 horas/aula	47
Curso de Regime Diferenciado de Contratação Pública - 20 horas/aula.....	47
Curso Tesouro Gerencial – Básico - 20 horas/aula	48
Curso sobre Implantação dos ODS da Sustentabilidade na Gestão Pública - 16 horas/aula	48
Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas da Abop - 40 horas/aula.....	49
Curso sobre Gestão de Riscos e Continuidade de Negócios no Setor Público - 20 horas/aula	49
Curso de Gestão por Projetos na Administração Pública - Conceitos e Características - 20 horas/aula.....	50
Curso de Gestão por Projetos na Administração Pública - Implementação do Escritório de Projetos(PMO) - 20 horas/aula.....	51
Curso sobre Treinamento para lideranças no serviço público federal, orientado pela Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021 - 20 horas/aula	52
Elaboração de Notas Explicativas sobre as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - 24 horas/aula	53
Curso sobre Operacionalização da Conta Vinculada a IN/SEGES-MP nº 05/17 - 20 horas/aula	54
Curso Contratação Direta Sem Licitação, conforme os arts. 72 e da Lei 14.133/2021 - Procedimentos Técnicos e Jurídicos para Viabilizar a Contratação - 20 horas/aula	56
Curso integrado sobre Contratos Administrativos, Licitações Públicas - 32 horas/aula	57
Curso integrado sobre Contratos Administrativos, Licitações Públicas - 32 horas/aula	59
Curso de Avaliação da Governança Corporativa Aplicada ao Setor Público: com base no Guia do TCU - 16 horas/aula	60
Curso sobre os fundamentos da Gestão de Pessoas no Setor Público – 32 horas.....	61
Curso sobre Comunicação Interna e Gestão da Mudança – 20 horas.....	62
Curso de Gestão de Conflitos e Clima Organizacional – 20 horas.....	63
Curso sobre Legislação e Normas sobre Gestão de Pessoas no Setor Público – 24 horas.....	64

Curso sobre Planejamento e Elaboração de Plano de Cargos e Salários – Básico - 32 horas	65
Curso sobre Planejamento e Elaboração de Plano de Cargos e Salários – Avançado – 24 horas.....	66
Curso de Gestão de Convênios na Prática – Incluindo as Portarias Conjuntas MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024 e nº 29, de 22 de maio de 2024 - 20 horas/aula	67
Curso de Tecnologia da Informação e Comunicação Contratações de TIC à luz da IN SGD/ME nº 94/2022 e Resolução CNJ - 20 horas/aula.....	68
Curso sobre Tratamento, Análise e Visualização de Dados Governamentais extraídos do Siafi, por meio do Tesouro Gerencial e apresentados na plataforma Power BI – ETL e DATAVIZ - 20 horas/aula	70
Curso de Planejamento e Orçamento no SIOP(Sistema Integrado de Planejamento Orçamento Públicos) - 32 horas/aula	72

Curso de Elaboração de Artefatos de Planejamento da Contratação por meio de Inteligência Artificial - Manual Prático na Administração Pública - 20 horas/aula

I – APRESENTAÇÃO

Com as recentes novidades anunciadas pela Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES), do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), 2024 representa um marco para as aquisições de bens e serviços na Administração Pública. As contratações e aquisições contam, agora, com novos modelos de compras, além de procedimentos inovadores com o advento da nova Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021.

O New Public Management tende a morrer e dar espaço a uma nova era de governança digital, denominada “Digital-Era Governance”. Esse novo paradigma se vale dos avanços tecnológicos e tem como objetivo torná-los centrais nas ofertas dos serviços públicos. Ou seja, a tecnologia deixa de ser um instrumento que possibilita ganhos de eficiência para se tornar uma solução que ajuda a moldar o próprio serviço público.

Em primeira análise, o New Public Management deixou de ser novo configurando-se, reconhecidamente, em um modelo de meia-idade, o qual, aplicado na realidade burocrática contemporânea, pode gerar adversidades nos resultados esperados. Torna-se urgente reverter esse déficit, enfatizando que a Tecnologia da Informação e os Sistemas de Informação são mecanismos chaves para a continuidade da racionalização dos processos da administração pública na década de 2020. O futuro chegou. Naturalmente, destaca-se a grande importância que a Inteligência Artificial assume na nova maneira de interagir com os cidadãos e os consumidores de serviço público;

Esta Capacitação trabalhará, de forma ampla, prática e didática, a elaboração de artefatos de planejamento da contratação por meio de inteligência artificial.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

9

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.

6. Exercício Prático de elaboração de Termo de Referência -TR – com uso de Inteligência Artificial:
- Definir objeto da contratação.
 - Identificar o código(s) do Catálogo de Materiais.
 - Descrever a solução de forma detalhada, motivada e justificada.
 - Fundamentar contratação.
 - Realizar especificação técnica detalhada do objeto.
 - Especificar os requisitos da contratação.
 - Elaborar pesquisa de preço.
 - Elaborar adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro.
 - Definir critérios técnicos para seleção do fornecedor.
 - Definir responsabilidades.
 - Definir modelo de execução e de gestão do contrato.
 - Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos.
7. Exercício Prático Pesquisa de Preço:
- Uso de inteligência artificial para minimizar a dependência de métodos determinísticos em detrimento de métodos empíricos;
 - Realização de análise crítica de estimativa de preços por meio de Inteligência Artificial;
 - Emprego de Inteligência Artificial para sofisticação da pesquisa de preço por meio de estatística descritiva e medidas de tendência central;
 - Aplicação de técnicas de ciência de dados para estimar preços.
8. Implementação de Governança e Gestão de Risco com ferramentas de Inteligência Artificial:
- Reconhecer o propósito e os conceitos básicos da Governança e Gestão de Risco;
 - Uso de Inteligência Artificial para empregar uma abordagem baseada em objetivos
 - Controles: Categorias e Classificações;
 - Tipos de avaliação de controles e aspectos a considerar na avaliação de risco;
 - Propósito da avaliação de riscos em auditorias;
 - Maturidade da gestão de riscos da organização;
 - Convenções e conceitos-chaves utilizados em Governança e Gestão de Risco;

e-Social e conceitos básicos de EFD-REINF e DCTFWEB para Órgãos Públicos em conformidade com o MOS S-1.2, IN 2.043/2021 – IN 2.005/2021 e demais alterações - 20 horas/aula

I – OBJETIVOS GERAIS

A EFD-Reinf, junto ao eSocial, substituem as informações solicitadas em outras obrigações acessórias, tais como a GFIP, a DIRF e também obrigações acessórias instituídas por outros órgãos de governo como a RAIS e o CAGED. O EFD-Reinf vai substituir o módulo da EFS-Contribuições que apura a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB). A Instrução Normativa RFB nº 1.787, de 2018, apresenta as regras relativas à DCTFWeb. Essa declaração será gerada, automaticamente, a partir das informações prestadas nas escriturações do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) e/ou da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), módulos integrantes do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- VISÃO GERAL DO eSOCIAL
- TABELAS DO EMPREGADOR PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS
- EVENTOS PERIODICOS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS
- EVENTOS NÃO PERIODICOS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS
- eSOCIAL WEB GERAL CONTINGÊNCIA
- EFD-Reinf
- DCTFWeb e DARF Previdenciário
- FGTS DIGITAL
- Apresentação dos ambientes acessando diretamente as plataformas do governo

Curso sobre Siafi Operacional – Para Iniciantes- 20 horas/aula

I – OBJETIVO

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) é a ferramenta governamental para a execução e o controle orçamentário, financeiro e patrimonial das unidades administrativas federais. O curso para alunos iniciantes é proposto para que novos servidores e/ou empregados públicos federais possam compreender conceitos básicos da Administração Pública Federal e utilizar os instrumentos disponibilizados pelo sistema Siafi de uma maneira eficaz. Ao final do curso, o aluno estará apto a:

- Entender os principais conceitos da Administração Pública Federal utilizados no sistema Siafi.
- Compreender o papel do sistema Siafi na Administração Pública Federal.
- Acessar o sistema Siafi.
- Diferenciar crédito de recurso.
- Compreender a importância da Contabilidade aplicada ao Setor Público para o melhor aproveitamento das ferramentas do sistema Siafi.
- Consultar os documentos registrados no SIAFI.
- Consultar transações da execução orçamentária e financeira.
- Participar do curso “Execução Orçamentária e Financeira no Siafi, para maior detalhamento do sistema Siafi.

11

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Módulo I – Noções de Administração Pública Federal
- Módulo II – Acesso ao sistema Siafi
- Módulo III – Noções de Contabilidade aplicada ao Setor Público (CASP)
- Módulo IV – Principais transações e documentos relacionados ao Siafi
- Módulo V – Dinâmica de Avaliação do Aprendizado

Curso Tesouro Gerencial – Avançado - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

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

O curso também auxilia os participantes no entendimento da execução orçamentária e financeira na Administração Pública, pois todo o treinamento se faz sobre exercícios relativos a atividade orçamentária e financeira do Governo Federal. Ao final do treinamento o aluno terá aprendido a realizar diversas consultas sobre a execução orçamentária e financeira, customizados para a realidade de sua Unidade Administrativa, com uso de novas técnicas e o uso de documentos e dashboards.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Aula 1: Filtro, Prompt, Grupo Personalizado, Elemento Derivado e Exportação de Relatórios (4hrs)
- Aula 2: Novas Métricas, Gráficos (4hrs)
- Aula 3: Elaboração de Documentos e Dashboards (4hrs)
- Aula 4: Elaboração de Dashboards (4hrs)
- Aula 5: Documentos do Siafi e Consultas Construídas Diversas (4hrs)

Curso de Metodologia e Planejamento de Auditoria de Risco - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

Propiciar que os servidores da área de controle interno/auditoria interna do setor público sejam capazes de avaliar a gestão de risco dos seus órgãos e entidades, elaborar planos de auditoria e realizar o planejamento das auditorias com base nos riscos existentes nas suas organizações, maximizando assim os resultados das auditorias planejadas e realizadas e minimizando o subjetivismo na escolha dos trabalhos.

II - A ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Conceito de Risco;
- Elementos Associados ao Risco;
- Percepção de Riscos; Percepção x Decisão;
- Como o risco afeta a tomada de decisões;
- Consciência sobre os riscos; Problema x Risco;
- Categorização de Riscos;
- Identificação de riscos;
- Termos relativos ao Risco: Evento, Causas do risco, Consequências do risco.
- Avaliação e Tratamento de Riscos; Critérios para avaliação de riscos;
- Risco Inerente x Risco Residual;
- Tratamento de Riscos;
- Appetite para o Risco;
- Matriz de Riscos;
- Enterprise Risk Management;
- Origens da Gestão de Riscos;
- Tipos de Gestão de Riscos;
- Governança x Gestão de Risco;
- Benefícios da gestão de riscos;
- Normas – Gestão de Riscos;
- ISO 31000;
- COSO;
- Elementos Necessários para GR: Comprometimento da Cúpula;
- Política de Gestão de Riscos; Estratégia x Gestão de Riscos;
- Gestão de Riscos x Mudanças Organizacionais;
- Processo de Gestão de Riscos;
- Treinamento; recursos; cultura e Gestão de Riscos;
- Risco e Cultura;
- Key Risk Indicators;
- Métodos de Identificação e Avaliação de Riscos e Controles. SWOT;
- Oficinas com gestores e colaboradores;

- Benchmarking de projetos externos semelhantes;
- Brainstorming; Entrevistas com Especialistas;
- Aprendizado/Analogia;
- Mapeamento de Processos;
- Uso do Mapeamento de Processos;
- Bow Tie; SWIFT;
- Simulações. Atuação da Auditoria Interna na Gestão de Riscos.
- Risco e Plano de Auditoria.
- Planejamento do trabalho de auditoria baseado em risco.

Curso de Excel com VBA - 34 horas/aula

I - OBJETIVO

Conhecer os fundamentos do VBA, Identificar e utilizar os objetos do Excel, Criar macros interativas através do gravador de macros, reconhecer e definir os níveis de segurança em Excel ao lidar com macros, utilizar estruturas de decisão e de repetição em macros, saber identificar e corrigir erros em macros, identificar e utilizar variáveis, constantes e tipos de dados em VBA, executar códigos de macros em eventos específicos, implementar novas funções através de macros, criar e utilizar formulários através do VBA.

II - CONTEÚDO

- Introdução e fundamentos do VBA
- Objetos do Excel
- Gravador de Macros
- Segurança de Macros
- Estruturas de Decisão
- Estruturas de Repetição
- Tratamento de erros
- Variáveis, Constantes e Tipos de dados
- Execução de Códigos em Eventos Específicos
- Funções definidas pelo usuário
- VBA – Formulários (Userform)
- Exemplos e Exercícios

Curso de Planejamento Estratégico na Administração Pública - 40 horas/aula

I - OBJETIVO

Capacitar os participantes nos conceitos e na aplicação prática da metodologia e das técnicas de Planejamento Estratégico, com uma abordagem participativa na formulação da estratégia e na elaboração de diretrizes, objetivos, metas e planos da organização.

Ao final do Curso o participante deverá demonstrar capacidade de: realizar diagnóstico estratégico da organização; formular suas premissas, estratégias globais e objetivos estratégicos; elaborar o Plano Estratégico Organizacional; e conceber o plano de implantação, acompanhamento e monitoramento.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceito de planejamento e estratégia;
- Etapas do Plano Estratégico;
- Cenários prospectivos: definição, importância;
- Construção das premissas: Missão, Visão e Valores;
- Diagnóstico estratégico: análise do ambiente interno e externo;
- Elaboração da matriz SWOT para definir a Estratégia Organizacional;
- Posicionamento Estratégico: políticas e estratégias organizacionais;
- Formulação das estratégias e definição dos objetivos estratégicos;
- Fatores críticos de sucesso e diretrizes;
- Tradução da Estratégia em ações operacionais (introdução ao Balanced Scorecard);
- Definição de Indicadores de Resultados e Metas Estratégicas;
- Estabelecimento de Iniciativas e Projetos estratégicos;
- Implementação do Plano Estratégico;
- Monitoramento, controle e avaliação do Plano Estratégico;
- Exercícios de aplicação prática dos conceitos apresentados e da metodologia utilizada.

Curso Entendendo a Contabilidade Aplicada ao Setor Público com enfoque no PCASP - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

14

Apresentar aos participantes o conteúdo essencial ao entendimento dos aspectos basilares que norteiam a contabilidade aplicada ao setor público em cenário nacional, notadamente no que tange ao processo de execução orçamentária, financeira e patrimonial das entidades governamentais, e introduzir as perspectivas futuras da Ciência Contábil no setor público 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), o curso visa:

- Identificar conceitos e características da contabilidade aplicada ao setor público;
- Classificar as variações patrimoniais;
- Caracterizar as naturezas de informações e as contas utilizadas em lançamentos típicos;
- Identificar a estrutura de contas de controle e de resultado;
- Proporcionar uma visão geral da Administração Pública;
- Demonstrar a forma de atuação da Contabilidade Pública e os impactos das mudanças na contabilidade com as normas aprovadas pelo CFC (NBCT SP 16) e legislação correlata;
- 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;
- 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;
- Apresentar indicadores da execução financeira, orçamentária e contábil de forma a utilizar a contabilidade como base dos indicadores de eficiência, eficácia e economicidade;

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Módulo I – Funcionamento do PCASP e Controles do Planejamento
- Módulo II – Controles da Aprovação e Execução do Orçamento no PCASP
- Módulo III – Controle dos Restos a Pagar e do Superávit Financeiro no PCASP

Curso sobre Concessões em Parceria Público Privada – PPP – Normas Gerais para Licitação e Contratação – Lei Nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 - 32 horas/aula

I – APRESENTAÇÃO

O curso ora proposto, objetiva promover a capacitação e atualização dos servidores públicos, e demais colaborador, acerca das normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da Administração Pública, de forma a resguardar a lisura e adequação dos procedimentos licitatórios e gestão das parcerias público-privadas.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1º Módulo

- Apresentação
- Abordagem e análise dos princípios constitucionais da Administração Pública
- Evolução histórica das parcerias público-privadas
- Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995. Demais normas aplicáveis às licitações e contratações de parceria público-privada.
- Contrato administrativo de concessão
- Modalidades: Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada
- Concessão comum
- Vedações para a celebração de contrato de parceria público-privada
- Diretrizes para a contratação de parceria público-privada

2º Módulo

- Procedimento licitatório
- Fase interna – Elaboração de estudo técnico: Análise da demanda, dimensionamento da oferta, projeto básico de engenharia
- Impacto orçamentário – financeiro
- Estimativa de fluxo de recursos públicos
- Consulta pública- Licenciamento ambiental
- Elaboração do instrumento convocatório – cláusulas necessárias
- Possibilidade de inversão da ordem de habilitação e julgamento
- Critérios de julgamento- Previsão de saneamento de falhas no edital
- Autorização legislativa

3º Módulo

- Cláusulas obrigatórias / essenciais dos contratos de parceria público-privada
- Vigência contratual e prazo de amortização de investimentos realizados
- Repartição de riscos
- Formas de remuneração e atualização
- Atualidade da prestação dos serviços
- Critérios para avaliação de desempenho do parceiro
- Garantias de execução
- Compartilhamento de ganhos
- Vistoria de bens
- Cronograma de repasses

4º Módulo

- Cláusulas facultativas
- Requisitos e condições para transferência de controle ou administração temporária da sociedade de propósito específico
- Emissão de empenho em nome dos financiadores do projeto
- Indenização por extinção antecipada do contrato
- Formas de contraprestação da Administração Pública
- Remuneração variável vinculada ao desempenho do parceiro
- Formas de prestação de garantias por parte da Administração Pública
- Sociedade de propósito específico

5º Módulo

- Gestão contratual: acompanhamento e controle- Licenciamento ambiental
- Gestão de risco- Gestão de desempenho
- Gestão de ativos- Gestão de relacionamento
- Gestão de pagamentos- Oficina de Estudos
- Estudos de casos concretos

Curso de Elaboração de Notas Explicativas sobre as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

16

O Tribunal de Contas da União visando a transparência, a prestação de contas e o controle social por meio de determinação proferida por meio dos Acórdão 3608/2014 e Acórdão 2.698/2016, que os órgãos da Administração Pública Federal Direta e Indireta devem divulgar as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público com as respectivas Notas Explicativas nos sítios eletrônicos e que deverá ser de fácil acesso e de forma direta por qualquer interessado.

Este curso objetiva capacitar os seus participantes para elaboração das Notas Explicativas sobre as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, e visa:

- a. Apresentar o contexto do processo de convergência da contabilidade aplicada ao setor público aos padrões internacionais;
- b. Proporcionar conhecimento aprofundado sobre a ESTRUTURA CONCEITUAL e a sua importância para a elaboração das Demonstrações Contábeis do Setor Público, com ênfase no reconhecimento, mensuração e evidenciação contábil;
- c. Conhecer os conceitos e a estrutura das Demonstrações Contábeis segundo MCASP e nas NBC TSP e explorar as mesmas de forma prática no SIAFIWEB;
- d. Demonstrar os conceitos e instruções para elaboração das Notas Explicativas, Análise Vertical e Análise Horizontal, Indicadores Econômicos Financeiros;
- e. Desenvolver exercícios práticos para elaboração das Notas Explicativas, utilização o TESOIRO GERENCIAL para consultas gerenciais bem como procedimentos para inclusão das Notas Explicativas no SIAFIWEB.
- f. Gerar Relatório completo com as DCASP e Notas Explicativas no padrão e formatação para divulgação na internet.

Esse curso é reconhecido pelo Conselho Federal de Contabilidade – Parecer DF-578/2016 de acordo com a NBCPG12-R1 com pontuação de 40 pontos.

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Módulo I – Conceitos e Estruturas das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público e explorar de forma prática as DCASP no SIAFIWEB.
- Módulo II – Conceitos e Estruturas das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
- Módulo III – Conceitos e Instruções para Elaboração das Notas Explicativas.
- Módulo IV – Exercícios práticos para Elaboração das Notas Explicativas das DCASP
- Módulo V – Relatório Contábil Das Demonstrações e Notas Explicativas para divulgação no SITE

Curso sobre Contratações de Bens e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação de acordo com a nova IN SGD/ME nº 94/2022 e a nova resolução nº468/2022 do CNJ e os ditames na nova lei de licitações e contratos nº 14.133/2021, bem como a Jurisprudência do TCU - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

Oferecer aos profissionais de diversas áreas do processo uma visão geral e sistematizada sobre a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação pelo setor público, observando as orientações do Ministério da Gestão e Inovação e do Conselho Nacional de Justiça, as regras da nova lei de licitações e a jurisprudência do TCU.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- VISÃO SISTÊMICA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
- SELEÇÃO DO FORNECEDOR
- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Curso de Gestão, Fiscalização e Execução de Contratos Segundo a Nova IN 98/2022 - 24 horas/aula

I – OBJETIVO

Fornecer uma visão sistêmica e uma visão detalhada do processo de contratação na Administração Pública e de como a fiscalização de contratos se insere nesse contexto, segundo a nova lei de licitações e contratos nº 14.133/21 e a instrução normativa MGI/SEGES nº 98/2022.

Entender os conceitos jurídicos necessários à correta atuação em relação aos contratos em regime público e suas espécies (aquisições, obras e serviços).

Saber diferenciar o papel do gestor e do fiscal de contratos administrativos de forma a exercer esses papéis em consonância com as obrigações e cuidados que requer a legislação vigente, bem como mitigar riscos de exposição da Administração e responsabilização dos agentes.

Saber o papel do agente da contratação e dos agentes públicos nessa fase de fiscalização de contrato segundo o decreto federal nº 11.246/22 e a nova lei de licitações e contratos, bem como das diversas espécies de fiscais e do gestor.

Conhecer o fluxo completo de execução de contrato com os seus principais marcos e a importância da fiscalização, dos atestes e do pagamento nesse contexto.

Conhecer detalhes e observar os principais pontos da fiscalização dos contratos cujo objeto seja serviço de natureza continuada com mão de obra com dedicação exclusiva, ou seja, terceirização de serviços na Administração Pública e como esse tema é tratado dentro da lei nº 14.333/21, bem como na MGI/SEGES nº 98/.

Entender as principais alterações ou mutações jurídicas que ocorrem ao longo da vigência dos contratos e como se posicionar adequadamente enquanto fiscal e gestor, bem como apontar as principais novidades trazidas pela lei nº 14.133/2021 sobre o assunto.

Conhecer a estrutura e os procedimentos de fiscalização e gestão de contratos previstos na IN nº 05/2017 (Anexos VIII-A e VIII-B) e que foram ratificados pela IN nº 98/22, que revigorou a aplicação da IN nº 5/2017 sob à ótica da nova lei.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- VISÃO SISTÊMICA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
- PROCESSO, LINHA DO TEMPO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.
- CONCEITOS FUNDAMENTAIS SOBRE CONTRATOS.
- ESPÉCIES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E DE CONTRATOS DE SERVIÇOS.
- O GERENCIAMENTO E A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- O FLUXO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E OS PAPÉIS E ATUAÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO NAS REGULAMENTAÇÕES MAIS RECENTES (IN nº 98/22 e Decreto nº 11.246/22).
- CONTRATO DE ESCOPO x CONTRA POR TEMPO, VALIDADE x VIGÊNCIA x EFICÁCIA, PRAZO DE VIGÊNCIA x PRAZO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – DEFINIÇÕES, DIFERENÇAS e CONSEQUÊNCIAS PARA AS ATIVIDADES DOS FISCAIS e GESTORES. A ADEQUADA DEFINIÇÃO DE PRAZO DE CONTRATO TRAZIDA PELA NOVA LEI, QUE TROUXE MAIS CLAREZA PARA OS ATORES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL. OUTRAS NOVIDADES TRAZIDAS PELA LEI Nº 14.133/21 SOBRE ESSE TEMA COMO OS PRAZOS ALONGADOS DE ATÉ 10 ANOS E O NOVO MARCO DE CONTAGEM DE PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO REAJUSTAMENTO.
- PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.
- INEXECUÇÃO CONTRATUAL
- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- ALTERAÇÕES / MULTABILIDADE DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- OS PRINCIPAIS TÓPICOS TEÓRICOS DO CURSO SÃO APRESENTADOS EM ALINHADOS AOS ENTENDIMENTOS DO TCU EM RELAÇÃO A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS SEGUNDO OS INFORMATIVOS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DO TCU DE 2010 ATÉ 2024.

Curso de Treinamento Comprasnet Contratos - 12 horas/aula

I - OBJETIVO

O curso tem por objetivo habilitar e capacitar servidores e funcionários de Órgãos Públicos do Governo Federal na nova versão do Comprasnet Contratos – Gestão de Contratos.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Informações básicas do sistema
- Módulo Administração
- Gestão de Contratos
- Módulo Execução Financeira
- Lista de Faturas
- Apropriação de Folha
- Módulo Fiscalização
- Prática no Ambiente de Treinamento.

Curso sobre Repactuação, Reajuste e Revisão de Contratos Administrativo - 16 horas/aula

I – APRESENTAÇÃO

O Curso sobre Repactuação, Reajuste e Revisão de Contratos Administrativos, objetiva a capacitação e atualização dos servidores públicos que atuam diretamente com os realinhamentos de preços em aquisições de bens e contratações de serviços para o atendimento das necessidades da Administração Pública.

A capacitação dos servidores públicos responsáveis pela elaboração das demandas administrativas e das minutas de editais e contratos administrativos é a via mais célere para a observância dos princípios constitucionais norteadores da Administração Pública, especialmente aqueles relacionados à legalidade, economicidade e eficiência administrativa.

O curso se divide em quatro etapas: a) Apresentação – Princípios; conceitos; legislação aplicável; fundamentos legais, doutrinários e jurisprudenciais; b) Procedimentos Internos Preparatórios – elaboração da nota técnica; termo de referência e projeto básico; pesquisa mercadológica; planilha de formação de preços; Bonificações e Despesas Indiretas – BDI; elaboração da minuta de edital; c) Formalização da Contratação Administrativa – aditamentos contratuais; formalização de termo aditivo; apostilamento contratual; alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratado; prorrogação de vigência contratual; preclusão temporal para repactuação; d) Gestão de Contrato Administrativo – estudos de casos.

O foco da capacitação é a preparação dos servidores na condução dos procedimentos licitatórios, a partir das demandas da área técnica, com a apresentação de técnicas de elaboração de termos de referência, projetos básicos, planilha de formação de preços, minutas de editais e contratos administrativos, de forma que sejam respeitadas as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos de manutenção do equilíbrio econômico financeiro dos contratos administrativos, em conformidade com as orientações da Advocacia-Geral da União e jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Apresentação
- Procedimentos Internos Preparatórios
- Formalização da Contratação Administrativa
- Gestão de Contrato Administrativo

Curso de Pesquisa de Preço Segundo a Lei nº 14.133/21, a IN SEGES nº 65/21 e Jurisprudência do TCU - 24 horas/aula

I – PÚBLICO ALVO

Destina-se a atender servidores públicos e profissionais dos setores de compras, contratos, controles internos e áreas finalísticas que trabalham direta ou indiretamente com as atividades de planejamento da contratação e de agente da contratação em consonância com o arcabouço legal previsto na nova lei de licitações nº 14.133/21 (NLLC) e a IN SEGES nº 65/2021, bem como a jurisprudência recente do Tribunal de Contas da União (TCU), a exemplo da recente Nota Técnica AudTI nº 8/2023.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- VISÃO SISTÊMICA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e O PAPEL DA PESQUISA DE PREÇOS
- OS ELEMENTOS DE DESEMPENHO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E A LINHA DO TEMPO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E AS SUAS PRINCIPAIS ATIVIDADES E TAREFAS ASSOCIA-

DAS À PESQUISA DE PREÇOS

- CONCEITOS FUNDAMENTAIS À LUZ DA PESQUISA DE PREÇOS
- PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO VISÃO GERAL E PESQUISA DE PREÇOS
- PESQUISA DE PREÇOS E OS CONCEITOS FUNDAMENTAIS
- PESQUISA DE PREÇOS E OS DETALHES
- PESQUISA DE PREÇOS E RESPONSABILIDADES
- PESQUISA DE PREÇOS E DEFINIÇÃO DE UMA METODOLOGIA A SEGUIR
- PESQUISA DE PREÇOS E ALGUNS ESTUDOS DE CASOS
- OS PRINCIPAIS TÓPICOS TEÓRICOS DO CURSO SÃO APRESENTADOS EM ALINHADOS AOS ENTENDIMENTOS DO TCU EM RELAÇÃO A PESQUISA DE PREÇOS SEGUNDO OS INFORMATIVOS DO TCU DE 2010 ATÉ 2024. EM ESPECIAL, AS ORIENTAÇÕES TRAZIDAS PELA NOTA TÉCNICA AUDTI nº 8/2023

Curso de Execução Orçamentária da Folha de Pessoal no SIAFI (Novo Documento) com OBPIx - 24 horas/aula

I - OBJETIVO

Promover aos participantes do curso, treinamento para a adequada operacionalização da EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA FOLHA DE PESSOAL NO NOVO SIAFI (NOVO CPR). No curso serão utilizados exercícios práticos aplicados diretamente no Novo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI (Novo CPR), com a demonstração da melhor forma de preenchimento das diversas telas do documento, evidenciando ainda a extração de informações para programação financeira.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

20

- Apresentar os conceitos e normas de contabilidade aplicáveis à APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PESSOAL NO NOVO SIAFI (NOVO CPR);
- Apresentar o DOCUMENTO HÁBIL aplicados à execução da folha de pessoal no NOVO SIAFI;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE PRINCIPAL COM ORÇAMENTO;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO ;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE DESPESA A ANULAR;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE DEDUÇÃO;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE ENCARGO;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE COMPENSAÇÃO;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE OUTROS LANÇAMENTOS;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE CRÉDITOS;
- Apresentar a necessidade de emissão de LISTA DE BANCOS e LISTA DE CREDORES;
- Demonstrar a melhor forma de preenchimento da ABA DE DADOS DE PAGAMENTO;
- Extrair informações da ABA DE RESUMO, principalmente no que se refere à programação financeira;
- Executar a VERIFICAÇÃO DE CONSISTÊNCIA do documento hábil e geração de compromissos;
- Efetuar o pagamento da folha de pessoal (transação GERCOMP);
- Demonstrar a forma de reclassificar a despesa da folha de pagamento de pessoal no NOVO SIAFI (NOVO CPR);
- Demonstrar a forma de pagamento de OB CANCELADA após remessa ao banco no NOVO SIAFI (NOVO CPR);
- Apresentar a operacionalização com UG EMITENTE diferente da UG PAGADORA na execução da folha de pessoal;
- Explicar em cada operação, os impactos contábeis, principalmente no que se refere ao controle da execução orçamentária.

I – OBJETIVO

O curso visa transmitir conhecimentos sobre:

- O planejamento e orçamento do setor público como instrumento de governo, visando a coerência das propostas, a continuidade das ações, a eficiência e eficácia dos recursos para a solução dos problemas de interesse geral;
- A elaboração da proposta orçamentária anual, tendo em conta o plano plurianual, a lei de diretrizes, usando metodologias de programação orçamentária baseadas no campo real;
- O financiamento do orçamento, suas características, efeitos econômicos e seu relacionamento com as áreas de política monetária e financeira;
- A classificação funcional e a reforma dos processos de Planejamento e Orçamento;
- A análise técnica do orçamento;
- Os procedimentos e normas da análise pelo Congresso Nacional;
- Os procedimentos na etapa da execução orçamentária;
- Os procedimentos e instrumentos para o acompanhamento, avaliação, controle interno e externo do orçamento;
- A Lei de Responsabilidade Fiscal: Princípios informativos da LRF; a Constituição Federal e a LRF; as Vedações impostas aos Municípios e aos Estados (executivo, legislativo e judiciário); os novos conceitos de Gestão Fiscal, Planejamento, Renúncia de Receita, Transferências Voluntárias, Dívida Consolidada, Metas Fiscais; o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; a Responsabilidade Civil, Administrativa, Política e Penal dos Prefeitos, dos Governadores e dos demais agentes integrantes da Administração, inclusive dos ordenadores de despesa;
- Análise e interpretação do Sistema de Parcerias Público-Privadas – PPP'sII – PÚBLICO ALVO: Destina-se a servidores atuantes nas áreas de planejamento e orçamento, administração financeira, controle e avaliação, responsáveis pela coordenação, elaboração e compatibilização das propostas do planejamento e orçamentárias e pela execução das mesmas na administração direta, indireta, fundacional e de empresas e agências públicas.

II – A ESTRUTURA, CONTEÚDO E CARGA HORÁRIA

- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SETOR PÚBLICO
- EVOLUÇÃO E CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO BRASILEIRO/UMA ABORDAGEM NORMATIVA
- ASPECTOS FINANCEIROS DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO/PEC DO GASTO
- O FINANCIAMENTO DO PLANO E ORÇAMENTO
- LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF
- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/SIOP
- ORÇAMENTO IMPOSITIVO
- A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- GESTÃO DE RISCO NO SETOR PÚBLICO
- TRABALHO FINAL / ESTUDO DE CASOS

Curso Prático de Termo de Execução Descentralizada – TED – 20 horas/aula

I – OBJETIVO

Este curso objetiva capacitar profissionais para que, de forma adequada, formalizem, celebrem, executem, acompanhem e prestem contas dos Termos de Execução Descentralizada – TED, com análise dos registros contábeis e impactos no SIAFI.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Módulo I – Conceito e Legislação do TED
- Módulo II – Especificidades do TED
- Módulo III – Formalização e Plano de Trabalho do TED
- Módulo IV – Projeto Básico e Assinatura do TED
- Módulo V – Operacionalização e Prestação de Contas do TED

Curso Integrado de Atualização em Legislação de Pessoal e Concessão e Cálculos dos Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social do Servidor Público e Previdências Complementar – 32 horas/aula

22

I – OBJETIVO

Oferecer conhecimentos que possibilitem a aplicação correta das normas inerentes aos procedimentos concessórios previstos na Lei nº 8.112/90 e de cálculos de proventos de aposentadoria e pensões civis no serviço Público e demais alterações estabelecidas nas EMC 20/98; 41/2003; Lei nº 10.887/2004 e legislação complementar, inerentes ao tema.

Dar conhecimento ao servidor público quanto aos procedimentos do Regime de Previdência Complementar – RPC com vistas a possibilitá-lo decidir sobre seu ingresso ou não no referido regime.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- MÓDULO I – REGIME JURÍDICO DO SERVIDOR NAS RELAÇÕES DE TRABALHO
- MÓDULO – II – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
- MÓDULO – III – REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Curso de Excel Avançado Aplicado ao Setor Público – 20 horas/aula

I – OBJETIVO

O curso de Excel Avançado destina-se a servidores públicos federais que necessitem aprimorar seus conhecimentos do Excel para a manipulação e tratamento de informações extraídas do SIAFI Operacional, do SIAFI Gerencial, de outros sistemas ou de dados em geral.

O aluno aprenderá nesse curso os fundamentos mais avançados do Excel.

O curso será integrado à prática dos servidores públicos federais por meio de exemplos e exercícios a partir de dados extraídos dos sistemas do Governo.

II – CONTEÚDO

O conteúdo do curso abrangerá os conhecimentos avançados do Excel necessários para a coleta, tratamento e divulgação de informações pelos servidores públicos federais.

Todos os módulos contarão com exercícios práticos relativos às práticas dos servidores públicos federais na extração e tratamento de informações coletadas dos sistemas estruturantes do Governo Federal.

- **Módulo I** - Neste módulo o aluno fará uma revisão de conhecimentos básicos e aprimorará os conceitos básicos do Excel.
- **Módulo II** - Neste módulo o aluno aprenderá a trabalhar com fórmulas e funções, praticando com as principais fórmulas e funções. Aprenderá também a trabalhar com subtotais.
- **Módulo III** - Compreensão do uso de gráficos e tabelas dinâmicas. Aprenderá a importância do uso dessas funcionalidades.
- **Módulo IV** - Neste módulo será demonstrado os requisitos para importação e tratamento de dados de outros formatos.
- **Módulo V** - Neste módulo será apresentado os requisitos para o uso de gravação de macros do Excel

Curso de Operacionalização do Siasg para o Setor de Compras - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

O objetivo principal do treinamento é preparar o servidor para a utilização dos módulos do Siasg e Siasgnet assim como das informações e utilitários do Comprasnet de forma que o servidor passe a entender o objetivo do SIASG e sua aplicação como ferramenta moderna de controle da Administração Pública.

SISG – O Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, concretizou uma reforma administrativa baseada nos princípios do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle, até hoje reconhecida como um esforço de modernização e profissionalização da atuação estatal. O diploma previu, em seu art. 30, a organização centralizada de algumas atividades sob a forma de sistemas, com o intuito de estabelecer uma coordenação eficiente, padronizada e transparente, visando a redução de custos operacionais para a Administração.

O SISG tem por finalidade:

- Fomentar contratações públicas sustentáveis e o uso racional e eficiente dos recursos, visando ao desenvolvimento nacional sustentável.
- Propiciar modelagem básica dos processos de logística pública, visando sua padronização, controle e gestão.
- Disponibilizar dados relativos às atividades de logística pública, com o objetivo de dotar os órgãos e entidades de informações gerenciais para tomada de decisão.
- Fomentar o uso compartilhado de soluções, técnicas, metodologias, dentre outros, visando à maior interação entre usuários para o desenvolvimento integrados das atividades.
- Estimular a promoção, capacitação e o desenvolvimento dos servidores que atuam em atividades de logística pública.
- Promover a articulação com os órgãos setoriais e seccionais com o objetivo de contribuir para a interação sistêmica do SISG.

SIASG – Decreto nº 1.094/1994, no art. 7º é instituído o SIASG. Esse sistema auxiliar do SISG se destina à informatização e à operacionalização suas atividades, com a finalidade de integrar e dotar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional de instrumento de modernização.

Diferentemente de entendimentos passados, o SIASG, após a reestruturação do SISG (nova releitura), deixa de ser visto apenas como os submódulos de compras governamentais – cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais e serviços, o sistema de divulgação eletrônica de licitações, o sistema de registro de preços

praticados, o sistema de gestão de contratos, o sistema de emissão de ordem de pagamento (Empenho), o pregão eletrônico, a cotação eletrônica e uma ferramenta de comunicação entre os seus usuários e um extrator de dados estatísticos (Data Warehouse) – e ganha relevância estratégica, passando a ser visto como um instrumento de apoio, transparência e controle na execução das atividades do SISG, por meio da informatização e operacionalização do conjunto de suas atividades, bem como no gerenciamento de todos os seus processos.

Assim, nessa nova visão, o SIASG congrega outros instrumentos, informatizados ou não, que possibilitam o funcionamento eficiente e dinâmico dos processos de logística pública, como:

- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- Processo Eletrônico Nacional – PEN, e seus subsistemas;
- Normas, com suas linhas de atuação;
- Integração com os órgãos e entidades por meio dos grupos de trabalho, comissão e comunidades práticas.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Módulo I – Módulo COMUNICA, CATMAT, CATSER, SICAF
- Módulo II – Módulo DIVULGAÇÃO – SIASGNET
- Módulo III – Módulo SISRP

Curso sobre Power BI com Extração de dados do Tesouro Gerencial - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

24

Capacitar você, que nunca teve contato ou que possui pouco conhecimentos sobre o Power BI, a criar incríveis relatórios e dashboards. É um curso para iniciantes no Power BI.

É um curso destinado àqueles que necessitem consolidar e cruzar informações de diversas fontes de dados, elaborar relatórios, produzir visões e cenários ou produzir dashboards.

II - CONTEÚDO

- Aula 1: Introdução ao Power BI
- Aula 2: Instalando e Navegando pelo Power BI
- Aula 3: Carregando Dados no Power BI
- Aula 4: Modelando dados no Power BI
- Aula 5: Linguagens do Power BI
- Aula 6: Visualização de Relatório com Power BI Desktop

Curso de Processo Administrativo de Aplicação de Sanções Administrativas nos Termos do Art. 155 e seguintes da Lei 14.133/2021 - 12 horas/aula

I - OBJETIVO GERAL

O objetivo geral do curso sobre Infrações e Sanções Administrativas na Lei 14.133/2021 é capacitar profissionais envolvidos em processos de licitação e gestão de contratos administrativos, fornecendo-lhes conhecimento aprofundado sobre as normas, infrações, sanções administrativas e procedimentos estabelecidos pela nova Lei de Licitações. O curso visa promover a compreensão integral das responsabilidades legais e das consequências

de atos inidôneos, além de orientar sobre as melhores práticas para garantir a conformidade e a integridade nas atividades de licitação e execução de contratos com a Administração Pública.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Módulo 1: Introdução à Lei 14.133/2021
- Módulo 2: Infrações Administrativas na Lei 14.133/2021
- Módulo 3: Sanções Administrativas e suas Aplicações
- Módulo 4: Procedimentos e Prazos para Sanções
- Módulo 5: Consequências das Sanções e Reabilitação
- Módulo 6: Registro e Publicidade das Sanções
- Módulo 7: Estudos de Caso e Discussões Práticas
- Módulo 8: Implementação de Programas de Integridade
- Avaliação e Encerramento

Curso de Administração Orçamentária e Financeira – Gestão de Finanças Públicas Fundamentos e Prática de Planejamento, Orçamento e a Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal - 40 horas/aula

I – OBJETIVO

Os fundamentos da gestão dos recursos públicos no Brasil e as práticas de planejamento e finanças do governo (federal, estadual ou municipal), são temas de interesse de qualquer cidadão brasileiro. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Responsabilidade Fiscal, Contratos Administrativos, Modalidades de Licitação, Receita e Despesa Pública, resultados fiscais, processo legislativo, sistemas de execução, monitoramento e avaliação são os temas abordados.

25

- Compreender os fundamentos e os princípios que nortearam a formulação e implementação do atual arcabouço institucional e das práticas de gestão das finanças públicas no Brasil
- Reconhecer os principais instrumentos adotados no ciclo de gestão dos recursos públicos: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e Programação Financeira Anual
- Entender as principais definições e classificações relacionadas com receita e despesa públicas
- Identificar as etapas da execução da despesa e sua caracterização
- Diferenciar crédito de recurso
- Identificar os principais requisitos legais para a geração da receita e da despesa pública
- Compreender o papel da programação financeira na prevenção dos riscos fiscais e os diversos mecanismos de ajuste e prevenção de desequilíbrios na execução orçamentária e financeira, adotados ao longo da história das finanças públicas brasileiras

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO

Módulo I – Tópicos de Finanças Públicas e Planejamento
Módulo II – Plano Plurianual
Módulo III – Lei de Diretrizes Orçamentárias
Módulo IV – Orçamento e Lei Orçamentária Anual
Módulo V – Receita Orçamentária
Módulo VI – Despesa Orçamentária
Módulo VII – Conta Única e Suprimento de Fundos
Módulo VIII – Programação e Execução Financeira

Curso sobre Relatórios Patrimoniais no Tesouro Gerencial - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

Ampliar o conhecimento daqueles que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam fazer consultas sobre as contas patrimoniais, de ativo, passivo e patrimônio líquido naquele sistema.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Estrutura das contas patrimoniais no PCASP
- Ativo
- Passivo
- Patrimônio Líquido e Variações Patrimoniais
- Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais

Curso sobre SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade para os Municípios (Decreto nº 10.540/2020) - 20 horas/aula

I - INTRODUÇÃO

O Governo Federal estabeleceu novas regras para o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). Conforme o Decreto nº 10.540, de 05/11/2020, todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo Município deverão adotar um único SIAFIC a partir de 01/01/2023.

O SIAFIC compreende um conjunto de rotinas, processos, procedimentos e requisitos para o funcionamento da Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle dos Entes da Federação. Além de um banco de dados único, o SIAFIC também possui um sistema único, centralizado e compartilhado por todas as entidades de uma mesma unidade federativa, o que permite a uniformização dos dados contábeis.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Parte I – Base legal e Conceitual do SIAFIC
- Parte II – Dos Requisitos dos Procedimentos Contábeis
- Parte III- Dos Requisitos de Transparência da Informação
- Parte IV – Dos Requisitos Tecnológicos
- Parte V – SIAFIC Integração com Sistemas Estruturantes

Curso sobre Emendas Orçamentárias – Elaboração e Execução 20 horas/aula

I – OBJETIVO

O curso visa propiciar aos treinados capacidade de elaborar emendas orçamentárias conforme a necessidade da população, cidadãos ou empresas para pronta entrega ao Parlamentar, Bancadas e Comissões Parlamentares do Congresso Nacional que são as entidades que tem prerrogativa legislativa para alterar o Orçamento da União.

O curso proporcionará ao participante uma base inicial (visão geral) de como funciona o Orçamento Público e uma visão mais específica de como funciona o sistema no Congresso Nacional. Após o treinamento

o participante estará apto a elaborar as emendas especificadas. Com a aprovação das mesmas, o treinando poderá fazer o acompanhamento da execução orçamentária do recurso.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Iniciação ao Orçamento Público. Analogia ao Orçamento Privado. Diferenças.
- Leis Orçamentárias.
- Processo Orçamentário – Nível macro. (PLOA)
- Processo Orçamentário no Congresso Nacional. (PLOA)
- Noções de Orçamento – Conceitos. Receita Pública. Despesa Pública. Funcional Programática, GND, Modalidade de Aplicação, Fonte e outros detalhamentos.
- Elaboração de emendas. Tipos de emendas. Elaboração, aprovação, acompanhamento de execução. Exportação de emendas, envio a CMO.
- Orçamento impositivo e suas consequências. Emendas Impedidas.

Curso Aplicação da Nova Lei 14.133/21 na Licitação e Contratação de Obras e Serviços de Engenharia - 24 horas/aula

I - OBJETIVO GERAL

Conferir suporte técnico, jurídico e administrativo aos profissionais envolvidos direta ou indiretamente nas licitações, contratações, gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia. O conteúdo é bastante completo visando à correta gestão e fiscalização dos contratos administrativos, garantindo maior eficiência à Administração Pública nas contratações. A orientação foca tanto o ponto de vista do administrador público quanto o da área privada, e, especialmente, na interface entre o ambiente privado e o público, dotando os participantes das habilidades necessárias à melhoria do relacionamento e comunicação com seus interlocutores nas tratativas negociais.

27

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- COMPREENDENDO REQUISITOS JURÍDICOS, TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
- LICITAÇÃO
- CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Curso Contratação Direta Sem Licitação, conforme os arts. 72 e da Lei 14.133/2021 – Procedimentos Técnicos e Jurídicos para Viabilizar a Contratação - 16 horas/aula

I - OBJETIVO GERAL

O objetivo geral deste curso é capacitar profissionais da área de compras públicas, gestores e demais interessados no entendimento e aplicação correta dos procedimentos de contratação direta conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021. O curso visa proporcionar uma compreensão abrangente sobre os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, incluindo a identificação de situações aplicáveis, a preparação dos documentos necessários, e a condução do processo de contratação de forma legal, eficiente e transparente.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Módulo 1: Introdução à Contratação Direta
- Módulo 2: Processo de Contratação Direta
- Módulo 3: Inexigibilidade de Licitação
- Módulo 4: Dispensa de Licitação
- Módulo 5: Procedimentos e Boas Práticas
- Módulo 6: Responsabilidades e Sanções
- Módulo 7: Estudos de Caso e Aplicações Práticas
- Módulo 8: Atualizações e Tendências
- Avaliação e Encerramento

Curso sobre Siafi – Execução Orçamentária e Financeira no Siafi com ênfase na Nova Padronização de Fonte de Recursos e emissão de OBPIX - 40 horas/aula

I – OBJETIVO

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) é um dos mais abrangentes instrumentos para o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial conhecido no mundo. O curso visa a propiciar aos participantes a possibilidade de conhecer melhor o sistema e desenvolver suas potencialidades por meio da utilização de todas as ferramentas disponíveis e indispensáveis ao fiel desempenho das ações relacionadas com a execução orçamentária e financeira. O programa do curso foi atualizado para atender as recentes mudanças ocorridas no Siafi, principalmente aquelas relacionadas à nova programação financeira e ao novo CPR. Além disso o material didático foi completamente atualizado e ampliado no seu conteúdo. Ao final do curso o aluno estará apto a:

- Entender as principais definições e características do Siafi.
- Identificar as etapas da execução da receita e despesa e sua caracterização.
- Compreender o papel da programação financeira.
- Diferenciar crédito de recurso.
- Entender o funcionamento do Subsistema de Contas a Pagar e a Receber – CPR
- Incluir documentos no CPR.
- Executar as fases da despesa no Siafi, por meio do subsistema CPR.
- Consultar os documentos registrados no Siafi.
- Consultar transações da execução orçamentária e financeira.
- Entender as regras de conformidades existentes no sistema.
- Extrair informações gerenciais da execução orçamentária.

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Módulo I – Siafi: Apresentação, Conceitos Básicos e Tabelas
- Módulo II – Descentralização de Créditos e Empenho no Siafi
- Módulo III – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber (CPR)
- Módulo IV – Programação Financeira e Descentralização de Recursos no Siafi
- Módulo V – Receita Pública e a Guia de Recolhimento da União
- Módulo VI – Liquidação da Despesa no CPR
- Módulo VIII – Dinâmica de Avaliação do Aprendizado

I – OBJETIVO

- Apresentar as leis, decretos e normas infralegais sobre TCE;
- Discorrer sobre os conceitos, os objetivos, as características, os princípios e as distinções processuais;
- Tratar sobre a aplicabilidade, inaplicabilidade e hipóteses de arquivamento da TCE;
- Apresentar as fases e o fluxo do processo de TCE, bem como o papel de cada participante;
- Orientar sobre os pressupostos de constituição e desenvolvimento válidos e regulares da TCE;
- Detalhar os motivos de instauração e os elementos fáticos e jurídicos essenciais do processo;
- Potenciais responsáveis e registros de responsabilidades no Siafi e Cadin;
- Apresentar o material de apoio e o Sistema e-TCE do Tribunal de Contas da União;e
- Orientar sobre a preparação, elaboração, revisão e instauração de uma TCE no Sistema e-TCE;

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No curso serão detalhados os seguintes assuntos, dentre outros:

- Legislação e normas infralegais aplicadas à TCE;
- Conceitos, objetivos, características e princípios da TCE;
- Aplicabilidade, inaplicabilidade e arquivamento de processos;
- Fases e fluxo do processo de TCE e a participação de cada agente envolvido;
- Pressupostos de constituição e desenvolvimento válidos e regulares;
- Motivos de instauração e elementos fáticos e jurídicos;
- Agentes responsáveis, registros no Siafi e inclusão no Cadin;
- Cadastramento de usuários no Portal do TCU e acesso ao Sistema e-TCE;
- Material de apoio do Sistema e-TCE;
- Ocrização de documentos digitalizados;
- Decupagem de peças em arquivos digitais;e
- Organização da TCE eletrônica;o Elaboração, instauração da TCE no Sistema e-TCE.

Curso sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento com atualizações do PCASP - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) é um dos mais abrangentes instrumentos para o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial conhecido no mundo. Dentro desse ambiente de informações, está inserida uma espécie de despesa pública amplamente utilizada e que merece destaque nos termos da administração pública federal. Trata-se do suprimento de fundos. Seus mecanismos, bem compreendidos, permitem uma execução financeira adaptada à celeridade e tempestividade exigidas por algumas despesas da União.

Portanto, conhecer os casos de despesa envolvidos, os meios de pagamento existentes, com destaque às rotinas relacionadas ao Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), os agentes públicos capacitados a desenvolver tal despesa, as responsabilidades inerentes aos supridos e ordenadores, as vantagens e restrições do processo e o controle exigido pela legislação vigente no tocante à prestação de contas são assuntos que permitem aos usuários do suprimento de fundos atender aos anseios de seu cliente maior, a sociedade, sem comprometer a obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, eficiência e tantos outros que norteiam a execução orçamentária, financeira e contábil do Governo Federal.

Desde 2009, portaria do Ministério do Planejamento (MP) instituiu, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o Sistema do Cartão de Pagamento (SCP)

com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimimento de fundos concedido por meio do CPGF. A utilização do SCP é obrigatória para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimimento de fundos por meio do CPGF e também é tema de nosso curso.

Sendo assim, esse curso objetiva apresentar as regras do processo de suprimimento de fundos e avaliar casos práticos decorrentes desse tipo de despesa.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Módulo I – Concessão de Suprimimento de Fundos
- Módulo II – Execução Orçamentária do Suprimimento de Fundos
- Módulo III – Gerenciamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)
- Módulo IV – Execução Financeira do Suprimimento de Fundos
- Módulo V – Prestação de Contas do Suprimimento de Fundos
- Módulo VI – Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) e Ajustes da Execução Orçamentária do Suprimimento de Fundos

Curso sobre Aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Uma Visão Sistêmica da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 - 24 horas/aula

I - OBJETIVO

O curso com abordagem prática passo a passo de pregão eletrônico e de licitações e contratos visa formar ou aprimorar seu público alvo nos assuntos referentes às contratações públicas desde o planejamento até a fiscalização contratual. Ainda, fornecer uma visão geral dos principais tópicos do pregão eletrônico e das licitações e contratos e aprofundar os temas mais importantes. Proporcionar uma visão prática e sistêmica do processo de contratação, com ou sem licitação, visando subsidiar a tomada de decisão para a melhor solução nas aquisições de bens e contratações de serviços ou obras. Atualizar e preparar os agentes públicos envolvidos para atuação conforme as disposições da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
- COMISSÕES DE LICITAÇÃO, PERMANENTES E ESPECIAIS, E O AGENTE DE CONTRATAÇÃO
- INOVAÇÕES DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES EM DESTAQUE
- FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO.
- MODALIDADES DE LICITAÇÃO, CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E OS MODOS DE DISPUTA.
- DEFINIÇÃO DO OBJETO.
- PREGÃO ELETRÔNICO DE ACORDO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
- DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES.
- ELABORAÇÃO DE ATOS CONVOCATÓRIOS.
- RECURSOS
- O PROCESSO DE HABILITAÇÃO DAS EMPRESAS.
- O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E AS PREVISÕES DA LEI Nº 14.133/2021
- CONTRATOS ADMINISTRATIVOS SEGUNDO A LEI Nº 14.133/2021.
- MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- SANÇÕES
- APRESENTAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E ESTUDO DE CASOS
- EXERCÍCIOS PRÁTICOS.

Curso Conformidade Contábil com Análise de Balancete – com abordagem do projeto para realização da conformidade no SIAFIWEB - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

Trazer aos participantes a explicação clara e objetiva sobre os principais aspectos relacionados à Análise de Balancete no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI com vistas a permitir a identificação das irregularidades, inconsistências, identificação de saldos irrisórios e saldos alongados, detectar riscos; verificação da falta de registro da Conformidade de Registro de Gestão, e verificação do cumprimento das exigências estabelecidas pela Lei Federal nº 4.320/64, Lei 10.180/2001 e Decreto 6.976/2009 e orientações estabelecidas nas macrofunções do MANUALWEB da STN e no art.13 da IN TCU 84/2020.

Levar os participantes ao domínio das análises das contas contábeis e do balancete de seu órgão e/ou Unidade Gestora em busca da identificação da origem dos saldos e regularização das inconsistências.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- BASE LEGAL E BASE ADMINISTRATIVA
- ABORDAGEM DAS PRINCIPAIS NBC T SP
- ABORDAGEM SOBRE PROJETO DA CONFORMIDADE NO SIAFIWEB
- CONCEITOS
- SETORIAL DE CONTABILIDADE
- RESPONSABILIDADE PELA INFORMAÇÃO CONTÁBIL
- UNIDADE GESTORA EXECUTORA
- PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL
- CONFORMIDADE CONTÁBIL DO BALANÇO-GERAL DA UNIÃO
- COMPETÊNCIAS DAS SETORIAIS/SECCIONAIS DE CONTABILIDADE
- PRAZOS PARA REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL
- SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO NA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL
- ASSUNTOS RELACIONADOS

31

Curso de Modelagem e Gestão de Processos - 32 horas/aula

I – OBJETIVO

Promover a capacitação de gestores e servidores, em técnicas de identificação, modelagem e gestão de processos, com vistas à aplicação dos conhecimentos em macroprocessos e processos da organização. Ao término do Curso, o participante deverá demonstrar capacidade de entender a importância e as vantagens da gerir a organização por processos, identificar e modelar processos organizacionais, detectar problemas e identificar suas causas, gerar soluções e implantá-las, elaborar e implantar indicadores e avaliar o desempenho dos processos e gerenciar a rotina do processo e promover sua melhoria.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceito de macroprocesso e processo;
- Identificação dos macroprocessos com base na cadeia de valor da organização;
- Metodologias e ferramentas para a modelagem e gestão de processos;
- Modelagem dos processos empregando as ferramentas de escopo, macrodiagrama e fluxograma;

- Identificação de Fatores críticos de sucesso, clientes, fornecedores, partes interessadas e suas expectativas;
- Dimensões da qualidade, elaboração e implantação de indicadores de resultados;
- Estabelecimento de metas e avaliação do desempenho dos processos;
- Identificação de problemas e suas causas;
- Proposição de soluções e estabelecimento de metas de desempenho;
- Elaboração de Plano de ação para a implantação das soluções para o alcance das metas estabelecidas;
- Análise do desempenho, aprendizado e elaboração do relatório de 3 gerações;
- Gestão e melhoria contínua do processo.

Curso de Gestão de Processos de Negócio (BPM) e Melhoria Contínua – 24 horas

I – OBJETIVO

Capacitar profissionais para compreender e aplicar os princípios da Gestão de Processos de Negócio (BPM) e das metodologias de Melhoria Contínua, visando otimizar processos organizacionais, aumentar a eficiência, reduzir desperdícios e promover uma cultura de inovação e aperfeiçoamento constante. Ao final do curso, os participantes serão capazes de:

- Definir e contextualizar o BPM, seus princípios, benefícios e desafios.
- Modelar, analisar e monitorar processos de negócio.
- Compreender e aplicar os conceitos fundamentais da Melhoria Contínua.
- Utilizar metodologias como Kaizen, PDCA, Lean Thinking e Six Sigma na prática.
- Integrar BPM e Melhoria Contínua para alcançar resultados organizacionais superiores.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático foi cuidadosamente elaborado para cobrir os aspectos essenciais da Gestão de Processos de Negócio e das principais metodologias de Melhoria Contínua, garantindo uma formação completa e aplicável:

1. Gestão de Processos de Negócio (BPM): Introdução, Princípios e Conceitos Iniciais

Introdução ao BPM:

- Definição e importância do BPM no cenário organizacional atual.
- Visão geral da evolução do BPM e sua relação com a estratégia de negócio.
- Noções sobre os componentes e o ciclo de vida do BPM.

Princípios Fundamentais do BPM:

- Conceitos de orientação a processos, foco no cliente, melhoria contínua e governança.
- Noções de mapeamento e modelagem de processos (notações como BPMN).
- Análise e otimização de processos: identificação de gargalos e oportunidades de melhoria.

Principais Benefícios da Implementação de BPM:

- Entendendo o aumento da eficiência operacional, redução de custos, melhoria da qualidade e satisfação do cliente.
- Conceitos de agilidade e adaptabilidade organizacional.

Principais Desafios na Implementação de BPM:

- Identificação da resistência à mudança, falta de patrocínio, cultura organizacional e escolha de ferramentas.

2. Melhoria Contínua: Conceitos Aplicados à Gestão de Processos:

Introdução à Melhoria Contínua:

- Conceito e filosofia da melhoria contínua como pilar da excelência operacional.
- A relação essencial entre BPM e Melhoria Contínua.

Noções de Kaizen:

- Princípios da Filosofia Kaizen: pequenas mudanças, grandes resultados.
- Visão geral da implementação de eventos Kaizen e a cultura de melhoria diária.

Entendendo o Ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act):

- Estrutura e etapas do PDCA como ferramenta de resolução de problemas e melhoria.
- Aplicações básicas do PDCA em diferentes contextos organizacionais.

Princípios do Lean Thinking:

- Conceitos fundamentais do Lean: valor, fluxo, pull, perfeição.
- Identificação e eliminação de desperdícios (Mudas) nos processos.
- Visão geral de Ferramentas Lean como 5S, Mapeamento do Fluxo de Valor (VSM) e Kanban.

Fundamentos do Six Sigma:

- Conceitos básicos do Six Sigma: redução da variabilidade e busca pela perfeição.
- Noções sobre a Metodologia DMAIC (Define, Measure, Analyze, Improve, Control).
- Métricas e ferramentas estatísticas básicas do Six Sigma.

3. Integração e Aplicação Estratégica:

- Como integrar efetivamente o BPM com as metodologias de Melhoria Contínua para impulsionar a transformação.
- Apresentação de estudos de caso de sucesso na aplicação conjunta de BPM, Lean e Six Sigma.
- Visão geral dos desafios e boas práticas para a sustentabilidade da melhoria contínua nas organizações.

Curso sobre Gestão de KPIs – Definição e Acompanhamento de Indicadores de Desempenho – 24 horas

I – OBJETIVO

Capacitar profissionais para compreender, definir, implementar e monitorar Indicadores-Chave de Desempenho (KPIs) que reflitam a eficiência e eficácia dos processos organizacionais, promovendo a melhoria contínua e o alcance dos objetivos estratégicos. Ao final do curso, os participantes serão capazes de:

- Distinguir diferentes tipos de KPIs e suas aplicações no contexto organizacional.
- Desenvolver e definir KPIs SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) alinhados às metas estratégicas.
- Implementar sistemas de coleta, análise e visualização de dados de KPIs.
- Interpretar os resultados dos KPIs para identificar tendências, desvios e oportunidades de melhoria.
- Utilizar os KPIs como ferramenta para a tomada de decisão baseada em dados e a gestão de desempenho.

33

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático foi cuidadosamente elaborado para cobrir os aspectos essenciais da gestão de KPIs, garantindo uma formação completa e aplicável:

1. Fundamentos e Noções Essenciais dos KPIs:

Introdução aos KPIs:

- Definição, propósito e importância dos KPIs na gestão estratégica e operacional.

Entendendo a diferença entre Métricas e KPIs:

- O que realmente importa monitorar.
- Principais tipos de Indicadores: Indicadores de processo, resultado, eficiência, eficácia e efetividade.

KPIs Financeiros vs. Não Financeiros:

- A importância da visão integrada.

2. Definição e Seleção de KPIs: Primeiros Passos:

Noções de alinhamento estratégico:

- Como conectar KPIs aos objetivos organizacionais (Balanced Scorecard, OKRs).

Desenvolvendo KPIs SMART:

- Critérios para KPIs específicos, mensuráveis, atingíveis, relevantes e com prazo definido.

Mapeamento de Processos:

- Identificação dos pontos críticos para a definição de indicadores.

Workshop de Definição de KPIs:

- Sessão prática introdutória para a criação de indicadores para diferentes áreas (vendas, marketing, RH, operações).

3. Coleta e Análise de Dados para KPIs: Aspectos Fundamentais:

Fontes de Dados:

- Identificação e seleção de fontes de dados confiáveis e relevantes.

Métodos básicos de Coleta:

- Técnicas para coleta manual e automatizada de dados.

Ferramentas de Análise:

- Introdução a ferramentas e softwares para processamento e análise de dados (ex: planilhas eletrônicas, conceitos de BI).

Interpretação de Dados:

- Como transformar dados brutos em informações úteis para a tomada de decisão.

4. Monitoramento e Visualização de KPIs: Visão Geral:

Construção de Dashboards e Painéis de Controle:

- Melhores práticas de design e apresentação visual de KPIs.

Frequência de Monitoramento:

- Definindo a periodicidade ideal para cada indicador.

Alertas e Limites:

- Configurando gatilhos básicos para identificar desvios e ações corretivas.

Ferramentas de Visualização:

- Visão geral de plataformas de Business Intelligence (BI) e suas funcionalidades.

5. Tomada de Decisão e Melhoria Contínua com KPIs - Introdução:

Análise de Desempenho:

- Identificação de tendências, padrões e causas-raiz para desvios.

Ciclo de Melhoria:

- Utilizando o PDCA (Plan-Do-Check-Act) com base nos insights dos KPIs.

Cultura Orientada a Dados:

- Como fomentar uma cultura organizacional que valoriza a gestão por indicadores.

Revisão e Atualização de KPIs:

- A importância de adaptar os indicadores às mudanças estratégicas e operacionais.

Curso sobre Ferramentas de Modelagem – Visio e Bizagi Modeler – 24 horas

I – OBJETIVO

Capacitar profissionais na utilização eficiente das ferramentas Microsoft Visio e Bizagi Modeler para a modelagem de processos de negócio e criação de fluxogramas. O curso permitirá aos participantes representar graficamente processos, analisar fluxos de trabalho e comunicar informações complexas de forma clara e padronizada, seguindo as melhores práticas e a notação BPMN. Ao final do curso, os participantes serão capazes de:

- Compreender os fundamentos da modelagem de processos e a importância de suas ferramentas.
- Dominar as funcionalidades do Microsoft Visio para criar diversos tipos de diagramas e fluxogramas.
- Utilizar o Bizagi Modeler para construir modelos de processos de negócio conforme a notação BPMN 2.0.
- Comparar as funcionalidades e identificar o melhor uso para cada ferramenta em diferentes contextos.
- Aplicar as ferramentas para documentar, analisar e comunicar processos organizacionais.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático foi cuidadosamente elaborado para cobrir desde os fundamentos da modelagem de processos até o domínio das ferramentas Visio e Bizagi Modeler:

1. Fundamentos e Princípios da Modelagem de Processos:

- Introdução à Gestão de Processos de Negócio (BPM) e a importância da modelagem.
- Principais tipos de diagramas e notações para representação de processos (Fluxogramas, BPMN).
- Entendendo os benefícios da modelagem de processos: clareza, otimização, comunicação.

2. Microsoft Visio para Modelagem de Processos e Fluxogramas: Noções Essenciais:

Visão Geral do Visio:

- Interface, barras de ferramentas, painéis e configurações básicas.

Criação de Fluxogramas Básicos:

- Símbolos padrão (início/fim, processo, decisão, documento), conectores e layout.

Recursos Iniciais de Fluxogramas:

- Subprocessos, swimlanes (raias), dados externos e personalização.

Outros Diagramas Úteis:

- Apresentação de diagramas de rede, organogramas e diagramas multifuncionais.

Noções de Personalização e Estilização:

- Formatação de formas, temas, cores e fontes para profissionalizar os diagramas.

Compartilhamento e Exportação:

- Opções de salvamento (PDF, imagem), integração com Microsoft 365.

3. Bizagi Modeler para Modelagem BPMN: Aspectos Fundamentais:

Introdução ao Bizagi Modeler:

- Interface amigável, recursos principais e versão gratuita.

Fundamentos da Notação BPMN 2.0:

- Conceitos de Eventos (início, intermediário, fim): tipos e utilização.
- Noções de Atividades (tarefas, subprocessos): tipos e encapsulamento.
- Visão geral de Gateways (exclusivo, paralelo, inclusivo): lógica de fluxo.
- Entendendo Conectores (fluxo de sequência, fluxo de mensagem, associação).
- Conceitos de Pools e Lanes: representação de participantes e departamentos.

Construção de Modelos BPMN:

- Prática guiada na criação de modelos de processos simples.

Validação e Simulação (Conceitual):

- Noções de verificação de consistência e entendimento básico de como a simulação pode ser usada na suíte Bizagi.

Documentação e Publicação:

- Geração de documentação básica a partir dos modelos e opções de publicação (web, Word, SharePoint).

4. Comparação, Integração e Melhores Práticas: Uma Abordagem Introdutória:

Visio vs. Bizagi Modeler:

- Análise das diferenças, pontos fortes e fracos de cada ferramenta.

Cenários de Uso:

- Quando utilizar o Visio e quando o Bizagi Modeler em contextos específicos.

Noções de Importação e Exportação:

- Possibilidades de interoperabilidade entre as ferramentas.

Boas Práticas de Modelagem:

- Dicas para criar diagramas claros, concisos e padronizados, independentemente da ferramenta.

Curso de Terceirização e Planilha de Custos e Formação de Preços, Segundo a nova IN nº 05/2017 e Reforma Trabalhista - 24 horas/aula

I – OBJETIVO

Conhecer detalhes e observar os principais pontos da fiscalização dos contratos administrativos cujo objeto seja serviço de natureza continuada com mão de obra com dedicação exclusiva, ou seja, terceirização de serviços na Administração Pública.

Entender a diferença entre a terceirização lícita e a terceirização ilícita, bem como a aplicação da responsabilidade trabalhista subsidiária após a reedição da súmula no 331 do TST.

Conhecer detalhadamente a nova estrutura e os novos módulos da planilha de custos e formação de preços, segundo a nova IN nº 05/2017. Além disso, dominar as especificidades dos conceitos de direito do trabalho envolvidos na relação das empresas com a Administração Pública.

Saber como evitar a responsabilidade subsidiária da Administração na relação contratual com as empresas terceirizadas por meio do uso da conta vinculada ou do fato gerador.

Praticar com a elaboração de uma planilha de custos completa para três postos (jornada de trabalho especial Área Interna 12h x 36 h noturno, Área Interna 44 h diurno e Área Interna VID 44 h diurno), em que se conseguem aplicar os principais conceitos apresentados no curso.

Conhecer os regimes de tributação das empresas que prestam os serviços para a Administração Pública e como esses regimes influenciam nos preços e na planilha de custos e formação de preços.

Saber extrair as principais informações das convenções coletivas de trabalho utilizadas na planilha de custo e formação de preços.

Entender como a reforma trabalhista implementada pela lei nº 13.467/2017 afetou o preenchimento dos módulos da planilha de custos e formação de preços. O que acontece com a prorrogação de trabalho noturno, a contabilização do descanso semanal remunerado e com o intervalo intrajornada?

Como proceder em relação às orientações do Ministério da Economia (Fev/2018) sobre os aspectos da reforma trabalhista que devem ser observados para os contratos firmados pela Administração Pública Federal.

O novo modelo de planilha de custo ajustada pela IN SEGES/MP nº 7/2018, o qual corrigiu pequenos pontos na norma e clareou pontos como, por exemplo, a alocação do custo das férias do titular do posto no Submódulo 2.1 ao longo da execução contratual. O que fazer na prorrogação do contrato com esse custo (custo não renovável?).

A retirada do subitem Adicional de Hora Extra Trabalha em Feriado em função da reforma trabalhista e da publicação da IN SEGES/MP nº 7/2018.

A correção da incidência dos encargos sociais previstos no Submódulo 2.2 apenas em custos de natureza salarial (Correção da IN SEGES/MP nº 7/2018).

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- CONTRATOS DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA.
- TERCEIRIZAÇÃO
- PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- ASPECTOS RELEVANTES DA REFORMA TRABALHISTA APLICADOS AOS MÓDULOS DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS SEGUNDO AS ORIENTAÇÕES DO MP
- MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO
- MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
- MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
- MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
- MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
- MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
- OS PRINCIPAIS TÓPICOS TEÓRICOS DO CURSO SÃO APRESENTADOS EM ALINHADOS AOS ENTENDIMENTOS DO TCU EM RELAÇÃO À PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS SEGUNDO OS INFORMATIVOS DO TCU DE 2010 ATÉ 2019.

Curso de Pregoeiros: Formação e Aperfeiçoamento de Agentes de Contratação (Nova Lei De Licitações Nº 14.133/2021) - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

Inserir o participante no contexto das licitações públicas, por meio de exposição teórica acompanhada sempre de exemplos práticos aplicáveis ao dia a dia de quem atua na área de licitações e contratos.

Ao final do curso, o participante estará apto a conduzir um Pregão eletrônico no sistema Compras.gov.br (antigo Comprasnet), adotando todos os procedimentos necessários à divulgação do certame e à realização da sessão pública, com destaque para a operacionalização de atos relacionados à prevenção ou correção dos problemas mais frequentes ocorridos durante o pregão.

Além do conhecimento prático, o aluno também será capaz de analisar as regras presentes no edital de licitação, compreendendo adequadamente todos os requisitos fixados no documento como, por exemplo, exigências de habilitação, condições de participação, regime preferencial para as pequenas empresas, formas de apresentação da proposta, dentre outros assuntos.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Conceitos Fundamentais

- A LICITAÇÃO PÚBLICA
- PREGÃO
- PREGÃO ELETRÔNICO

Módulo II – NOVA LEI 14.133/21 – Principais alterações

- Decreto 11.246/22 em vigor desde 01/11/22
- Novo Regulamento do Pregão Eletrônico em vigor desde 01/11/22 – IN 73/2022

37

Curso com visão prática de Planejamento das Contratações com Enfoque na Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

Atualizado com as novas diretrizes trazidas pela Instrução Normativa nº 05/2017, a qual dispõe sobre as regras do procedimento de contratação de serviços no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Serão tratados temas como as exigências da Lei de Licitações, a implementação da qualidade nos pedidos de compras e contratações, a análise de amostras, o pedido de marcas, os principais vícios das licitações e dos editais, dentre vários tópicos essenciais às boas compras e contratações pelo Poder Público. O evento visa capacitar os servidores, visando proporcionar o domínio das técnicas, normas e boas práticas sobre a elaboração de editais, preparação de especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência que assegurem processo de licitação econômico e juridicamente eficiente.

Ao final do curso o servidor estará apto a:

- Indicar a legislação relacionada aos instrumentos de contratação;
- Identificar fundamentos e princípios necessários para uma contratação pública de excelência;
- Reconhecer a importância do termo de referência e do projeto básico para a contratação pública;
- Identificar os principais problemas e os aspectos mais polêmicos relacionados aos instrumentos;
- Escrever um termo de referência ou um projeto básico que atenda as necessidades de seu órgão.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. VISÃO SISTÊMICA DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA
 - 1.1. Síntese dos procedimentos da Contratação Pública
 - 1.1.1. Planejamento (contexto e importância)
 - 1.1.2. Necessidade
 - 1.1.2.1. Requerimento
 - 1.1.2.2. Termo de Referência e Projeto Básico
 - 1.1.2.3. Definições Orçamentárias e Financeiras
 - 1.1.2.4. Elaboração do Instrumento Convocatório (Edital) – Controle preventivo da área jurídica – Publicação
 - 1.1.2.5. Procedimento licitatório
 - 1.1.2.6. Contrato
 - 1.1.2.7. Execução
 - 1.1.2.8. Controle
 - 1.2. Dispensa e Inexigibilidade de licitação
 - 1.2.1. Dispensa
 - 1.2.2. Inexigibilidade
 - 1.3. Projeto Básico e Termo de Referência
 - 1.3.1. Semelhanças e diferenças entre Projeto Básico e Termo de Referência e a correta aplicabilidade dos instrumentos
 - 1.3.2. Importância: Base para um bom edital
 - 1.3.3. Responsabilidade pela elaboração e necessidade de aprovação
2. ELEMENTOS EM DESTAQUE DO TERMO DE REFERÊNCIA
 - 2.1 Necessidade
 - 2.2. Definição do objeto
 - 2.3. Justificativa
 - 2.4. Especificação do objeto
 - 2.4.1. Detalhamento
 - 2.4.2. Parcelamento x fracionamento
 - 2.4.3. Itens e lotes
 - 2.4.4. Amostra ou prova de conceito
 - 2.4.5. Vistoria (visita técnica)
 - 2.5. Responsabilidade das partes
 - 2.6. Estimativa de custos (Pesquisa de Preços e de Mercado) – IN nº 65/2021-ME
 - 2.6.1. Disposições preliminares, diferença entre pesquisa de preço e de mercado, preço inexecutável, sobrepreço e superfaturamento
 - 2.6.2. Inovações na Obtenção de Preços. (LEI Nº 14.133/2021 e Decisões do TCU)
 - 2.6.3. Informação sobre o orçamento de referência para obras e serviços de engenharia – IN nº 91/2022-ME
 - 2.6.4. OFICINA DE PESQUISA DE PREÇOS PELO PAINEL DE PREÇOS DO GOVERNO FEDERAL (Necessita de equipamentos com acesso à internet de alto desempenho)
 - 2.7. Cronograma físico-financeiro
 - 2.8. Condições de recebimento
 - 2.9. Critérios de escolha da proposta
 - 2.10. Definição da empreitada
 - 2.11. Prazo de execução ou prazo de entrega
 - 2.12. Vigência dos contratos
 - 2.13. Procedimentos de gerenciamento e fiscalização
 - 2.14. Instrumento de medir resultado – IMR
 - 2.15. Garantias
 - 2.16. Reajuste
 - 2.17. Sanções administrativas (Com as implementações da IN 26/2022-ME)
 - 2.18. Pagamentos (Com as implementações da IN 77/2022-ME)

- 2.19. Conclusão do instrumento e as responsabilidades
- 3. MATÉRIAS PONTUAIS E COMPLEMENTARES
 - 3.1. Margem de preferência
 - 3.2. Critérios de sustentabilidade ambiental
 - 3.3. Sistema de registro de preços
 - 3.4. Contratação de serviços
 - 3.5. Regime diferenciado de contratação – RDC
 - 3.6. Solução de Tecnologia da Informação – IN 94/2022 – ME
 - 3.7. Prerrogativa das microempresas e empresas de pequeno porte
 - 3.8. A responsabilidade dos agentes públicos de acordo com a LINB
 - 3.9. Estudo comparado com a NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- 4. INSTRUÇÃO NORMATIVA – IN 05/2017 – MPDG, LEI Nº 14.133/2021 E SEUS REFLEXOS NA CONSTRUÇÃO DESSES INSTRUMENTOS
 - 4.1. Planejamento da Contratação (aplicabilidade, efeitos e materialização)
 - 4.1.2. Procedimentos iniciais – DFD
 - 4.1.3. Estudos Preliminares
 - 4.1.3.1. ETP – Estudos Técnicos Preliminares de acordo com a IN 58/2022-ME
 - 4.1.3.2. ETP Digital
 - 4.1.3.3. ETP Simplificado
 - 4.1.3.4. Possibilidades de dispensa dos ETP's
 - 4.1.3.5. Responsáveis pela elaboração
 - 4.1.3.6. OFICINA DE ELABORAÇÃO DE ETP's, COM APRESENTAÇÃO DO ETP-DIGITAL
 - 4.1.4. Gerenciamento de Riscos (Entendendo o risco e seus efeitos no planejamento e na execução)
 - 4.1.5. Identificando riscos para as fases de planejamento, de seleção do fornecedor e de gestão dos contratos;
 - 4.1.6. OFICINA DE ELABORAÇÃO MAPA DE RISCOS
- 5. INOVAÇÕES DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (LEI Nº 14.133/2021) EM DESTAQUE
 - 5.1. O que são bens e serviços comuns segundo a nova lei.
 - 5.2. Integração dos instrumentos gerenciais à nova legislação
 - 5.3. Procedimentos de Manifestação de Interesse – PMI
 - 5.4. Registros cadastrais e a reputação das empresas.
 - 5.5. Termos aditivos extemporâneos.
 - 5.6. Novos prazos para apresentação de propostas e lances.
 - 5.7. O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
 - 5.8. Procedimentos para uso da nova lei.
 - 5.9. Pesquisa de preços conforme a Instrução Normativa ME nº 65, de 7 de julho de 2021
- 6. OFICINAS PRÁTICAS DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS
 - 6.1. TERMO DE REFERÊNCIA – TR Digital
 - 6.2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Digital
 - 6.3. GERENCIAMENTO DE RISCOS (MAPA DE RISCOS)
 - 6.4. Passo a Passo da elaboração dos instrumentos com feedback do instrutor, com turma dividida em pequenos grupos e com objetos distintos.
 - 6.5. TR – Termo de Referência de acordo com a IN 81/2022-ME
 - 6.6. TR Digital
 - 6.7. Responsáveis pela elaboração
- 7. ESTUDOS DE CASOS E JURISPRUDÊNCIA APLICADA AO TEMA

Curso Prático de Processo Administrativo Disciplinar - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

O curso objetiva capacitar servidores públicos para atuar, acompanhar e compreender o Processo Administrativo Disciplinar, com o desenvolvimento do assunto à luz da jurisprudência e doutrina especializada, mediante a abordagem dos tópicos mais controversos do assunto, com ênfase nos pareceres normativos da Advocacia-Geral da União e orientações da Controladoria-Geral da União.

Haverá treinamento prático sobre os temas abordados em sala, com simulações de situações relacionadas à apuração de faltas funcionais e desenvolvimento do Processo Administrativo Disciplinar.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Objetivo e fundamentação legal do Processo Administrativo Disciplinar;
- Princípios do Processo Administrativo Disciplinar;
- Obrigatoriedade do Processo Administrativo Disciplinar;
- Análise de questões referentes à sindicância investigativa (investigação);
- Sindicância Administrativa Disciplinar – Acusatória;
- Etapas e desenvolvimento do Processo Administrativo Disciplinar;
- Procedimento sumário e procedimento ordinário;
- Questões controversas sobre o Processo Administrativo Disciplinar
- Competências da Controladoria-Geral da União e da Advocacia-Geral da União;
- Análise e estudo do Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Federais;
- Desdobramentos das faltas funcionais na esfera criminal;
- Repercussão das faltas funcionais no campo da improbidade administrativa – Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; e
- Estudos de casos específicos e debates sobre as polêmicas e temas abordados.

Curso de Treinamento Novo CPR - 24 horas/aula

I – OBJETIVO:

40

Capacitar o usuário quanto às funcionalidades do Novo SIAFI com a utilização do Subsistema CPR – Contas a Pagar e a Receber acessado via WEB. A partir de uma abordagem avaliativa serão apresentados os conceitos do CPR, a nova filosofia, as principais alterações e os comparativos estabelecidos na nova plataforma e a atual. O curso visa o aprimoramento necessário ao desempenho das atividades desenvolvidas pelos interessados que tratam da execução orçamentária, financeira, patrimonial, bem como aos aspectos contábeis relacionados e gerenciamento de compromissos.

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO:

- Módulo I – SIAFI – Apresentação Novo CPR
- Módulo II – Exercícios Práticos

Curso sobre Transferegov – Completo Teoria e Prática nas fases: Proposta, execução, fiscalização e prestação de contas - 32 horas/aula

I – OBJETIVOS

Capacitar profissionais para que tenham o conhecimento para gerenciar, saber as técnicas e domínio operacional para a elaboração e acompanhamento de projetos sociais.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Módulo 1 – Introdução
- Módulo 2 – Gestão de Cadastros e Perfis
- Módulo 3 – Conceito de Programas

- Módulo 4 – Proposta e Plano de Trabalho
- Módulo 5 – Elaboração e Cadastro de Termo de Referência/Projeto Básico
- Módulo 6 – Celebração dos Instrumentos
- Módulo 7 – Início da fase de Execução
- Módulo 8 – Licitações e Contratos Administrativos
- Módulo 9 – Liberação dos Recursos
- Módulo 10 – Pagamento a Fornecedores
- Módulo 11 – Tipos de Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV)
- Módulo 12 – Possibilidade de OBTV para Conveniente
- Módulo 13 – Situações para Ajustes do Plano de Trabalho
- Módulo 14 – Uso do Rendimento de Aplicação
- Módulo 15 – Ferramentas de Acompanhamento e Fiscalização
- Módulo 16 – Elaboração, Envio e Análise da Prestação de Contas

Curso de PPA para Municípios, Elaboração e Consolidação - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

Desenvolver as habilidades de planejamento, programação e gestão de políticas públicas com o objetivo de amplificar as possibilidades de geração de resultados positivos da atuação governamental junto à sociedade. Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- indicar a relação entre os instrumentos de Planejamento e Orçamento: PPA, LDO, LOA;
- reconhecer a importância do Programa como elemento de integração entre o Planejamento, o Orçamento e a Gestão Pública;
- identificar as principais ferramentas para a análise de problemas na construção de Programas do PPA;
- citar os principais passos para elaborar um Programa do PPA e a nova proposta da União;
- identificar os diferentes tipos de indicadores utilizados para mensurar o resultado e a execução de um Programa do PPA;
- listar os principais problemas relacionados à construção de indicadores, à avaliação e revisão dos Programas do PPA e a proposta do Modelo da União;
- indicar as metodologias de monitoramento, de avaliação e de revisão do PPA até então utilizadas no Governo Federal;
- identificar os principais problemas encontrados na execução dos Programas e os meios para enfrentá-los;
- identificar as etapas críticas das principais Ações (orçamentárias) relacionadas ao Programa;
- identificar as principais etapas do processo de execução orçamentária e financeira, e as medidas que podem ser tomadas para otimizar a execução.

41

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Módulo I – Conceitos Básicos e Aspectos Legais do Planejamento Governamental
- Módulo II – Organização e estrutura do Plano Plurianual e o Modelo do PPA 2020-2023
- Módulo III – Elaboração da Base Estratégica – A Metodologia de Planejamento do Governo Federal e sua evolução
- Módulo IV – Elaboração de Programas – A Metodologia de Planejamento do Governo Federal e a necessidade de um modelo de Gestão.

Curso sobre Relatórios Patrimoniais no Tesouro Gerencial - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

Ampliar o conhecimento daqueles que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam fazer consultas sobre as contas patrimoniais, de ativo, passivo e patrimônio líquido naquele sistema.

II - ESTRUTURA E CONTEÚDO

O curso será desenvolvido por meio da realização de diversos exercícios sobre as atividades que envolvem as contas patrimoniais. Dessa forma, o aprendizado se torna mais consistente, já que o aluno o aplica sobre situações práticas do cotidiano das Unidades Administrativas do Governo Federal.

Haverá a possibilidade de elaboração de relatórios desejados pelas Unidades Administrativas em sala.

- Estrutura das contas patrimoniais no PCASP
- Ativo
- Passivo
- Patrimônio Líquido e Variações Patrimoniais
- Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais

Curso sobre as Principais Regularizações Contábeis - 20 horas/aula

I - OBJETIVOS

Promover aos participantes do curso entendimento avançado sobre as diversas rotinas e procedimentos da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal, para que sejam efetuadas as devidas regularizações e ajustes nos saldos contábeis e nos documentos do SIAFI. No curso serão utilizados casos práticos aplicados diretamente no SIAFI, apresentando a solução para as equações de contas irregulares e inconsistentes.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Regularizações de inconsistências derivadas de cancelamento de OB;
- Devolução de Financeiro para estorno de Despesa ;
- Reclassificação de Despesa;
- Regularizações de Suprimento de Fundos(principais caso e principais contas contábeis);
- Regularizações de Folha de Pagamentos;
- Regularizações relacionadas à Movimentação e Bloqueio de Crédito;
- Regularizações de Programação Financeira;
- Regularizações de Valores Recebidos por GRU;
- Regularizações de Restos a Pagar;
- Transação ALTDOP;
- Eventos para regularizar conta-corrente contábil;e
- Regularizações de outras Inconsistências do CONDESAUD, BALANCETE com apoio da CONAUD,.

Curso sobre Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP é o sistema que efetua a gestão das solicitações de diárias e passagens dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. O curso visa o conhecimento das normas legais e a utilização do sistema.

- Conhecimento da legislação aplicada;
- Operacionalização do sistema ao longo do processo;
- Atribuição dos usuários do sistema, conforme os perfis;

IV - A ESTRUTURA E CONTEÚDO

- MÓDULO I – LEGISLAÇÃO
- MÓDULO II – LEGISLAÇÃO
- MÓDULO III – LEGISLAÇÃO
- MÓDULO IV – SCDP
- MÓDULO V – SCDP

Curso de Gestão Patrimonial - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

Capacitar os alunos a reconhecer, mensurar e evidenciar os efeitos no patrimônio da Depreciação, Amortização, Exaustão, Reavaliação e Redução ao valor recuperável, bem como o correto processo de desfazimento de bens da Administração Pública. A partir de uma abordagem conceitual das mudanças que estão acontecendo na Contabilidade do setor público após a publicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e da exigência de aplicação dos dispositivos da Lei 4.320/1964, do Decreto nº 9.373/2018 e as regras contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, o curso visa:

- Propiciar o entendimento adequado da legislação vigente;
- Evidenciar a adequada situação patrimonial;
- Possibilitar o correto reconhecimento, mensuração, e evidenciação dos bens públicos;
- Analisar como é feito o processo de desfazimento de bens;
- Demonstrar os diversos tipos de métodos de depreciação, amortização e exaustão;
- Possibilitar uma visão crítica dos procedimentos da Reavaliação e da Redução ao Valor Recuperável; e
- Manter controle patrimonial fidedigno evidenciando a interligação entre os sistemas do patrimônio e da contabilidade.

43

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO:

- Módulo I – Apresentação, Conceitos Gerais e Bens Permanentes – Desfazimento
- Módulo II – Avaliação e Mensuração de Ativo do Setor Público – Depreciação, amortização, exaustão e recuperabilidade, visão das IPSAS e NBC TSP 07, 08 e 10(em vigor a partir de 2019)
- Módulo III – Avaliação e Mensuração de Ativo do Setor Público
- Módulo IV – Avaliação e Mensuração de Ativo do Setor Público: vida útil, métodos de depreciação, reavaliação, redução ao valor recuperável e notas explicativas – Exercícios
- Módulo V – Metodologia para valoração de ativos.

Curso sobre Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional - 32 horas/aula

I – OBJETIVO

O curso tem por objetivo promover a capacitação de gestores da administração pública em técnicas de elaboração, implantação e monitoramento de indicadores de desempenho, com vistas à aplicação dos conhecimentos na gestão estratégica e em macroprocessos e processos da área-fim e de suporte. Ao término do Curso, o participante deverá demonstrar capacidade de elaborar, implantar e monitorar indicadores de desempenho organizacionais.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Avaliação do desempenho para a sobrevivência e sustentabilidade da organização.
- Gestão por resultados nas organizações públicas.

- Indicadores: conceituação, características e classificação.
- Gerenciamento: o contexto de utilização dos indicadores de desempenho.
- Construção de indicadores de resultados e sua utilização na gestão estratégica.
- Elaboração de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade.
- Utilização dos indicadores no monitoramento e na avaliação do desempenho dos macroprocessos e processos organizacionais.
- Estabelecimento de metas de desempenho, valores e prazos.
- Elaboração do Plano de Implementação dos Indicadores de Desempenho;
- Gestão de processos e macroprocessos utilizando Indicadores e o ciclo do PDCA.
- Exercícios de aplicação prática dos conceitos e da metodologia.

Curso sobre Lei de Responsabilidade Fiscal - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

O curso visa propiciar aos treinandos a possibilidade de que suas ações pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal se pautem dentro da legalidade e nos balizadores de natureza prática, já consagrados no âmbito dos órgãos fiscalizadores da despesa pública, na jurisprudência pertinente e nas doutrinas administrativa e financeira nacionais, estimulando-lhes a uma cultura crítico-reflexiva sobre o assunto e ao rompimento para com o amadorismo operacional e com atavismo por ensaio e erro, causador de tantos prejuízos aos administradores públicos dos Três Poderes, na medida em que inadimplências no SIAFI e tomadas de contas especiais prejudicam os concedentes federais e as comunidades e governos municipais e estaduais.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

44

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

- A Lei de Responsabilidade Fiscal e as Novas Atribuições da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: Conteúdo normativo estabelecido pela Constituição e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Abrangência; Iniciativa; Anexo de Metas Fiscais; Anexo de Riscos Fiscais; Regras para a Limitação de Empenho e Movimentação Financeira;
- A Elaboração da Lei Orçamentária Anual e sua Execução Frente ao disposto na LRF – LOA: Princípios Orçamentários, Aspectos Legais (Constituição de 1988, Lei nº 4.320, de 1964 e a Lei de Responsabilidade Fiscal), Reformas Introduzidas ao Processo Orçamentária a Partir de 1988 ; Processo de Elaboração, Classificações Orçamentárias; Oposição de Vetos, Novas Regras Introduzidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- As Renúncias de Receitas Públicas e a Criação das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado: Execução Orçamentária: A Previsão e Efetiva Arrecadação das Receitas; Novas Regras para a Renúncia de Receitas, Os Estágios da Despesa Pública; A Criação de Despesas de Caráter Continuado; As Despesas com Pessoal; As Despesas com a Seguridade Social; A Inscrição em Restos a Pagar (processados e não-processados) segundo à Lei nº 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- O Contingenciamento das Despesas Públicas e o Atingimento das Metas de Superávit: Conceito de Contingenciamento (limitação de empenho e movimentação), A Necessidade da Limitação; A Correlação entre Superávit e Dívida;
- Endividamento Público: Dívida Fundada; Dívida Mobiliária; Dívida Consolidada Líquida; Operações de Crédito (Resoluções Senado 40 e 43 de 2002 e 78 de 1998); Situação do Endividamento de Estados e Municípios; Situação do Endividamento do Governo Federal; Evolução durante o Governo FHC; A Lei de Crimes Fiscais e as Questões Relacionadas ao Endividamento Público;e
- Transparência: Análise do Relatório de Gestão Fiscal.

Curso sobre Gestão e Prestação de Contas de Convênios – Portaria Interministerial 507/2011 - 32 horas/aula

I – OBJETIVO

O curso visa propiciar aos participantes conhecimento teórico e prático sobre as atividades de análise contábil e financeira de convênios nas suas fases de celebração, execução e prestação, prestação de contas e tomada de contas especial, visando determinar a correta e regular aplicação dos recursos públicos aplicados via transferências voluntárias ou transferências às entidades privadas sob o enfoque das diretrizes estabelecidas após a edição e entrada em vigor do decreto nº 6.170/2007 bem como com a obrigatoriedade da utilização do portal de convênios a partir de 1º de setembro de 2008.

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO

- CONCEITOS APLICADOS AOS CONVÊNIOS
- CELEBRAÇÃO
- FORMALIZAÇÃO
- EXECUÇÃO CONCEDENTE
- EXECUÇÃO CONVENIENTE
- PAGAMENTO COM OBTV
- ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
- PRESTAÇÃO DE CONTAS

Curso Básico de Capacitação de Ordenadores de Despesas e Gestores Públicos - 24 horas/aula

45

I – OBJETIVO

O Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio (§ 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67) e também pode ser caracterizado como a autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos (IN/DTN nº 10/91).

Suas responsabilidades exigem conhecimentos em diversas áreas, reunindo, para tomada de decisões, informações que transitam em contabilidade pública, administração orçamentária e financeira, licitações e contratos administrativos, obras e serviços de engenharia, recursos humanos, transparência, bens patrimoniais, entre outras. Por centralizar as decisões finais sobre diversas áreas administrativas, o Ordenador de Despesas deve ser um líder. Além de agente condutor, deve ser referência de comportamento e desempenho para todos. Para ter sucesso em suas atribuições é necessário desenvolver capacidade de relacionamento interpessoal, comunicação, automotivação e conhecimentos técnicos básicos de gestão.

Assim, este curso prático se destina aos Ordenadores de Despesas e Gestores Públicos, buscando alinhar as principais referências sobre governança pública, de modo a facilitar o alcance da eficiência administrativa. Dessa forma, o curso reúne informações e práticas diversas sobre a legislação vigente, as técnicas administrativas, além de precedentes do CNMP, do CNJ e do TCU acerca do tema.

Por tratar de diversos temas básicos da atividade de gestão, o curso não pretende esgotar o assunto de cada área. Considerando o disposto na legislação, na jurisprudência aplicável e as melhores práticas de gestão reconhecidas, objetiva-se sensibilizar o gestor de suas responsabilidades, bem como fornecer capacidade e alternativas para evitar ou enfrentar diversas situações reais e aplicáveis no seu dia – a dia de trabalho.

II – A ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Função e Responsabilidade do Ordenador de Despesa
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Planejamento Estratégico
- Receita pública e suas classificações orçamentárias
- Despesa pública – suas classificações orçamentárias e conceitos
- Gestão e Execução Orçamentária e Financeira
- Gestão Patrimonial – Bens de Consumo e Imobilizado
- Controle e Prestação de Contas

Curso sobre Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços (IRRF/PIS/COFINS/CSLL/INSS/ISS) - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

Levar aos participantes conhecimentos teóricos e práticos relativos às inovações trazidas pelas legislações que tratam da Substituição Tributária e da Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais, evidenciando as situações específicas de cada serviço e aquisição nas operações cotidianas de cada órgão e entidade da administração pública.

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO

- IMPOSTO DE RENDA
- IR/CSLL/COFINS/PIS
- INSS
- ISS
- ICMS
- BLOCO ESPECIAL PRÁTICO
- EFD-REINF
- SIMPLES NACIONAL
- DOCUMENTOS FISCAIS(ENTRADA/SAÍDA)
- INSTRUMENTOS DE ISENÇÃO, NÃO INCIDÊNCIA E IMUNIDADES TRIBUTÁRIAS
- COMPETÊNCIAS TRIBUTÁRIAS
- A LEI DE RETENÇÃO DE IMPOSTOS SOBRE EVENTOS – LEI 14.592/2023, QUE GARANTE A CONTINUIDADE DO PERSE (PROGRAMA EMERGENCIAL DE RETOMADA DO SETOR DE EVENTOS)

Curso de Auditoria Governamental e Controles Internos - 32 horas/aula

I – OBJETIVO

Capacitar os participantes para o desempenho de atividades de auditoria interna com elevado nível de qualidade, compatível com os padrões definidos em normas internacionais e nacionais de auditoria governamental, de modo a habilitá-los para que contribuam no alcance dos objetivos das organizações a que servem e sejam impulsionadores da eficiência na gestão.

II – A ESTRUTURA E CONTEÚDO

Auditoria interna: conceito e propósito; Atividades de avaliação e de consultoria; Sistema de Controle Interno: componentes e funcionamento; Normas de Auditoria: Red Book (IIA), NAT (TCU), Manual de Auditoria Operacional (TCU), IN CGU nº 3/2017, Resolução CNJ nº 309/2020 e outros padrões; Princípios e requisitos éticos; Gestão de riscos. Linhas de defesa da administração. Controles internos administrativos. Referenciais COSO 1, 2 e 3; Plano de Auditoria Interna baseado em riscos; Planejamento da auditoria; Matriz de Planejamento; Programa de trabalho; Execução da auditoria; Testes de auditoria; Técnicas e procedimentos de auditoria; Aplicação remota de procedimentos de auditoria: requisitos, meios, pontos de atenção; Documentação; Evidência em auditoria; Tipos de evidência; Documentação das evidências; Achados de auditoria; Matriz de Achados; Benefícios da ação de controle; Relatório de Auditoria: estrutura, requisitos de qualidade, construção participativa e elaboração de recomendações; Plano de ação; Monitoramento dos resultados da auditoria; Controle de qualidade; Auditoria de natureza operacional (ANOP); Dimensões do desempenho: economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade; Diagnóstico de ambiente (análises SWOT e Stakeholder); Diagnóstico de processo (mapas de processo e análise RECI); Diagnóstico de desempenho (mapa de produtos e indicadores de desempenho).

Contabilidade Avançada no Siafi - 24 horas/aula

I – OBJETIVO

Promover aos participantes do curso treinamento com abordagem de conceitos avançados sobre a aplicação da contabilidade na Administração Pública Federal, com enfoque nos conceitos, estrutura (plano de contas e tabela de eventos), contabilização das operações típicas da administração pública, elaboração e análise dos Balanços Públicos e procedimentos relativos ao encerramento do exercício. No curso serão utilizados exercícios práticos aplicados diretamente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi, com a demonstração dos processos e transações que envolvem a geração dos Balanços Públicos e apoiam as rotinas de encerramento do exercício.

47

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Módulo I – Noções Básicas da Contabilidade Pública
- Módulo II – Estrutura do Registro Contábil aplicado ao SIAFI
- Módulo III – Lançamentos Típicos dos Atos e Fatos da Administração Pública
- Módulo IV – Conceito e Estrutura dos Demonstrativos
- Módulo V – Elaboração das Demonstrações Contábeis
- Módulo VI – Análise e Verificação da Consistência dos Demonstrativos Contábeis
- Módulo VII – Principais Regularizações Contábeis
- Módulo VIII – Encerramento do Exercício

Curso de Regime Diferenciado de Contratação Pública - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

Propiciar o conhecimento sistemático da Lei Federal n. 12.462, de 05 de agosto de 2011, e do Decreto n. 7.581, de 11 de outubro de 2011, alterado pelo Decreto nº 8.080/2013 e Lei nº 13.190/2015, que tratam do RDC, buscando capacitar aos interessados, tanto do setor público como quanto à compreensão adequada dos conceitos, processos e procedimentos de Contratação necessárias à realização da Copa do Mundo FIFA 2014, dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016, para Obras e Serviços de Engenharia no âmbito dos Sistemas Públicos de Ensino e do Sistema

Único de Saúde – SUS, além da legislação superveniente, Ações para Modernização em Unidades de Armazenamento – CONAB/ Contratações das Atividades previstas no âmbito do Programa Nacional de Dragagem Portuária e Hidroviária II/, FNAC da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República ou, a seu critério, por instituição financeira pública federal, quando destinados à Modernização, Construção, Ampliação ou Reforma de Aeródromos Públicos, Contratar Bens, Obras e Serviços e Estabelecimentos Penais e Socioeducativos,

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

- Introdução
- Aspectos Gerais
- Princípios aplicáveis
- Regras procedimentais
- Diretrizes
- Comissão de Licitação
- Procedimento Licitatório
- Procedimentos auxiliares
- Dispensa e Inexigibilidade
- Contrato de Eficiência
- Regras Contratuais
- Aditamentos
- Sanções Administrativas.

Curso Tesouro Gerencial – Básico - 20 horas/aula

48

I – OBJETIVOS

Ao concluir o curso de Tesouro Gerencial, os alunos estarão aptos a realizar as diversas consultas gerenciais, como: dotação orçamentária; descentralização de créditos; despesas empenhadas, liquidadas e pagas; receita pública; convênios; cota financeira; além de várias outras. É importante mencionar que o Tesouro Gerencial permite flexibilidade ao gestor na elaboração das consultas de modo que os relatórios são apresentados de maneira mais conveniente ao usuário. O Tesouro Gerencial é um sistema que utiliza todas as contas contábeis do SIAFI operacional. Logo, qualquer informação de natureza orçamentária, financeira e patrimonial está disponível nesse sistema. Os alunos também estarão aptos a realizar consultas básicas no SIAFI Gerencial.

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO

- Aula 1. Introdução ao Tesouro Gerencial
- Aula 2: Criação de Relatórios, Filtros e Gráfico
- Aula 3: Criação de Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira da Despesa Parte I
- Aula 4: Criação de Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira da Despesa Parte II
- Aula 5: Consultas Sobre Receita, Documentos no SIAFI (NC; NE; OB; e outros) e Solução de Dúvidas

Curso sobre Implantação dos ODS da Sustentabilidade na Gestão Pública - 16 horas/aula

I – OBJETIVO

Capacitar os participantes nos conceitos e na aplicação prática da metodologia de implantação e avaliação a nível local, dos objetivos de desenvolvimento sustentável da Agenda 2030, alinhados à estratégia local constante do Plano Estratégico (PPA) em consonância com as metas adotadas a nível nacional.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Agenda 2030, conceito e objetivos;
- Sustentabilidade, significado e importância;
- Objetivos do Desenvolvimento Sustentável – ODS;
- Participação dos órgãos públicos na Agenda 2030;
- Passos para a incorporação dos ODS na Agenda local;
- Diagnóstico local dos problemas e das necessidades sociais, ambientais e econômicas;
- Institucionalização da Agenda local 2030;
- Alinhamento dos Programas Municipais aos ODS;
- Estabelecimento de metas e seleção de indicadores;
- Cálculo dos resultados, classificação e representação;
- Avaliação dos resultados e proposição de iniciativas;
- Elaboração e divulgação do relatório voluntário livre RVL.
- Exercícios de aplicação prática dos conceitos apresentados e da metodologia utilizada

Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas da Abop - 40 horas/aula

I - OBJETIVO

Atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos aos instrumentos de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito da Administração Pública Federal, por meio de discussão e disseminação dos aspectos mais relevantes aos temas expostos.

Propiciar maior capacitação dos servidores e gestores públicos federais envolvidos com as atividades próprias do ciclo de gestão de recursos públicos.

49

II - PÚBLICO ALVO

Servidores e/ou Gestores Públicos Federais, usuários dos principais sistemas corporativos do GOVERNO FEDERAL que atuem em rotinas de planejamento, administração orçamentária e financeira, bem como em processos de compras de mercadorias e contratação de serviços, controle interno, controle externo e auditoria.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Vide Edital vigente para cada ano de realização, no link <https://www.abop.org.br/semana>

Curso sobre Gestão de Riscos e Continuidade de Negócios no Setor Público - 20 horas/aula

I - OBJETIVO

Ao final do curso os alunos serão capazes de:

- conhecer o que é necessário para uma organização ser gerenciada com base em riscos;
- capacitar os atores responsáveis pela implantação da gestão de riscos em organizações, áreas, departamentos, setores, projetos ou qualquer forma de arranjo organizacional a implantar a gestão de riscos de efetiva e sustentável;
- capacitar gestores a identificar, avaliar e tratar riscos em suas organizações.
- possibilitar a implantação de ações de continuidade com ótima relação custo-benefício.

II – PÚBLICO ALVO

O curso é destinado a:

- Servidores e gestores públicos em todos os níveis que queiram melhorar suas percepções sobre os riscos que as suas organizações/departamentos/unidades estão submetidas, bem como gerenciar melhor esses riscos;
- Gestores e servidores públicos envolvidos com a implantação da gestão de riscos e continuidade de negócio nas suas organizações.

III – A ESTRUTURA E CONTEÚDO

Conceito de Risco. Utilização do conceito de risco no processo decisório. Gestão de riscos. Origens da gestão de riscos. Modelos de Gestão de Riscos Organizacional. Enterprise Risk Management – ERM. Normas sobre Risco: Coso, ISO 31.000. Princípios da Gestão de Riscos, Padrões de gestão de Riscos, Elementos da Gestão de Riscos. Cenários. Mapeamento e Análise de Risco. Matriz de Risco. Métodos e Técnicas de identificação e análise de risco. Implantação da Gestão de Risco em organizações. Risco e gestão da mudança nas organizações. Continuidade de Negócios e suas aplicações nas organizações públicas. Como construir um plano de continuidade.

Curso de Gestão por Projetos na Administração Pública - Conceitos e Características - 20 horas/aula

I. OBJETIVO

Fortalecer a capacidade de gestão de projetos na administração pública, fornecendo aos servidores e demais participantes conhecimentos sobre a importância da gestão eficiente de projetos no setor público, abordando tanto aspectos teóricos quanto práticos. O curso visa capacitar os participantes para aplicar técnicas e ferramentas de gestão de projetos, alinhadas aos objetivos estratégicos governamentais, melhorando a eficiência, eficácia e a entrega de serviços públicos.

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- Compreender os princípios fundamentais da gestão de projetos.
- Identificar as etapas do ciclo de vida de um projeto;
- Aplicar métodos e ferramentas de gestão de projetos no contexto da administração pública;
- Reconhecer a importância do alinhamento de projetos aos objetivos estratégicos governamentais;
- Gerenciar recursos, riscos e stakeholders de maneira eficaz; e
- Entender o papel e as funções de um Escritório de Projetos (PMO) na administração pública.

II. ESTRUTURA E CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

- 1.1. Definição e conceitos básicos de gestão de projetos
- 1.2. Breve histórico da gestão de projetos no setor público
- 1.3. Diferenças entre gestão de projetos no setor público e privado

2. CICLO DE VIDA DE UM PROJETO

- 2.1. Iniciação do projeto
- 2.2. Planejamento do projeto
- 2.3. Execução do projeto
- 2.4. Monitoramento e controle do projeto
- 2.5. Encerramento do projeto

3. FERRAMENTAS E TÉCNICAS DE GESTÃO DE PROJETOS:

- 3.1. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)
- 3.2. Planejamento de tempo e cronograma (Gantt, CPM, PERT)
- 3.3. Gestão de recursos e custos

- 3.4. Gestão de riscos
- 3.5. Gestão de Escopo
- 3.6. Gestão da qualidade
- 3.7. Gestão de stakeholders
- 4. GESTÃO ESTRATÉGICA DE PROJETOS NO SETOR PÚBLICO:
 - 4.1. Alinhamento de projetos aos objetivos estratégicos governamentais
 - 4.2. Governança de projetos na administração pública
 - 4.3. Indicadores de desempenho e avaliação de projetos
- 5. ESCRITÓRIO DE PROJETOS (PMO):
 - 5.1. Definição e tipos de PMO (Projetos, Programas, Portfólio)
 - 5.2. Funções e responsabilidades do PMO na administração pública
 - 5.3. Benefícios de um PMO na gestão de projetos públicos

Curso de Gestão por Projetos na Administração Pública - Implementação do Escritório de Projetos(PMO) - 20 horas/aula

I. OBJETIVO

Este curso visa aprofundar conhecimentos adquiridos no curso de “gestão de projetos na administração pública: módulo I – conceitos e características”, trazendo aos participantes, de modo prático, orientações para implementação de um Escritório de Gestão de Projetos (PMO) na administração pública. O curso abordará estrutura, papéis e agenda de implementação de um PMO, além de propor exercício prático de estruturação de um projeto.

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- Compreender a importância e os benefícios de um PMO na administração pública;
- Conhecer os elementos necessários à implementação de um PMO com estrutura adequada, papéis bem definidos e processos eficazes;
- Desenvolver uma agenda detalhada para a implementação do PMO; e
- Estruturar e gerenciar um projeto dentro do framework do PMO.

51

II. ESTRUTURA E CONTEÚDO

- 1. Revisão dos Conceitos Básicos de Gestão de Projetos e PMO:
 - 1.1. Breve revisão dos princípios fundamentais da gestão de projetos
 - 1.2. Revisão do papel e tipos de PMO
- 2. Estrutura e Papéis do PMO:
 - 2.1. Estrutura organizacional do PMO
 - 2.2. Papéis e responsabilidades dentro do PMO
 - 2.3. Funções do gerente de projetos e do gerente de portfólio
- 3. Agenda de Implementação do PMO:
 - 3.1. Planejamento estratégico para a implementação do PMO
 - 3.2. Desenvolvimento de um plano de ação para o PMO
 - 3.3. Cronograma e marcos da implementação
 - 3.4. Alocação de recursos e orçamento do PMO
 - 3.5. Gestão de mudanças e comunicação
- 4. Processos e Ferramentas do PMO:
 - 4.1. Desenvolvimento de processos de gestão de projetos
 - 4.2. Ferramentas de software para gestão de projetos e portfólios
 - 4.3. Monitoramento e controle de projetos pelo PMO
 - 4.4. Indicadores de desempenho e relatórios de progresso
- 5. Exemplos de gestão por projetos no setor público:
 - 5.1. Programa para gestão por resultados do Governo do ES Realiza +

- 5.2. Escritório de Projetos da Secretaria-Geral de Administração da AGU
- 5.3. Escritório de Projetos da Diretoria de Gestão de Programas da Marinha
- 6. Exercício Prático de Estruturação de um Projeto:
 - 6.1. Identificação de um projeto real na administração pública
 - 6.2. Desenvolvimento da estrutura do projeto (EAP)
 - 6.3. Planejamento e cronograma detalhado
 - 6.4. Definição de papéis e responsabilidades dentro do PMO
 - 6.5. Elaboração de um plano de comunicação
 - 6.6. Identificação e plano de mitigação de riscos
 - 6.7. Simulação de execução e monitoramento do projeto pelo PMO

Curso sobre Treinamento para lideranças no serviço público federal, orientado pela Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021 - 20 horas/aula

I – APRESENTAÇÃO

O curso visa fortalecer as habilidades de liderança dos servidores e empregados públicos, com base nas competências definidas pela Instrução Normativa 21, de 1º de fevereiro de 2021. A capacitação abordará os grupos de competências nas áreas de pessoas, resultados e estratégias. A proposta tem como foco a aplicação prática dos conceitos, com apresentações de resultados, facilitando a implementação das habilidades adquiridas no ambiente de trabalho.

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO

52

Módulo I – Introdução às Competências de Liderança

- Compreender as competências de liderança descritas na IN 21 e o impacto delas no serviço público;
- Definir e contextualizar as competências de liderança: pessoas, resultados e estratégias;
- Explorar o papel da liderança na promoção de mudanças e melhorias organizacionais.

Módulo II – Competências de liderança – pessoas e relacionamentos interpessoais

- Utilizar autoconhecimento e inteligência emocional para consolidar a identidade de liderança, reconhecendo e gerenciando forças e fraquezas comportamentais;
- Contratar compromissos de desenvolvimento pessoal, identificando capacidades e limitações próprias;
- Guiar equipes para se alinharem à visão, missão e objetivos organizacionais, promovendo um ambiente inclusivo e cooperativo;
- Fomentar o desenvolvimento e o bem-estar da equipe, incentivando a aprendizagem contínua e o compartilhamento de conhecimento;
- Desenvolver habilidades para coordenar interesses, gerenciar conflitos e construir parcerias estratégicas, fortalecendo relações institucionais e promovendo a governança em rede.

Módulo III – Competências de liderança – Resultados

- Atender às necessidades e expectativas dos usuários, orientando a organização para alcançar resultados que envolvam a sociedade ativamente na formulação e implementação de políticas públicas;
- Alinhar as atividades da organização com os resultados esperados pelos usuários, promovendo uma cultura de envolvimento e participação social ativa;
- Dominar conhecimentos de gestão para tomar decisões estratégicas e eficazes, focando em desempenho, metas, resultados e impactos alinhados ao contexto organizacional e social;
- Adotar práticas de gestão orientadas por metas e resultados, assegurando que as ações organizacionais sejam eficientes e eficazes no contexto social em que se inserem;
- Fortalecer a capacidade de prever, reconhecer e lidar com crises, criando soluções estratégicas e inovadoras que abordem eficazmente situações de risco e pressão.

Módulo IV – Competências de liderança – Estratégia

- Analisar tendências e contextos para antecipar cenários futuros, desenvolvendo e ajustando estratégias que alinhem os objetivos organizacionais com o desenvolvimento sustentável e o bem-estar social;

- Construir e aplicar estratégias que vão além do futuro imediato, antecipando tendências e desafios em contextos locais, regionais, nacionais e internacionais;
- Adotar novas abordagens na solução de problemas, criando um ambiente organizacional que favoreça a experimentação, a melhoria contínua e a implementação de ideias inovadoras e disruptivas;
- Desenvolver a capacidade de questionar abordagens convencionais e implementar mudanças incrementais ou disruptivas, preparando a organização para responder eficazmente a cenários futuros;
- Aperfeiçoar a habilidade de comunicar conceitos e estratégias com clareza, estabelecendo uma comunicação empática, persuasiva e influente que inspire confiança e legitime a atuação da organização.

Módulo V – Apresentação de Resultados

- Definir ações futuras com base nos resultados apresentados;
- Revisar os principais conceitos e aprendizados do treinamento;
- Discutir o plano de desenvolvimento contínuo e próximos passos.

Elaboração de Notas Explicativas sobre as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - 24 horas/aula

1. OBJETIVO

O Tribunal de Contas da União visando a transparência, a prestação de contas e o controle social por meio de determinação proferida por meio dos Acórdão 3608/2014 e Acórdão 2.698/2016, que os órgãos da Administração Pública Federal Direta e Indireta devem divulgar as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público com as respectivas Notas Explicativas nos sítios eletrônicos e que deverá ser de fácil acesso e de forma direta por qualquer interessado.

2 – ESTRUTURA E CONTEÚDO

Ao longo do curso serão apresentados aspectos teóricos e práticos dos temas relacionados. As aulas serão expositivas, com apresentação de slides baseados no material didático, com resolução de exercícios de fixação e realização de casos práticos e estudos de casos concretos utilizando os sistemas SIAFI OPERACIONAL, SIAFI WEB e o TESOURO GERENCIAL para consultas analíticas e gerenciais. Detalhamento de cada Módulo

Módulo I – Conceitos e Estruturas das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público e explorar de forma prática as DCASP no SIAFIWEB.

Conteúdo:

1. Contextualização do Processo de Convergência da Contabilidade Aplicada ao Setor Público no Brasil.
2. Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público – Estrutura Conceitual – aspectos importantes para elaboração das Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas
3. Características Qualitativas.
4. Elementos das Demonstrações Contábeis.
5. Reconhecimento nas Demonstrações Contábeis.
6. Mensuração de Ativos e Passivos.
7. Relatório Contábil de Propósito Geral – RCPG.

Módulo II – Conceitos e Estruturas das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público

Conteúdo:

1. Balanço Patrimonial.
2. Demonstração das Variações Patrimoniais.
3. Balanço Orçamentário.
4. Balanço Financeiro.
5. Demonstração dos Fluxos de Caixa.
6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.

7. Consolidação das Demonstrações Contábeis
8. Explorar de forma prática as DCASP no SIAFIWEB

Módulo III – Conceitos e Instruções para Elaboração das Notas Explicativas.

Conteúdo:

1. Conceitos e aspectos legais das Notas Explicativas.
2. Instruções para Elaboração das Notas Explicativas.
3. Análise Vertical.
4. Análise Horizontal.
5. análise qualitativa das Demonstrações Contábeis para identificar itens para compor as Notas Explicativas.
6. Consultas no Tesouro Gerencial para subsidiar a elaboração das Notas Explicativas.
7. Referência Cruzada entre itens das DCASP e as notas explicativas.
8. Indicadores Econômicos Financeiros.

Módulo IV – Exercícios práticos para Elaboração das Notas Explicativas das DCASP

Conteúdo:

1. Aspectos específicos para elaboração das Notas Explicativas do Balanço Patrimonial
2. Da Demonstração das Variações Patrimoniais.
3. Do Balanço Orçamentário.
4. Balanço Financeiro.
5. Da Demonstração dos Fluxos de Caixa.
6. Da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.

Módulo V – Relatório Contábil Das Demonstrações e Notas Explicativas para divulgação no SITE

Conteúdo:

1. Modelo, estrutura e formatação do Relatório Contábil das DCASP com as Notas Explicativas para divulgação na internet.
2. Apresentação/Contexto Operacional.
3. Quadros das DCASP para compor o relatório.
4. Políticas Contábeis.
5. Itens de Detalhamentos das Notas Explicativas das DCASP.
6. Outras Informações Relevantes.
7. Sugestões para local do site para divulgação do Relatório.
- 8.

Curso sobre Operacionalização da Conta Vinculada a IN/SEGES-MP nº 05/17 - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

- Conhecer as características relevantes dos contratos administrativos em que se aplicam o instituto da conta vinculada, ou seja, contratos de serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.
- Conhecer os módulos e os itens do novo modelo de planilha de custo e formação de preços (segundo a nova IN no 5/2017) que compõem os valores a serem depositados na conta vinculada.
- Conhecer os itens da planilha que são liberados para conta de livre movimentação da empresa contratada.
- depositados na conta vinculada, quando da ocorrência de repactuação do contrato.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Planejamento
 - Introdução: origem, objetivo e contextualização.
 - O que é a conta vinculada? E a que ela se destina?
 - Entendimento recente do TCU sobre o tema da conta vinculada.

- Linha do tempo das contratações públicas com enfoque nos procedimentos a serem observados em relação à conta vinculada.
 - Regras que devem estar previstas no edital e no contrato a fim de atender ao instrumento da conta vinculada.
 - O acordo de cooperação técnica (ACT) – dificuldades de implementação.
 - Natureza jurídica do ACT firmado entre o órgão ou entidade e a instituição financeira.
 - Regras e o modelo de ACT conforme o anexo XII-A da nova IN no 5/2017.
 - Necessidade de fluxograma interno da instituição para distribuição de tarefas.
2. Definição e retenção dos valores para conta vinculada
- Como definir os valores que serão depositados mensalmente: critério depósito por posto de trabalho ou empregado?
 - Revisão dos cálculos da planilha de custos e formação de preços que são objeto de retenção em conta vinculada. (Módulo 1 – Composição da Remuneração da nova IN no 5/2017 e Sub-módulo 2.2 – Encargos Sociais).
 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições sociais – segundo o anexo VII-D da nova IN no 5/2017. (SAT, RAT e FAP).
 - Necessidade de instrumentos de controle para acompanhamento dos valores depositados e liberados.
 - Planilha de acompanhamento disponibilizada pelo Ministério do Planejamento.
 - Encargos Sociais e previdenciários de empresas inscritas no Simples Nacional e a questão da cessão de mão-de-obra. Qual a influência do regime tributação? O que muda?
 - Análise dos demais itens de custo da planilha que serão depositados na conta vinculada (férias e abono; 13º Salário; multa do FGTS e a contribuição social nos processos de desligamento).
 - Passo a passo para as retenções.
 - Lucro sobre parcelas depositadas na conta vinculada. Deve ser depositado também?
 - Exercícios práticos para definição de valores para uma planilha de custo de um posto de um contrato de limpeza e conservação.
3. Movimentação, acompanhamento e liberação de valores
- Como dever ser a identificação para se liberar os valores?
 - Requisitos para o pedido de liberação da conta conforme anexo XII da nova IN no 5/2017.
 - Quais os documentos que devem ser aceitos pela administração para comprovação da quitação das obrigações trabalhistas listada na conta vinculada?
 - Prazo para análise dos documentos comprobatórios de quitação das obrigações.
 - Definição de parâmetros para se efetuar a liberação dos valores da conta vinculada. (forma, identificação do trabalhador etc.).
 - Liberar da conta vinculada o que o trabalhador tem direito pelo histórico da empresa ou pelo histórico com a Administração Pública?
 - Os valores depositados na conta vinculada abrangem os folguistas?
 - Como tratar as situações em que o auxílio doença, licença maternidade e o auxílio acidente?
 - Passo a passo para a liberação dos valores da conta vinculada (férias, 13º e rescisão contratual).
 - Principais normas da CLT para a conferência de cálculos trabalhistas relativos à: a) Férias e terço constitucional. b) 13º salário. c) Multa sobre FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa.
 - Exemplos práticos de liberação de valores.
4. Procedimentos para liberação do saldo da conta vinculada ao final do Contrato
- Como agir com o saldo remanescente da conta vinculada?
 - Quais os requisitos para a liberação final?
 - O que acontece com a conta vinculada quando ocorrer a prorrogação do contrato ou o início de um novo ciclo contratual em que a prestadora do serviço é a mesma?

Curso Contratação Direta Sem Licitação, conforme os arts. 72 e da Lei 14.133/2021 - Procedimentos Técnicos e Jurídicos para Viabilizar a Contratação - 20 horas/aula

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

Compreender a Contratação Direta: Entender os fundamentos da contratação direta, incluindo os conceitos de inexigibilidade e dispensa de licitação, e diferenciar as situações em que cada um se aplica.

Identificar os Casos de Inexigibilidade de Licitação: Analisar os casos específicos em que a licitação é inexigível, conforme definido pela Lei 14.133/2021, incluindo a contratação de serviços exclusivos e a aquisição de bens de fornecedores únicos.

Reconhecer as Situações de Dispensa de Licitação: Examinar as diversas situações em que a licitação pode ser dispensada, compreendendo os limites de valor e as condições específicas que justificam tal dispensa.

Documentação e Formalização do Processo: Aprender sobre a documentação necessária para instruir o processo de contratação direta, incluindo o termo de referência, estimativas de custo, pareceres jurídicos e técnicos, e a autorização da autoridade competente.

Análise de Riscos e Justificativa de Preço: Desenvolver habilidades para realizar análises de risco e justificar os preços propostos, garantindo a compatibilidade com os recursos orçamentários e a escolha vantajosa para a administração.

Procedimentos de Publicidade e Transparência: Entender os requisitos de publicidade e transparência no processo de contratação direta, incluindo a divulgação de atos e contratos em sítios eletrônicos oficiais.

Responsabilidades e Sanções: Conhecer as responsabilidades dos agentes públicos e dos contratados em casos de contratação direta indevida, bem como as possíveis sanções em caso de dolo, fraude ou erro grosseiro.

Estudos de Caso e Aplicações Práticas: Aplicar o conhecimento adquirido por meio de estudos de caso e simulações práticas, visando consolidar o aprendizado e preparar os participantes para situações reais de contratação direta.

Ao final do curso, os participantes estarão aptos a conduzir processos de contratação direta de forma eficaz, garantindo a legalidade, eficiência e transparência, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

II. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1: Introdução à Contratação Direta

- Visão geral da Lei 14.133/2021.
- Definição e importância da contratação direta.
- Diferenças entre contratação direta, inexigibilidade e dispensa de licitação.

Módulo 2: Processo de Contratação Direta

- Documentação necessária para o processo de contratação direta.
- Estudo técnico preliminar e análise de riscos.
- Estimativa de despesa e compatibilidade com recursos orçamentários.
- Parecer jurídico e técnicos: importância e requisitos.
- Autorização da autoridade competente e publicidade do ato.

Módulo 3: Inexigibilidade de Licitação

- Casos de inexigibilidade de licitação.
- Critérios para aquisição de materiais ou contratação de serviços exclusivos.
- Contratação de profissionais do setor artístico e serviços técnicos especializados.
- Documentação comprobatória de exclusividade e notória especialização.
- Limitações e vedações na inexigibilidade de licitação.

Módulo 4: Dispensa de Licitação

- Situações em que a licitação é dispensável.
- Limites financeiros para obras, serviços e compras.
- Casos específicos de dispensa de licitação e suas justificativas.
- Procedimentos especiais para dispensa em obras e serviços de engenharia.
- Dispensa de licitação em situações emergenciais ou de calamidade pública.

Módulo 5: Procedimentos e Boas Práticas

- Elaboração do termo de referência ou projeto básico/executivo.
- Avaliação e justificativa de preços.
- Seleção e habilitação de contratados.
- Gestão e fiscalização de contratos decorrentes de contratação direta.

Módulo 6: Responsabilidades e Sanções

- Responsabilidades do contratado e do agente público.
- Sanções aplicáveis em casos de contratação direta indevida.
- Mecanismos de controle e transparência.

Módulo 7: Estudos de Caso e Aplicações Práticas

- Análise de casos reais de contratação direta.
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções em contratação direta.
- Simulação de processos de contratação direta.

Módulo 8: Atualizações e Tendências

- Discussão sobre as últimas atualizações legislativas e jurisprudenciais.
- Tendências futuras na contratação direta.

Avaliação e Encerramento

- Avaliação do conhecimento adquirido através de prova ou projeto final.
- Feedback dos participantes e discussão sobre lições aprendidas.
- Encerramento e entrega de certificados.

Curso integrado sobre Contratos Administrativos, Licitações Públicas - 32 horas/aula

I – OBJETIVO

Capacitar o participante para a atuação na gestão e fiscalização de contratos administrativos, em conformidade com os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e jurisprudência.

II – A ESTRUTURA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I – Contratos Administrativos

- Conceito;
 - Formalização dos contratos e gestão;
 - Termo de contrato ou instrumento equivalente;
 - Cláusulas necessárias;
 - Prerrogativas da Administração;
 - Garantia;
1. Modalidades de garantia
 - Vigência do contrato administrativo;

1. Serviços e fornecimentos continuados

2. Vigência indeterminada

Módulo 3: Inexigibilidade de Licitação

- Casos de inexigibilidade de licitação.
- Critérios para aquisição de materiais ou contratação de serviços exclusivos.
- Contratação de profissionais do setor artístico e serviços técnicos especializados.
- Documentação comprobatória de exclusividade e notória especialização.
- Limitações e vedações na inexigibilidade de licitação.

Módulo 4: Dispensa de Licitação

- Situações em que a licitação é dispensável.
- Limites financeiros para obras, serviços e compras.
- Casos específicos de dispensa de licitação e suas justificativas.
- Procedimentos especiais para dispensa em obras e serviços de engenharia.
- Dispensa de licitação em situações emergenciais ou de calamidade pública.

Módulo 5: Procedimentos e Boas Práticas

- Elaboração do termo de referência ou projeto básico/executivo.
- Avaliação e justificativa de preços.
- Seleção e habilitação de contratados.
- Gestão e fiscalização de contratos decorrentes de contratação direta.

Módulo 6: Responsabilidades e Sanções

- Responsabilidades do contratado e do agente público.
- Sanções aplicáveis em casos de contratação direta indevida.
- Mecanismos de controle e transparência.

Módulo 7: Estudos de Caso e Aplicações Práticas

- Análise de casos reais de contratação direta.
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções em contratação direta.
- Simulação de processos de contratação direta.

Módulo 8: Atualizações e Tendências

- Discussão sobre as últimas atualizações legislativas e jurisprudenciais.
- Tendências futuras na contratação direta.

Avaliação e Encerramento

- Avaliação do conhecimento adquirido através de prova ou projeto final.
- Feedback dos participantes e discussão sobre lições aprendidas.
- Encerramento e entrega de certificados.

Curso integrado sobre Contratos Administrativos, Licitações Públicas - 32 horas/aula

I – OBJETIVO

Capacitar o participante para a atuação na gestão e fiscalização de contratos administrativos, em conformidade com os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e jurisprudência.

II – A ESTRUTURA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I – Contratos Administrativos

- Conceito;
- Formalização dos contratos e gestão;
- Termo de contrato ou instrumento equivalente;
- Cláusulas necessárias;
- Prerrogativas da Administração;
- Garantia;
- 1. Modalidades de garantia
 - Vigência do contrato administrativo;
- 1. Serviços e fornecimentos continuados
- 2. Vigência indeterminada
- 3. Vigência em leis especiais
- 4. Contratos de receita
 - Publicação;
- 1. Formas e prazos
 - Alterações no contrato administrativo;
- 1. Alteração unilateral
- 2. Alteração por acordo entre as partes
- 3. Alterações qualitativas e quantitativas
 - Equilíbrio Econômico-financeiro do Contrato;
 - Reajuste;
 - Extinção do contrato administrativo e situações que ensejam a extinção do contrato administrativo ;
 - Da alocação de riscos;
 - Prerrogativas da administração pública;
 - Duração dos contratos;
 - Execução dos contratos;
 - Gestor do Contrato e Fiscal do contrato;
 - Alteração dos contratos e dos preços;
 - Extinção dos contratos;Recebimento do objeto do contrato;
 - Pagamentos; e
 - Nulidade dos contratos.

MÓDULO II – Da Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo

- Base legal;
- Atribuições de gestores e fiscais;
- Gestão e fiscalização na IN/SEGES/MP nº 05/2017;
- Quem pode ser designado fiscal de contrato?;
- Designação do Fiscal e Gestor;
- Recebimento provisório e recebimento definitivo;
- Preposto;
- Instrução documental;
- Rotinas básicas de fiscalização;

- Aspectos específicos da gestão e fiscalização de contratos administrativos de serviços com a dedicação exclusiva de mão de obra e a responsabilidade subsidiária da Administração pelos encargos trabalhistas;
- Aspectos pontuais da gestão e fiscalização de contratos de obras.

MÓDULO III – Responsabilização do servidor público

- Base legal;
- Responsabilidade civil;
- Responsabilidade penal; e
- Responsabilidade administrativa.

MÓDULO IV – Infrações administrativas

MÓDULO V – Noções de sanções

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar; e
- Abrangência das sanções.

MODULO VI – Credenciamento

- Conceito e natureza jurídica do credenciamento;
- Vigência do credenciamento;
- O Credenciamento na Lei 14.133/2021;
- Objetos para o credenciamento;
- Agentes que atuarão no processo;
- Formalização do processo;
- Comissão de contratação no credenciamento;
- Termo de credenciamento e Contrato;
- Temas correlatos; e
- Jurisprudência.

Curso de Avaliação da Governança Corporativa Aplicada ao Setor Público: com base no Guia do TCU - 16 horas/aula

I – OBJETIVO

A governança corporativa tem sido incluída na pauta da alta administração das organizações públicas ante a crescente demanda da sociedade pela ampliação e melhoria da qualidade dos serviços que são ofertados pela Administração Pública.

Com base no “Referencial Básico de Governança Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública” elaborado pelo Tribunal de Contas da União – TCU, o participante estará em condições de compreender a estrutura do modelo de governança pública proposto até o ponto em que possa identificar algumas práticas para implantar mecanismos de governança.

O TCU decidiu unificar os quatro levantamentos de governança realizados com foco nas organizações públicas, além de tornar o levantamento anual, público e parte integrante do processo de prestação de contas anuais.

Com esse levantamento integrado de governança organizacional pública, espera-se reduzir o custo da coleta das informações junto aos gestores públicos, bem como aumentar o valor agregado desse trabalho para aquelas organizações que desejam melhorar sua governança e sua gestão, vez que todas as informações poderão ser livremente acessadas para fins de análise comparativa (benchmarking).

O levantamento engloba aspectos relacionados à governança pública; governança e gestão de pessoas; governança e gestão de TI; governança e gestão de contratações; e resultados.

O referido levantamento apontou, em seus últimos resultados, baixo nível de maturidade na governança de mais da metade das instituições analisadas.

II – A ESTRUTURA E CONTEÚDO

1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS
 - a. RELAÇÃO PRINCIPAL-AGENTE NO SETOR PÚBLICO
 - b. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA NO SETOR PÚBLICO
 - c. FUNÇÕES DA GOVERNANÇA E DA GESTÃO
2. PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E NÍVEIS DE ANÁLISE
 - a. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GOVERNANÇA NO SETOR PÚBLICO
 - b. DIRETRIZES PARA A BOA GOVERNANÇA
 - c. NÍVEIS DE ANÁLISE
 - MECANISMOS DE GOVERNANÇA
 - COMPONENTES
3. COMPONENTES E PRÁTICAS DE GOVERNANÇA
4. IDENTIFICANDO PRÁTICAS DE GOVERNANÇA NO SETOR PÚBLICO
5. LEVANTAMENTO INTEGRADO DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL PÚBLICA – TCU
 - a. LIDERANÇA
 - b. ESTRATÉGIA
 - c. ACCOUNTABILITY
 - d. GESTÃO DE PESSOAS
 - e. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - f. GESTÃO DE CONTRATAÇÕES
 - g. RESULTADOS FINALÍSTICOS

Curso sobre os fundamentos da Gestão de Pessoas no Setor Público – 32 horas

I – OBJETIVO

Este curso visa capacitar servidores públicos e profissionais interessados nos princípios e práticas essenciais da gestão de pessoas no setor público. O foco principal é aprimorar a eficiência, transparência e a qualidade dos serviços prestados à sociedade, garantindo que os participantes compreendam e apliquem as melhores práticas de recursos humanos dentro do contexto governamental. Ao final do curso, os participantes serão capazes de:

- Identificar as particularidades e desafios da gestão de pessoas no setor público.
- Aplicar a legislação pertinente e as políticas de RH no dia a dia.
- Gerenciar processos de recrutamento, seleção e desenvolvimento de talentos.
- Conduzir avaliações de desempenho eficazes e programas de capacitação.
- Entender a estrutura de remuneração, benefícios e planos de carreira.
- Promover um ambiente de trabalho ético, transparente e colaborativo.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático foi cuidadosamente elaborado para cobrir os pilares da gestão de pessoas no setor público, desde a introdução aos conceitos básicos até temas avançados como ética e responsabilidade social

1. Noções Introdutórias à Gestão de Pessoas no Setor Público:

- Visão geral da evolução histórica da gestão de pessoas e sua relevância no contexto público.
- Conceitos fundamentais e a intersecção com a administração pública.
- Principais diferenças entre a gestão de pessoas no setor público e no privado.

2. Entendendo a Legislação e Políticas Públicas em RH:

- Noções sobre regimes jurídicos aplicáveis: estatutário e celetista, e suas particularidades.
- Princípios constitucionais que regem a administração pública e sua aplicação na gestão de pessoas.
- Panorama das principais políticas de recursos humanos no setor público.

3. Fundamentos do Recrutamento e Seleção:

- Compreensão básica dos processos seletivos e a importância dos concursos públicos como porta de entrada.
- Critérios essenciais de seleção, nomeação e as etapas básicas para a contratação de servidores.

4. Desenvolvimento e Capacitação: Conceitos Iniciais:

- Noções sobre elaboração e implementação de programas de treinamento e desenvolvimento (T&D).
- Introdução à adoção da gestão por competências como ferramenta estratégica para o desenvolvimento de servidores.

5. Avaliação de Desempenho: Princípios e Métodos:

- Principais modelos e métodos de avaliação de desempenho no contexto público.
- Importância do feedback construtivo e a criação de planos de desenvolvimento individual (PDI).

6. Estrutura de Remuneração e Benefícios:

- Noções sobre a estrutura salarial e a concepção de planos de carreira no serviço público.
- Compreensão dos benefícios e incentivos oferecidos, e como eles impactam a motivação e retenção.

7. Relações de Trabalho e Clima Organizacional: Aspectos Iniciais:

- Conceitos de estratégias para gestão de conflitos e processos de negociação coletiva.
- Importância da promoção de um ambiente de trabalho saudável, produtivo e motivador.

8. Ética e Responsabilidade Social na Gestão Pública:

- Princípios do código de ética do servidor público.
- Noções de transparência (accountability) e responsabilidade social na gestão pública.

Curso sobre Comunicação Interna e Gestão da Mudança – 20 horas

62

I – OBJETIVO

Capacitar profissionais para desenvolver e implementar estratégias eficazes de comunicação interna que facilitem processos de mudança organizacional, promovendo engajamento, minimizando resistências e assegurando a continuidade e o sucesso das iniciativas de transformação. Ao final do curso, os participantes serão capazes de:

- Compreender o papel estratégico da comunicação interna no ambiente corporativo.
- Identificar e aplicar modelos e fases da gestão da mudança.
- Elaborar planos de comunicação específicos para cenários de mudança.
- Desenvolver habilidades para engajar líderes e equipes durante transformações.
- Utilizar ferramentas e tecnologias digitais para otimizar a comunicação interna.
- Gerenciar conflitos e resistências que surgem durante processos de mudança.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático foi elaborado para cobrir os aspectos cruciais da comunicação interna e da gestão da mudança, garantindo uma abordagem completa e aplicável:

1. Fundamentos e Princípios da Comunicação Interna:

- Compreendendo a importância e o papel estratégico da comunicação interna nas organizações.
- Principais canais e ferramentas de comunicação interna.
- Noções de alinhamento da comunicação interna com a cultura organizacional e os objetivos estratégicos.

2. Conceitos Básicos de Gestão da Mudança Organizacional:

- Introdução aos conceitos e principais modelos de gestão da mudança (e.g., Kotter, Lewin).

- Noções sobre as fases do processo de mudança: planejamento, implementação e consolidação.
 - Identificação básica e gerenciamento de stakeholders no processo de mudança.
- 3. Comunicação Efetiva em Processos de Mudança:**
- Desenvolvimento de planos de comunicação para mudanças organizacionais: primeiros passos.
 - Principais técnicas para comunicar mudanças de forma clara, transparente e eficaz.
 - Noções sobre a gestão de expectativas e emoções dos colaboradores durante a mudança.
- 4. Liderança e Engajamento em Tempos de Transformação:**
- Entendendo o papel fundamental dos líderes na comunicação e gestão da mudança.
 - Noções de estratégias para engajar e motivar equipes em períodos de transformação.
 - Desenvolvimento de habilidades básicas de liderança adaptativas e de comunicação empática.
- 5. Ferramentas e Tecnologias para a Comunicação Interna:**
- Exploração das plataformas digitais para comunicação interna (intranets, redes sociais corporativas, apps).
 - Noções sobre a avaliação e seleção de ferramentas adequadas ao perfil da organização e às necessidades da mudança.
 - Compreensão da medição da eficácia das ações de comunicação interna e dos resultados da mudança.
- 6. Gestão de Conflitos e Resistências: Abordagem Inicial:**
- Identificação das fontes de resistência à mudança e seus impactos.
 - Técnicas básicas de negociação e resolução de conflitos para mitigar resistências.
 - Promoção de um ambiente organizacional aberto e receptivo à inovação e à mudança contínua.

Curso de Gestão de Conflitos e Clima Organizacional – 20 horas

I – OBJETIVO

Capacitar profissionais para identificar, analisar e gerenciar conflitos no ambiente de trabalho, promovendo um clima organizacional saudável e produtivo. Ao final do curso, os participantes serão capazes de:

63

- Compreender as causas e tipos de conflitos nas organizações.
- Aplicar técnicas eficazes de resolução e mediação de conflitos.
- Avaliar e melhorar o clima organizacional.
- Desenvolver habilidades de comunicação e liderança para prevenir e gerenciar conflitos.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático foi elaborado para cobrir os aspectos cruciais da gestão de conflitos e do clima organizacional, garantindo uma abordagem completa e aplicável:

- 1. Fundamentos e Noções de Gestão de Conflitos:**
 - Conceitos de definição e tipos de conflitos organizacionais.
 - Principais causas de conflitos no ambiente de trabalho.
 - Visão geral dos impactos dos conflitos no desempenho e na produtividade.
- 2. Entendendo o Clima Organizacional:**
 - Conceito e importância do clima organizacional.
 - Fatores chave que influenciam o clima organizacional.
 - Relação básica entre clima organizacional e satisfação dos colaboradores.
- 3. Diagnóstico e Avaliação Inicial:**
 - Principais ferramentas e técnicas para avaliar o clima organizacional.
 - Identificação de sinais e sintomas de conflitos latentes.
 - Análise de feedbacks e pesquisas de clima: primeiros passos.
- 4. Estratégias Básicas de Resolução de Conflitos:**
 - Noções de técnicas de negociação e mediação.

- Desenvolvimento de habilidades básicas de escuta ativa e empatia.
 - Conceitos para a construção de soluções colaborativas e sustentáveis.
- 5. Prevenção de Conflitos: Abordagens Iniciais:**
- Promoção de uma cultura organizacional aberta e transparente.
 - Estabelecimento de canais eficazes de comunicação interna.
 - Desenvolvimento de políticas e procedimentos claros.
- 6. Papel da Liderança na Gestão de Conflitos:**
- Compreendendo o papel dos líderes na identificação e gestão de conflitos.
 - Noções sobre o desenvolvimento de competências emocionais e sociais.
 - Fomento de um ambiente de confiança e respeito mútuo.
- 7. Implementação de Melhorias no Clima Organizacional: Etapas Fundamentais:**
- Desenvolvimento de planos de ação para melhoria contínua.
 - Monitoramento e avaliação das iniciativas implementadas.
 - Noções de engajamento dos colaboradores no processo de mudança.

Curso sobre Legislação e Normas sobre Gestão de Pessoas no Setor Público – 24 horas

I – OBJETIVO

Capacitar profissionais para compreender e aplicar a legislação e as normas que regem a gestão de pessoas no setor público, assegurando conformidade legal e promovendo práticas de gestão eficazes e éticas. Ao final do curso, os participantes serão capazes de:

- Compreender os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública, que são a base de toda a gestão de pessoas no setor.
- Interpretar e aplicar as principais leis e decretos relacionados à gestão de pessoas no setor público, navegando pela complexa teia normativa.
- Identificar e cumprir as normas específicas sobre ingresso, desenvolvimento, remuneração e desligamento de servidores públicos, garantindo a legalidade em cada etapa.
- Implementar políticas de gestão de pessoas alinhadas às diretrizes legais e institucionais, contribuindo para uma administração pública mais eficiente e transparente.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático foi elaborado para cobrir os aspectos cruciais da legislação e normas sobre gestão de pessoas no setor público, garantindo uma abordagem completa e aplicável.

- 1. Noções sobre os Princípios Constitucionais da Administração Pública:**
 - Visão geral dos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência – os pilares que sustentam a atuação pública.
 - Conceitos básicos de direitos e deveres dos servidores públicos, estabelecendo um panorama introdutório para a relação de trabalho.
- 2. Entendendo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos:**
 - Introdução à Lei nº 8.112/1990: Noções gerais sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União o diploma legal central para a gestão de pessoas.
 - Aspectos fundamentais dos direitos, deveres, responsabilidades e regime disciplinar, detalhando as prerrogativas e obrigações essenciais.
- 3. Apresentação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP):**
 - Conceitos e diretrizes gerais do Decreto nº 9.991/2019 para o desenvolvimento e capacitação de servidores, focando na compreensão básica da melhoria contínua.
 - Noções sobre planos de desenvolvimento de pessoas e avaliação de desempenho, ferramentas iniciais para o crescimento profissional.

4. Introdução à Lei de Acesso à Informação:

- Princípios e principais disposições da Lei nº 12.527/2011 sobre transparência e acesso a informações públicas, e suas implicações gerais para a gestão de dados de pessoal.
- Noções sobre as implicações para a gestão de pessoas e proteção de dados pessoais, assegurando a privacidade e o direito à informação.

5. Visão Geral da Lei de Responsabilidade Fiscal:

- Conceitos e limites fundamentais da Lei Complementar nº 101/2000 em relação aos gastos com pessoal, um controle essencial para a compreensão da sustentabilidade financeira do Estado.
- Noções de planejamento e controle orçamentário na gestão de pessoas, vinculando decisões de RH à responsabilidade fiscal.

6. Aspectos Relevantes da Lei de Responsabilidade das Estatais:

- Princípios e normas essenciais da Lei nº 13.303/2016 para empresas estatais, um regime híbrido com particularidades na gestão de pessoas.
- Noções sobre contratação, remuneração e governança corporativa, trazendo um olhar específico e introdutório para essas entidades.

7. Compreendendo os Processos de Ingresso e Movimentação de Pessoal:

- Panorama dos concursos públicos: Noções sobre normas e procedimentos, a base para o acesso aos cargos públicos.
- Etapas básicas de nomeação, posse, estágio probatório e estabilidade, as etapas cruciais e iniciais da jornada do servidor.

Curso sobre Planejamento e Elaboração de Plano de Cargos e Salários – Básico - 32 horas

I – OBJETIVO

65

Fornecer aos participantes uma compreensão fundamental dos conceitos e princípios do PCS, capacitando-os a realizar diagnósticos organizacionais básicos, conduzir pesquisas salariais e definir as estruturas iniciais de cargos e salários:

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução e Princípios Fundamentais do Plano de Cargos e Salários (PCS):

- Conceitos e princípios essenciais do PCS: o que é, para que serve e seus pilares.
- Noções sobre a importância e os benefícios estratégicos do PCS para a organização (atração, retenção, motivação) e para os colaboradores (clareza de carreira, equidade).
- Visão geral da relação do PCS com outras políticas de RH (recrutamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho).
- Relação do PCS com outras políticas de RH (recrutamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho).

2. Noções de Diagnóstico Organizacional para o PCS:

- Análise básica da estrutura organizacional: organogramas, fluxos de trabalho e departamentos.
- Identificação inicial das necessidades de pessoal e dos requisitos de cada função na organização.
- Mapeamento introdutório de processos e responsabilidades existentes.

3. Pesquisa de Mercado e Análise Salarial Básica: Fundamentos:

- Principais métodos e fontes de coleta de dados salariais: como obter informações confiáveis do mercado.
- Análise comparativa inicial de salários e benefícios com o mercado para identificar desvios e oportunidades.
- Entendimento das faixas salariais e benchmarks.

4. Definição de Cargos e Estruturas Salariais Iniciais: Primeiros Passos:

- Noções de elaboração de descrições e especificações de cargos: como documentar as funções de forma clara e objetiva.
- Principais métodos de classificação e avaliação de cargos em níveis e classes (e.g., por pontos, por hierarquia).

- Estabelecimento de padrões salariais e tabelas salariais iniciais.
- 5. Elaboração de Políticas de Remuneração e Benefícios: Conceitos Básicos:**
- Desenvolvimento de políticas salariais básicas: remuneração fixa, variável (introdução).
 - Estruturação de pacotes de benefícios (legais e espontâneos): vale-refeição, plano de saúde, etc.
 - Noções sobre a definição de regras de elegibilidade e critérios de concessão.
- 6. Implementação e Acompanhamento Básico do PCS: Visão Geral:**
- Planejamento das etapas iniciais de implementação do PCS: cronograma e recursos necessários.
 - Comunicação inicial do plano aos colaboradores: como apresentar o PCS de forma clara e engajadora.

Curso sobre Planejamento e Elaboração de Plano de Cargos e Salários – Avançado – 24 horas

I – OBJETIVO

Aprofundar o conhecimento dos participantes em aspectos estratégicos e técnicos do PCS, capacitando-os a monitorar, avaliar, ajustar o plano conforme as necessidades organizacionais e as tendências de mercado, e gerenciar os desafios legais e financeiros envolvidos.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1. Revisão Estratégica e Atualização Contínua do PCS: Abordagens Chave:**
 - Principais métodos de avaliação contínua do PCS: auditoria interna, pesquisas de clima e engajamento.
 - Identificação de necessidades de atualização e revisão do plano frente a mudanças internas e externas.
 - Noções de alinhamento do PCS com a estratégia de negócios e a cultura organizacional em evolução.
- 2. Gestão de Mudanças e Comunicação no PCS: Estratégias Essenciais:**
 - Conceitos de estratégias para implementação de mudanças no PCS (reestruturações, fusões, aquisições).
 - Comunicação eficaz durante o processo de mudança: gestão de expectativas, resistências e engajamento.
 - Noções de técnicas de negociação para lidar com objeções e dúvidas dos stakeholders.
- 3. Aspectos Legais, Normativos e Compliance no PCS: Uma Visão Aprofundada:**
 - Compreensão da legislação trabalhista aplicável ao PCS (CLT, acordos e convenções coletivas, leis específicas).
 - Princípios de Compliance e auditoria do PCS: garantindo a conformidade legal e minimizando riscos trabalhistas.
 - Noções sobre a gestão de passivos trabalhistas relacionados a remuneração e planos de carreira.
- 4. Análise de Impacto Financeiro e Orçamentário do PCS: Fundamentos:**
 - Avaliação do custo-benefício e ROI (Retorno sobre Investimento) do PCS.
 - Noções de planejamento orçamentário para remuneração e benefícios: projeções e controle de custos.
 - Conceitos de modelagem financeira para cenários de ajuste e revisão do plano.
- 5. Tecnologias Aplicadas à Gestão de Cargos e Salários: Visão Geral:**
 - Principais ferramentas e softwares de gestão de cargos e salários (HRIS, sistemas de remuneração).
 - Noções de automação de processos relacionados ao PCS: otimização, eficiência e redução de erros.
 - Análise de dados e métricas básicas para tomada de decisão no PCS.
- 6. Estudos de Caso e Boas Práticas de Mercado em PCS:**
 - Análise de casos de sucesso e insucesso na implementação e gestão de PCS em diferentes setores.
 - Identificação de boas práticas e lições aprendidas de empresas de referência.
 - Discussão de tendências e inovações em remuneração e gestão de carreiras (remuneração por competências, flexibilidade).

Curso de Gestão de Convênios na Prática – Incluindo as Portarias Conjuntas MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024 e nº 29, de 22 de maio de 2024 - 20 horas/aula

I – OBJETIVO

O curso visa propiciar aos participantes conhecimento essenciais, de forma prática, para Gestão dos Convênios, de forma prática, englobando suas fases; seleção, celebração, execução e prestação de contas, visando aperfeiçoar as atividades sob o enfoque das novas diretrizes estabelecidas no Decreto nº 11.531/2023, na Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023 e nas Portarias Conjuntas MGI/MF/CGU Nº 28, de 21 de maio de 2024 e Nº 29, de 22 de maio de 2024.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ASPECTOS INICIAIS
 - Base Legal Atualizada
 - Conceitos Essenciais
 - Fluxo
 - Planejamento
 - Transferegov.br
 - Dos níveis
 - Vedações
2. COMPETÊNCIAS
 - Competências do Concedente
 - Competências do Conveniente
3. DISPONIBILIZAÇÃO DOS PROGRAMAS
 - Orçamento Federal
 - Disponibilização dos Programas
 - Destinação
 - Emendas Parlamentares
 - Tipos de Instrumentos
 - Critérios
 - Natureza de despesa
 - Prazos
 - Contrapartida
 - Área de Abrangência
 - Propostas
 - Plano de Trabalho
 - Vigência
 - Projeto básico
 - Termo de Referência
 - Acessibilidade
4. FORMALIZAÇÃO E CELEBRAÇÃO
 - Exigências Legais
 - Análise da Proposta
 - Análise do Plano de Trabalho
 - Cronograma Físico
 - Cronograma Desembolso
 - Plano de Aplicação Detalhado
 - Projeto Básico
 - Termo de Referência
 - Requisitos de celebração
 - Anexos

- Pareceres
 - CAUC
 - Termo de Convênio
 - Publicação
 - Registros no Transferegov.br
5. EXECUÇÃO
- Condição suspensiva
 - Liberação dos recursos
 - Contrapartida
 - Movimentação dos recursos
 - Aquisições
 - Contratações por órgão e entidade da administração pública
 - Processo licitatório
 - Regime simplificado
 - Aplicação Financeira
 - Alterações
 - Prorrogação de Ofício
 - Termo Aditivo
 - Registros no Transferegov.br
6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
- Notificações de Irregularidades
 - Esclarecimentos
 - Registros no Transferegov.br
7. PRESTAÇÃO DE CONTAS
- Documentação necessária para apresentar a prestação de contas parcial e final
 - Prazos
 - Relatório de Cumprimento do Objeto
 - Realização dos Objetivos
 - Relatórios
 - Resgate Total de Aplicação
 - Saldo Remanescente – OPP
 - Termo de Compromisso
 - Anexos
 - Parecer Técnico
 - Parecer Financeiro
 - Análise da Prestação de Contas
 - Notificação
 - Documentação Complementar
 - Aprovação
 - Rejeição da Prestação de Contas
 - Motivo das Inadimplências
 - Tomada de Contas Especial – TCE

Curso de Tecnologia da Informação e Comunicação Contratações de TIC à luz da IN SGD/ME nº 94/2022 e Resolução CNJ - 20 horas/aula

I – APRESENTAÇÃO

Com as recentes novidades anunciadas pela Secretaria de Governo Digital (SGD), do Ministério da Economia (ME), 2022 representou um marco para as aquisições de bens e serviços de tecnologia do Executivo Federal. As contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) contam, agora, com novos modelos de compras e procedimentos mais simplificados e eficientes que evitam a ocorrência de fraudes e aumentam a transparência.

A nova Instrução Normativa SGD/ME 94, de 23 de dezembro de 2022 atualizou as disposições sobre o

processo de contratação de soluções de TIC pelos Órgãos e Entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal à luz da nova Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133/2021.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Histórico e Contexto das Contratações de TIC:
 - a. Histórico evolutivo da primeira IN04 de 2008 até a IN01 de 2019;
 - b. Normativos de Contratações do Judiciário;
 - c. Gestão Estratégica das Contratações de TIC;
2. Escopo da IN94/2022 e Resolução CNJ:
 - a. O que é TIC? Detalhamento de naturezas de despesas de TIC;
 - b. Casos de inaplicabilidade da IN94;
 - c. Casos de inaplicabilidade da Resolução CNJ;
3. Ciclo de Contratações de TIC:
 - a. Fases da contratação de soluções de TIC: Planejamento da contratação, Seleção de Fornecedor e Fiscalização de Contratos;
 - b. Condução de Contratação como Projeto;
 - c. Envolvimento das Partes Interessadas;
 - d. Mitigação de Riscos no Ciclo de Contratação de TIC;
 - e. Integração do Ciclo de Contratação de TIC ao PAC.
 - f. Exercício Prático: Oficina de Análise de Planejamento de Contratações de TIC.
4. Planejamento da Contratação:
 - a. O planejamento da contratação é abordado de forma sistêmica, começando pelas demandas da sociedade e passando pelo ciclo orçamentário e planejamentos estratégico e setorial. Isso culmina na contratação de TIC, incluindo planejamento, seleção de fornecedores, gestão de contratos e entrega de benefícios à sociedade.
 - b. A aplicabilidade da IN SGD nº 94/2022 é destacada, enfatizando sua relação com a nova Lei de Licitações (NLL). A norma exclui a aplicação da IN SGD nº 94/2022 para regimes antigos de licitações, continuando regidos pela resolução nº 182/2013 e IN nº 01/2019.
 - c. Os principais artefatos do planejamento da contratação incluem o Documento de Formalização da Demanda (DfD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR). Esses documentos são fundamentais para a correta instrução processual e alinhamento das demandas.
 - d. Formação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) composta por profissionais multidisciplinares. Responsabilidades da EPC na fase do planejamento, avaliando elementos como necessidade, requisitos, soluções disponíveis e viabilidade.
 - e. Apresentação do Gerenciamento de Riscos como parte integral do planejamento. Elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR) ao longo do fluxo da contratação pública. O MGR como instrumento de aperfeiçoamento contínuo para as contratações correntes e futuras.
 - f. Licitação e Documentação Apropriada de Requisitos;
 - g. Pesquisa de Preço;
 - h. Prospecção de Alternativas e Soluções no Mercado;
 - i. Padronização x Vendor Lock In;
 - j. Exercício Prático: Oficina de Análise de Alternativas de Soluções.
5. Técnicas de Planejamento da Contratação:
 - a. Alinhamento Estratégico e Soluções de TIC;
 - b. Necessidades Tecnológicas vs Necessidades de Negócio;
 - c. Escopo de Estudos Técnicos Preliminares;
 - d. Elementos do Termo de Referência;
 - e. Guia de Contratação de Solução de TIC do Poder Judiciário;
6. Seleção de Fornecedores:
 - a. O rito licitatório aplicado à TIC;
 - b. Mitigação do Risco de Judicialização;
 - c. Interação da área TIC com a Comissão de Licitação;

- d. Respostas a Questionamentos e Impugnações;
- e. Análise de Propostas e Declaração do Vencedor;
- f. A modalidade pregão, especialmente o pregão eletrônico, é obrigatória conforme a IN SGD nº 94/2022. A modalidade é preferida por sua eficiência e transparência.
- g. Os procedimentos específicos de licitação para TIC são detalhados, incluindo a preparação do edital, a avaliação de propostas e a condução do pregão eletrônico. A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) desempenha um papel crucial durante todo o processo.
- h. As fases do pregão eletrônico incluem a publicação do edital, a recepção e análise das propostas, a etapa de lances, e a habilitação dos fornecedores. A EPC intervém em momentos chave, como na análise de questionamentos e recursos.
- i. São fornecidos exemplos práticos de atuação da EPC durante o pregão eletrônico, incluindo a resposta a impugnações e denúncias. Exemplos mostram como analisar propostas e a habilitação técnica das empresas participantes.
- j. Diretrizes específicas incluem os procedimentos para a seleção do fornecedor com base nos critérios de julgamento definidos na IN SGD nº 94/2022, e a importância da análise detalhada das propostas para garantir conformidade e competitividade.
- k. Papel da Equipe de Planejamento da Contratação na preparação do edital, na análise das propostas, e na condução do pregão eletrônico. O papel da Equipe de Planejamento da Contratação para assegurar a transparência e a legalidade do processo licitatório.

Exercício Prático: Oficina de Gestão de Riscos.

- 7. Gestão e Fiscalização do contrato
 - a. Formação da Equipe de Fiscalização do Contrato;
 - b. Principais problemas na fiscalização de contratos: Inconformidades x Necessidade de Continuidade da Prestação de Serviços;
 - c. Prorrogação da vigência contratual e Reequilíbrio Econômico-Financeiro;
 - d. Aceite da Solução de TIC;
 - e. Contratos na administração pública diferem dos contratos no setor privado. A nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) introduz novos regimes e obrigações para contratos administrativos.
 - f. Processo de fiscalização, incluindo a designação de fiscais, suas obrigações e a possibilidade de recusa. Detalhamento da composição e responsabilidades da equipe de fiscalização.
 - g. A nova legislação aborda garantias contratuais, incluindo modalidades, obrigatoriedade e cuidados necessários. O que preconiza a IN nº 94/2022?
 - h. Possibilidades de alterações quantitativas e qualitativas nos contratos, os limites para acréscimos e supressões, e os instrumentos para formalização das mudanças conforme a nova lei.
 - i. Execução do contrato, termos de ciência e compromisso, e a transferência de conhecimento à contratada. Fiscalização contínua, monitoramento da execução e a coordenação das atividades técnicas e administrativas.
 - j. Papel do Gestor, coordenação da fiscalização técnica e administrativa, assegurando o alinhamento com o modelo de gestão de contrato definido no TR. Preparação dos documentos necessários para a formalização do processo de contratação.
 - k. Exercício Prático: Oficina de Análise de Alternativas de Soluções/Gestão de Riscos.

Curso sobre Tratamento, Análise e Visualização de Dados Governamentais extraídos do Siafi, por meio do Tesouro Gerencial e apresentados na plataforma Power BI – ETL e DATAVIZ - 20 horas/aula

I. INTRODUÇÃO

O curso proporcionará um entendimento aprofundado do Tesouro Gerencial e Power BI, capacitando os gestores a otimizar a extração de informações do SIAFI e aprimorar a publicação de dados por meio de Dashboards no Power BI.

II. PÚBLICO ALVO

O curso é destinado a gestores que querem utilizar o Tesouro Gerencial e buscam especializar-se na criação de relatórios e dashboards mais complexos utilizando uma ferramenta de visualização de dados moderna.

IV. ESTRUTURA E CONTEÚDO

O curso abrange uma série de exercícios práticos sobre a execução orçamentária e financeira com foco na utilização do Power BI para a criação de métricas, tratamento de dados e filtros.

AULA 1: Extração de Dados no Tesouro Gerencial – Extract

- A Extração de Dados no Tesouro Gerencial representa um componente vital do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Ao concluir esta aula, os alunos estarão aptos a:
- Desenvolver filtros personalizados;
- Elaborar prompts que direcionem as consultas de forma eficaz;
- Realizar edição e formatação avançadas de dados para melhor compreensão;
- Exportar relatórios nos formatos .xlsx e .csv, facilitando a manipulação dos dados;
- Executar o processo de transformação e carga (ETL) dos dados exportados.

AULA 2: Transformação e Carregamento dos Dados no Power Query do Power BI

- O Power Query é uma ferramenta poderosa dentro do Power BI que facilita o processo de ETL — Extração, Transformação e Carregamento. Ao concluir esta aula, os alunos estarão aptos a:
- Transformar os dados extraídos do Tesouro Gerencial;
- Formatação das colunas;
- Remover colunas desnecessárias;
- Filtrar linhas para focar apenas nos dados relevantes;
- Corrigir erros de digitação;
- Padronizar textos para manter a consistência;
- Criar colunas calculadas e medidas;
- Agrupar dados e realizar agregações como somas e médias.

AULA 3: Conhecendo o Power BI

- Neste módulo, conheceremos os elementos do Power BI (exibição de relatório, exibição de planilhas e exibição de modelo). Ao concluir esta aula, os alunos estarão aptos a:
- Obter dados das mais conhecidas fontes;
- Criar relacionamentos entre diferentes conjuntos de dados;
- Criar tabela de calendário (Power Query e DAX);
- Transformar dados em medidas.

AULA 4: Criação de Métricas, Fórmulas DAX e Funções

- Neste módulo, aprenderemos como criar as chamadas “measures” (métricas) e conhecer um pouco sobre a linguagem DAX. Ao concluir esta aula, os alunos estarão aptos a:
- Criar principais medidas (Empenhado, Liquidado, Pago, Saldo, %Empenhado, %Liquidado, %Pago, Despesa Total, Pagamentos Totais, Year Over Year – YOY, entre outras);
- Criar fórmulas de texto, data, função ALL, função FILTER e funções iterativas (SUMX, AVERAGEX, MAXX, etc.);
- Desenvolver relatórios;
- Criar gráficos de colunas e barras, gráficos de linha, áreas e temporal;
- Utilizar filtros e segmentação de dados;
- Criar cartões, cartão múltiplo e texto;
- Utilizar mapas no Power BI;
- Criar indicadores KPIs;
- Utilizar a função DATESYTD para cálculo de faturamento acumulado (YTD).

AULA 5: Design do Dashboard

- Neste módulo, aprenderemos como criar um dashboard no Figma e transferir para o Power BI, criando um dashboard interativo e agradável para apresentação. Ao concluir esta aula, os alunos estarão aptos a:

- Criar visuais no Figma;
- Criar menu lateral;
- Criar menu retrátil;
- Criar segmentador de dados;
- Publicar relatório no Power BI Online;
- Atualizar diariamente os dados.

AULA 6 FINAL: Implementação de Boas Práticas e Segurança de Dados

- Neste módulo, discutiremos as melhores práticas para a implementação de dashboards e relatórios no Power BI, com foco na segurança dos dados. Ao concluir esta aula, os alunos estarão aptos a:
- Implementar boas práticas de design e usabilidade;
- Garantir a segurança e integridade dos dados;
- Configurar permissões de acesso e compartilhar relatórios de forma segura;
- Utilizar recursos avançados de segurança do Power BI.

Curso de Planejamento e Orçamento no SIOP(Sistema Integrado de Planejamento Orçamento Públicos) - 32 horas/aula

I – OBJETIVO:

Capacitar o usuário quanto à utilização prática das funcionalidades do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, que substituiu e evoluiu as antigas aplicações do Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR e do Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento – SIGPlan do Governo Federal. A partir de uma abordagem eminentemente prática serão apresentados os conceitos básicos relacionados à operação do Sistema e aos processos de Planejamento Orçamento utilizados na Administração Pública Federal. O curso visa o aprimoramento necessário ao desempenho das atividades desenvolvidas pelos interessados que tratam da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e do Plano Plurianual – PPA, bem como da prática de monitoramento, do acompanhamento físico e de atividades essenciais relacionadas à execução orçamentária. Ao final do curso o aluno estará apto a:

- Entender a importância do SIOP para a Administração Pública.
- Explicar a estrutura do Plano e do Orçamento públicos e suas formas de apresentação.
- Compreender o papel dos atores envolvidos na elaboração e execução do PPA, LDO e LOA.
- Entender o funcionamento básico de módulos do SIOP.
- Exercitar os módulos de forma prática, bem como realizar consultas a informações do Plano e do Orçamento.

II – ESTRUTURA E CONTEÚDO:

MÓDULO I – Módulo de Conceitos Básicos e Operacionais do SIOP

4 h (1 manhã): Instrutor: José Paulo Mascarenhas

- Apresentação do Curso
- Legislação Orçamentária
- Classificações Orçamentárias da Receita e da Despesa;
- O Orçamento Público;
- Fases do Processo Orçamentário;
- O Processo Legislativo Orçamentário;
- Histórico e Noções de SIOP – Acesso Público

MÓDULO II – Módulo da LDO

4 h (1 tarde) Instrutor: José Paulo Mascarenhas

- Apresentação do Curso
- PLDO e LDO – Conceitos
- O Módulo da LDO no SIOP

- Emendas;
- Pareceres;
- Janelas de Trabalho
- Relatório;
- Atos Normativos;
- Análise de Similaridade;
- Análise de Emendas;
- Série Histórica;
- Tags;
- Consolidação

MÓDULO III – Módulo da LOA e Alterações Orçamentárias

16 h (2 manhãs e 2 tardes): Instrutor: Jorge Gabriel Moisés Filho

- Acesso ao SIOP
- Cadastro de Usuários;
- Formas de acesso ao SIOP e. Privilégios no SIOP:
- Conceito de Momento de trabalho.
- Processo de Elaboração da Proposta Orçamentária – LOA
- Módulo Qualitativo da LOA;
- Módulo Quantitativo da LOA;
- Sub-UO;
- Projetos de Investimentos;
- SAOC – Sistema de Análise e Operações de Crédito;
- Informações Complementares
- Módulo de Alterações Orçamentárias SIOP;
- Processo de Alterações Orçamentárias;
- Consultas Localizadores/Dotações;
- Edição de novo pedido;
- Detalhes de um pedido de alterações orçamentárias;
- Processo de Verificação dos pedidos;
- Bloqueios para cancelamento de programações;
- Alterações Qualitativas;
- Principais tipos de Alterações Orçamentárias;
- Alterações em Emendas Parlamentares

MÓDULO IV – Módulo do Plano Plurianual – PPA

8 h (1 manhã e 1 tarde): Instrutor: Daniel Coelho

- PPA – Conceitos
- Modelo lógico de planejamento
- Revisão histórica do PPA
- Relação entre PPA e leis orçamentárias
- Arquitetura de informação do PPA vigente
- Processos do PPA no SIOP:
- Elaboração do PPA:
- Módulo PPA Qualitativo;
- Módulo PPA Quantitativo;
- Revisão do PPA;
- Monitoramento do PPA;
- Formalização e relatórios;

CONSULTORIA ASSESSORAMENTO

Realizamos uma análise especializada e imparcial da situação financeira e orçamentária da organização/órgão, identificando pontos fortes e fracos apontando soluções para melhorar a eficiência e eficácia da gestão financeira com objeto de assessorar a tomada de decisões estratégicas assertivas e embasadas em dados concretos.

Atuamos também, na capacitação das equipes, ajudando-os nas definições de indicadores mais precisos e adequados para medir o desempenho das políticas públicas e buscando a eficiência do aperfeiçoamento da metodologia de planejamento e estratégias de monitoramento e avaliação das áreas de orçamento e finanças públicas.

Apoiar a alta administração dos Tribunais, Secretarias, Prefeituras e demais Órgãos na implementação do Plano Estratégico, na Gestão da Estratégia Organizacional e na Capacitação nas áreas de orçamento, finanças públicas e gestão de pessoas.

Principais Clientes



EXÉRCITO
BRASILEIRO



FORÇA AÉREA
BRASILEIRA



MARINHA
DO BRASIL



CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR DO DF



POLÍCIA MILITAR
DO DF



COORDENAÇÃO DE
APERFEIÇOAMENTO
DE PESSOAL DE
NÍVEL SUPERIOR



COMPANHIA DE
DESENVOLVIMENTO
DOS VALES DO SÃO
FRANCISCO E DO
PARNAÍBA



PREFEITURA
DE PORTO VELHO



TRIBUNAL DE
CONTAS DO ESTADO
DE RONDÔNIA



MINISTÉRIO DO
TURISMO



UNIVERSIDADE
DO OESTE DO PARÁ



UNIVERSIDADE
DO VALE DO SÃO
FRANCISCO



EMPRESA
BRASILEIRA DE SERV.
HOSPITALARES



SECRETARIA DE ESTADO
DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO
DO ESTADO DE
RONDÔNIA



SUPERIOR TRIBUNAL
DE JUSTIÇA



INSTITUTO FEDERAL
DO NORTE DE MINAS
GERAIS



INSTITUTO FEDERAL
DO CEARÁ



INSTITUTO FEDERAL
DO PIAUÍ



MINISTÉRIO
DA CIÊNCIA E
TECNOLOGIA



AGÊNCIA NACIONAL
DE ÁGUAS

GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS

Secretaria de Planejamento do Estado

Elaboração e revisão do Plano Plurianual do Estado de Alagoas/Capacitações

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Secretaria de Fazenda do Estado

Elaboração e revisão do Plano Plurianual do Estado do Mato Grosso/Capacitações

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura Municipal de Guarulhos - Secretaria de Fazenda da Prefeitura de Guarulhos

Elaboração e revisão do Plano Plurianual da Prefeitura/Capacitações

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO

Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Estado

Elaboração e revisão do Plano Plurianual do Estado do Maranhão/Capacitações

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Planejamento e Orçamento do Estado de Rondônia - SEPOG

Elaboração e revisão do Plano Estratégico/Capacitações

Secretaria de Estado e Desenvolvimento Econômico do Estado de Rondônia - SEDEC

Companhia de Água e Esgoto do Estado de Rondônia - CAERD

Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH

Realização de avaliação da situação das empresas estatais,
dos seus demonstrativos legais e indicadores operacionais/Capacitações

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

Elaboração e revisão do Plano Estratégico/Capacitações

Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia - DETRAN-RO

Elaboração e revisão do Plano Estratégico/Capacitações

GOVERNO DE SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE - ÁFRICA

Ministério das Finanças

Capacitações e Apoio a Gestão Econômica e Financeira ao Ministério das Finanças da África

ABOP

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORÇAMENTO PÚBLICO



 SCS Q. 02 Ed Palácio do Comércio Bloco B
Salas 801/6 e 901/6 - CEP 70.218-900 - Brasília/DF - Brasil

 61 3224-2159

 61 3224-2613

 abop@abop.org.br

 www.abop.org.br

 [abop.sede](https://www.instagram.com/abop.sede)