

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

Ementas das Oficinas

COD	OFICINA	CH
02	Lei de Responsabilidade Fiscal	08
10	Orçamento Público	04
11	SIOP: Fundamentos e Prática	08
21	Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021)	08
22	Planejamento da Contratação de Acordo com a Lei 14.133/2021	08
23	Gestão e Acompanhamento de Contratos com base no TCU	08
24	Elaboração de Artefatos de Planejamento da Contratação por meio de Inteligência Artificial	04
35	Noções de TED com prática no Transferegov	04
25	Terceirização e Planilha de Custos e Formação de Preços	08
35	TED - Termo de Execução Descentralizada	08
40	EFD-Reinf e as retenções da Contribuição Previdenciária e dos Tributos da IN RFB 1.234/2012	04
41	DCTFWeb e Regularização de Débitos, PERD/COMPWEB e SISTAD	04
59	Tesouro Gerencial – Básico	04
60	Tesouro Gerencial – Avançado	08
61	Análise e Regularizações Contábeis	04
62	Siafi Básico	04
63	Orçamento Público e Classificações Orçamentárias – Teoria	04
65	SIADS – Execução	08
66	Descentralização de Créditos e Empenho no Siafi	04
67	Subsistema de Contas a Pagar e Receber (CPR)	04
68	Programação Financeira e descentralização de recursos no Siafi	04
69	Retenção na Fonte de Impostos e Contribuições Sociais	08
70	Modalidades de Pagamento no SIAFI - Ordens Bancárias	04
72	Plano de contas aplicado ao Setor Público - PCASP - Noções	12
75	Suprimento de Fundos – Prática	04
77	Contabilidade Avançada no Siafi	04
80	Capacitação de Ordenadores de Despesas – Básico	08
90	Riscos e Controles no Setor Público: novas polêmicas, desafios e soluções para gestores e auditores	08
110	IA no controle: Resposta Diligências e Notificações (TCU/CGU) com eficiência	04
111	Introdução à Inteligência Artificial	04
112	Análise da Execução Orçamentária e Financeira com Inteligência Artificial	04
113	Aplicação de Sanções Administrativas por meio da Inteligência Artificial	04
114	Conformidade de Registro de Gestão Atual com abordagem nas propostas de mudanças para 2026	08

Introdução

A Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000) completou 25 anos desde a sua aprovação. Durante esse período foi responsável pela promoção de uma série de ajustes na administração pública brasileira, principalmente a imputação da responsabilidade fiscal como um valor social a ser seguido pelos gestores no processo de elaboração e de implementação das políticas públicas. Nesse contexto, o aluno terá um panorama histórico da elaboração da lei, seus principais objetivos e regras, e do processo de mudança governamental decorrente de sua aplicação.

Objetivo

Capacitar os participantes no conhecimento das regras da Lei de Responsabilidade Fiscal e correspondente aplicação de seus princípios e normas, abordando os principais conceito, a aplicação no processo de elaboração e execução dos orçamentos, da realização de renúncia de receitas e da geração de despesas, com foco na sustentabilidade das finanças públicas.

Metodologia

A oficina será conduzida por meio de exposições dialogadas, discussão e estudos de caso, promovendo a troca de experiências entre os participantes. O foco estará na aplicação prática dos conceitos e das práticas governamentais necessárias ao atendimento da legislação fiscal, especialmente da LRF

Público-alvo

Servidores públicos, gestores e técnicos responsáveis que atuam na área da gestão governamental, na execução orçamentária e financeira do governo federal.

Conteúdo

Panorama Histórico das Finanças Públicas anterior a LRF;

Atual cenário das regras fiscais no Brasil;

Principais regras introduzidas pela LRF, com destaque para:

- Receitas Pública, em especial no que tange às Renúncia de Receitas;
- Geração das Despesas, com foco nos requisitos para a criação de Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
- Despesas com Pessoal, com ênfase na Geração, Acompanhamento e necessidade de ajustes ou redução;
- Despesas com a Seguridade Social e a necessidade de mecanismos de compensação;
- Regras para transferência de recursos para o Setor Privado;
- Transferências Voluntárias; e
- Restos a Pagar.

Objetivo

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

Metodologia

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

Público-alvo

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

Recursos didáticos

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

Resultados esperados

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

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

Avaliação

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

Conteúdo

1. Introdução ao Orçamento Público:

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

2. Ciclo Orçamentário:

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

3. Instrumentos de Planejamento e Orçamento:

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

4. Classificações Orçamentárias:

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

5. Execução Orçamentária e Financeira:

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

6. Desafios e Tendências no Orçamento Público:

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

7. Discussão de Estudos de Caso:

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

8. Conclusão e Encaminhamentos:

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

Ementa da Oficina Nº 11**SIOP: FUNDAMENTOS E PRÁTICA****Carga Horária****08 HORAS****Introdução**

O Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) é a principal ferramenta utilizada pelo Governo Federal para operacionalizar o ciclo orçamentário, abrangendo as fases de elaboração, execução (incluindo as alterações orçamentárias) e acompanhamento da execução físico-financeira (prestação de contas). O domínio do SIOP é essencial para os servidores públicos que atuam com o orçamento, uma vez que o sistema integra os dados e as ações necessárias para a realização dos processos orçamentários. Este curso apresentará os principais módulos do SIOP, fornecendo noções básicas para a operação do sistema.

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de operar os principais módulos do SIOP e compreender suas funcionalidades básicas, incluindo o acesso ao sistema, elaboração da proposta orçamentária, alterações orçamentárias, estimativas de receita, acompanhamento físico-financeiro e geração de relatórios gerenciais.

Metodologia

O curso será desenvolvido por meio de aulas expositivas com apresentação de conceitos, legislação pertinente e demonstrações práticas no sistema. Haverá realização de exercícios práticos em laboratório, utilizando computadores com acesso ao SIOP, de modo a proporcionar a familiarização com as funcionalidades da plataforma.

Público-alvo

Servidores públicos que atuam nos processos de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento público federal, especialmente os que utilizam o SIOP em suas atividades cotidianas.

Requisitos

É recomendável que o participante tenha conhecimento prévio sobre classificação da despesa orçamentária e possua acesso ao SIOP com permissão para utilização dos módulos pertinentes.

Conteúdo

1. Apresentação do Curso e Acesso ao SIOP (Carga-horária: 1 hora)
 - Histórico do SIOP
 - Acesso público ao SIOP
 - Cadastro de usuários

- Formas de acesso ao sistema
- Perfis, papéis e privilégios no SIOP
- Conceito de Momento de Trabalho

2. Módulo LOA (Carga-horária: 2 horas)

- Processo de elaboração da proposta orçamentária
- Módulo Qualitativo da LOA
- Módulo Quantitativo da LOA
- Cadastro de Subunidades Orçamentárias (Sub-UO)
- Projetos de Investimento
- Sistema de Análise e Operações de Crédito (SAOC)
- Informações complementares

3. Módulo de Alterações Orçamentárias (Carga-horária: 2 horas)

- Processo de alterações orçamentárias
- Consultas por localizadores e dotações
- Edição e submissão de novo pedido
- Detalhamento e verificação de pedidos
- Bloqueios para cancelamento de programações
- Alterações qualitativas
- Tipos de alterações orçamentárias mais frequentes

4. Módulo de Receita (Carga-horária: 30 minutos)

- Estimativas e reestimativas de receita

5. Módulo de Acompanhamento Orçamentário (Carga-horária: 1 hora)

- Acompanhamento físico-financeiro
- Acompanhamento das despesas discricionárias

6. Business Intelligence (BI) e geração de relatórios (Carga-horária: 1 hora e 30 minutos)

- Utilização dos recursos de BI do SIOP
- Geração e exportação de relatórios gerenciais

Objetivo

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

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

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

Conteúdo

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

Objetivo

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

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

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

Conteúdo

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

Estudo de casos e jurisprudência aplicada ao tema

Apresentação

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

Objetivos educacionais

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

Público-alvo

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

Conteúdo

O curso é composto pelos seguintes módulos:

MÓDULO I – Aspectos Gerais da Gestão de Contratos

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

12. Distinção entre gestão e fiscalização de contrato

MÓDULO II – Análise Documental

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

MÓDULO III – Gestão de Pagamentos

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

MÓDULO IV – Gestão de Aditamentos

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

MÓDULO V – Gestão de Reajustamentos

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

MÓDULO VI – Gestão de Sanções

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

MÓDULO VII – Gestão de Contratos por espécie

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

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

Objetivos

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

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

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

Objetivos de aprendizagem

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

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

Metodologia

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

Público-alvo

Servidores públicos atuantes na área de Contratações.

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

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

Conteúdo

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

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

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

6. Exercício Prático Pesquisa de Preço- com uso de Inteligência Artificial:

- a. Uso de inteligência artificial para minimizar a dependência de métodos determinísticos em detrimento de métodos empíricos;
- b. Realização de análise crítica de estimativa de preços por meio de Inteligência Artificial;
- c. Emprego de Inteligência Artificial para sofisticação da pesquisa de preço por meio de estatística descritiva e medidas de tendência central;
- d. Aplicação de técnicas de ciência de dados para estimar preços.

Apresentação

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

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

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

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

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

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

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

Objetivos

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

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

Metodologia

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

Público-alvo

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

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

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

Conteúdo

NOÇÕES GERAIS

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

Decreto nº 10.426, de 2020

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

Formalização

- Cláusulas necessárias
- Vigência e prorrogação

- Denúncia e rescisão
- Bens remanescentes
- Publicação

Plano de Trabalho

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

Análise do Projeto

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

Assinatura e publicação

- Requisitos para celebração

Execução

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

Alterações

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

Prestação de Contas

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

Parte Prática: operacionalização no módulo TED - Transferegov.br

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



Ementa da Oficina Nº 40**EFD-REINF E AS RETENÇÕES DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA E DOS TRIBUTOS DA IN RFB 1.234/2012****Carga Horária****04 HORAS****Objetivo**

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

Metodologia

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

Público-alvo

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

Conteúdo**Conteúdo 1: Aspectos Introdutórios**

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

Conteúdo 2: Aspectos Técnicos

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

Conteúdo 3: Características da EFD Reinf

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

Prazo de Envio dos Eventos periódico
Multas
Cruzamento das Informações

Conteúdo 4: Eventos de Cadastro e Tabelas

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

Conteúdo 5: Eventos Previdenciários

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

Conteúdo 6: Eventos Fazendários

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

Objetivo

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

Metodologia

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

Público-alvo

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

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

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

Conteúdo 2: Aspectos Técnicos da DCTF WEB

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

Conteúdo 3: DARF Previdenciário e particularidades da DCTF WEB

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

Prazo de envio

Multas aplicáveis

Impugnação

Emissão da guia

Retificação e Exclusão da DCTF

DCOMP – Declaração de Compensação via sistema PER\DCOMP

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

Substituição da GFIP pela DCTF-Web

Do crédito tributário pela DCTF-Web

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

Introdução

Conhecer o Tesouro Gerencial permite ao usuário tornar seu trabalho mais eficiente através da extração de informações do SIAFI, eliminando trabalhos manuais e permite que o usuário construa relatórios gerenciais que auxiliem suas demandas.

Objetivo

Apresentar o sistema Tesouro Gerencial e permitir que os usuários consigam gerar qualquer tipo de relatório e conheça as funcionalidades do sistema.

Metodologia

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

Público-alvo

Destina-se a atender aos usuários que já utilizam o SIAFI ou tenham interesse na construção de relatórios gerenciais que auxiliem suas demandas: orçamentárias, financeiras, controle, auditoria, desde que a base seja o SIAFI.

Requisitos

O aluno deve ter acesso ao Tesouro Gerencial via certificado digital próprio.

Resultados esperados

Ao final do curso os alunos estarão aptos a realizar diversos tipos de consultas e seja independente na criação, edição e geração de relatórios gerenciais.

Conteúdo

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

Relatório de bancada

1. Consulta construída experimental: criação, edição, geração.
2. Criação de Relatórios de dotação, execução da despesa e de restos a pagar.

Relatório em branco

1. Criação, edição e geração.
2. Funcionalidades do sistema, menus, preferências do usuário.
3. Exportação de relatórios, salvar.

Introdução

Conhecer mais profundamente o Tesouro Gerencial permite ao usuário tornar seu trabalho de extração de informações do Siafi mais produtivo e lhe dá mais possibilidades de construção de relatórios com ferramentas que auxiliem suas demandas.

Objetivo

Ampliar o conhecimento daqueles que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios, com o uso de novas ferramentas como filtros, prompts e grupos personalizados.

Metodologia

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

Público-alvo

Destina-se a atender aos usuários que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios com novas ferramentas.

Requisitos

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

O aluno deve ter acesso ao Tesouro Gerencial via certificado digital próprio.

Resultados esperados

Ao final do curso os alunos estarão aptos a realizar consultas mais aprimoradas sobre a execução orçamentária e financeira, criar Filtros, Prompts e Grupos Personalizados.

Conteúdo**PARTE I**

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

Conteúdo: Revisão da criação de relatórios, Filtro e Prompt (4hrs)

1. Relatório em branco: construção, edição e execução. 2. Criação de Filtro e utilização em relatórios, prompts e grupos personalizados. 3. Prompt: criação de prompt de elementos de atributos e prompt de objetos (filtro).

PARTE II

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

Conteúdo: Grupo personalizado (4hrs)

1. Criação de grupos personalizados e utilização em relatórios. Utilização da ferramenta filtro em grupos personalizados.

Objetivo

Ao final da oficina o aluno deverá ser capaz de identificar, compreender e corrigir inconsistências contábeis nas contas públicas, por meio do domínio das principais equações de controle e procedimentos de regularização no SIAFI.

Metodologia

Aula expositivas com apoio de slides e material digital, discussões dirigidas e espaço para dúvidas e indicação de boas práticas e modelos utilizados na Administração Pública.

Público-alvo

Servidores públicos federais civis e militares que atuam na área contábil, financeira, orçamentária ou patrimonial, especialmente em unidades responsáveis por conformidade contábil e que atuam no encerramento de exercício financeiro-contábil.

Recursos utilizados

Notebook, projetor e apostila impressa.

Pré-requisitos desejáveis:

- Oficina – SIAFI básico
- Oficina – CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber

Conteúdo

- Fundamentos da conformidade contábil
- Análise do balancete: saldos críticos e contas de controle
- Saldos invertidos, alongados, indevidos, irrisórios
- Principais equações contábeis e seus efeitos
- Regularização das principais equações
- Boas práticas para fechamento mensal e encerramento do exercício (macrofunção 02.03.18)

Objetivo

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

Metodologia

Aula expositiva/participativa e prática.

Público-alvo

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

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao SIAFI.

Conteúdo

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

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores públicos.

Conteúdo

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



Justificativa

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

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

Objetivo geral

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

Objetivos específicos

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

Metodologia

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

Público-alvo

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

Recursos instrucionais

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

Conteúdo

1. Introdução ao uso do SIADS

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

2. Módulo Administração

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

3. Módulo Estoque

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

4. Módulo Patrimônio

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

5. Módulo Pendências

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

Objetivo

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

Metodologia

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

Público-alvo

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

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao Siafi.

Pré-requisitos desejáveis:

Siafi Básico.

Conteúdo

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

Objetivo

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

Metodologia

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

Público-alvo

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

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao Siafi.

Pré-requisitos desejáveis:

Siafi Básico;
Empenhos.

Conteúdo

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

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores públicos.

Conteúdo

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

Metodologia

Aula expositiva/participativa

Público-alvo

Servidores públicos

Conteúdo

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

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

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

O Impacto da Reforma Tributária nos contratos com a Administração Pública

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

PROGRAMA

Estudos Preliminares da Legislação Tributária

Regimes de Tributação

Documentação Fiscal

Retenção do IRRF

Casos específicos aplicáveis a Estados e Municípios

Retenção no Simples Nacional

Retenção nos casos de glosa

Agências de Viagem e Turismo

Agências de Fornecimento de Combustíveis

Agências de Gerenciamento de Frotas

Prestação de Serviços com Aplicação de Materiais

Casos em que o fornecedor deve emitir dois documentos fiscais

Situações nas quais não haverá retenção

Aplicação de casos práticos

Retenção do IR/CSLL/PIS-PASEP/COFINS

Casos específicos aplicáveis aos órgãos e entidades da União

Retenção no Simples Nacional

Retenção nos casos de glosa

Agências de Viagem e Turismo

Agências de Fornecimento de Combustíveis

Agências de Gerenciamento de Frotas

Prestação de Serviços com Aplicação de Materiais

Casos em que o fornecedor deve emitir dois documentos fiscais

Situações nas quais não haverá retenção

Aplicação de casos práticos

Retenção do INSS

Cessão de mão-de-obra e empreitada

Serviços sujeitos à retenção previdenciária

Casos de dispensa de retenção

Retenção previdenciária na construção civil

Serviços e Obras de construção civil – peculiaridades

Empresas do Simples Nacional

Retenção das empresas com Desoneração da Folha de Pagamento

Base de cálculo da retenção previdenciária

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

Cálculo e recolhimento da retenção

Reforma Tributária Nacional

A Emenda Constitucional nº 132/23

O IVA – Dual

Instituição do IBS – Imposto sobre Bens e Serviços

Instituição da CBS – Contribuição sobre Bens e Serviços

Não-cumulatividade dos tributos

O Imposto do Pecado (Imposto Seletivo)

Vigência da Reforma Tributária

Retenção do ISSQN

Lista de Serviços sujeitos ao ISSQN

Prestação de Serviços com Fornecimento de Mercadoria

Prestação de Serviços com Aplicação de Materiais

Compartilhamento entre o ISSQN e o ICMS

Casos em que não há retenção do ISSQN

Domicílio Fiscal

Retenção do ISSQN

Substituição Tributária do ISSQN

Regras Fundamentais do ISSQN

Estudos de Casos Práticos

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

Exercícios Práticos

Objetivo

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

Metodologia

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

Público-alvo

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

Recursos utilizados

O professor utilizará slides e laboratório com acesso ao Siafi.

Pré-requisitos desejáveis:

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

Conteúdo

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

Objetivo

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

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

Público-alvo

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

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

Conteúdo

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

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

Servidores públicos.

Conteúdo

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



Introdução

A oficina apresenta conceitos avançados de contabilidade aplicada ao setor público no âmbito do SIAFI, com foco no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e nas regras de integridade, considerando as diretrizes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (11ª edição).

Objetivo

Ao final da oficina, o participante deverá ser capaz de compreender e aplicar os princípios e técnicas de registro contábil no SIAFI e analisar demonstrações contábeis.

Metodologia

Oficina expositiva com apoio de slides, material digital e exemplos práticos no SIAFI, complementada por discussões dirigidas e espaço para dúvidas, enfatizando boas práticas de contabilidade pública.

Público-alvo

Servidores públicos das áreas de orçamento, contabilidade e finanças que atuem com o SIAFI.

Requisitos

Noções básicas de contabilidade pública e conhecimento do SIAFI.

Conteúdo

- Estrutura e objetivos do PCASP: contas patrimoniais, orçamentárias e de controle.
- Registro contábil no SIAFI: eventos, atributos F e P, lançamentos típicos e contas de controle.
- Demonstrações contábeis no SIAFI: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa.
- Regras de integridade e consistência: saldos invertidos, equações contábeis e conformidade.
- Procedimentos de encerramento do exercício: prazos, inscrição em Restos a Pagar e transações de acompanhamento.

Objetivo

Ao final da oficina o aluno deverá ser capaz de compreender fundamentos legais e operacionais das funções do ordenador de despesas, identificar riscos e responsabilidades no processo de execução da despesa pública, reconhecer os principais instrumentos de planejamento, orçamento e controle e aplicar boas práticas na formalização e liquidação da despesa pública;

Metodologia

Aula expositivas com apoio de slides e material digital, discussões dirigidas e espaço para dúvidas e indicação de boas práticas e modelos utilizados na Administração Pública.

Público-alvo

Ordenadores de despesas, gestores públicos, assessores administrativos e servidores que atuam com execução orçamentária e financeira ou ocupantes de cargos de direção ou chefia na administração federal, estadual ou municipal.

Recursos utilizados

Notebook, projetor e apostila impressa.

Pré-requisitos desejáveis

- Oficina – Orçamento Público
- Oficina – Lei de Responsabilidade Fiscal

Conteúdo

- Função e Responsabilidade do Ordenador da Despesa: Atribuições. Responsabilidades. Controle e Delegação de competências. Segregação de funções; Prestação de contas e motivação dos atos administrativos.
- Instrumento de Planejamentos: PPA, LDO, LOA, PCA e Plano de Ação Setorial.
- Gestão e Execução Orçamentária e Financeira: Conceitos e Execução da Despesa Pública. Empenho, Liquidação e Pagamento. Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores e Suprimento de Fundos. Cartão Crédito Corporativo. Cronograma de Desembolso, Movimentação de Recursos Financeiros.

Apresentação

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

Objetivo

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

Metodologia

Aula expositiva/participativa.

Público-alvo

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

Conteúdo

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

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

Introdução

A oficina apresenta uma visão prática e objetiva sobre como gestores e servidores podem responder diligências e notificações de órgãos de controle (TCU, CGU) com clareza, técnica e segurança.

Serão exploradas técnicas de conformidade e boas práticas administrativas de redação oficial de documentos públicos aliadas às ferramentas de Inteligência Artificial, que permitem estruturar respostas consistentes, evitar falhas recorrentes e otimizar a comunicação com os órgãos fiscalizadores.

Objetivo

- Capacitar os participantes para elaborar respostas técnicas, claras e fundamentadas às diligências e notificações do Órgãos de Controle.
- Demonstrar como a IA pode apoiar nos esclarecimentos e justificativas, análise documental, cruzamento de informações e elaboração de minutas de resposta.
- Apresentar boas práticas para evitar ilegalidades, impropriedades e irregularidades frequentemente apontadas pelos órgãos de controle.
- Desenvolver senso crítico para aplicar as normas aos casos concretos.

Metodologia

- Exposição dialogada: fundamentos legais e práticas administrativas.
- Estudo de casos: análise de notificações e diligências.
- Exercícios práticos: uso de IA para elaboração de respostas (simulações em ferramentas de apoio).
- Debates: troca de experiências entre gestores e servidores.

Público-alvo

- Gestores e servidores responsáveis pela formalização, execução e prestação de contas de convênios públicos, bem como àqueles que atuam com licitações e contratos administrativos.
- Profissionais de áreas jurídicas, contábeis, de projetos e de controle interno.
- Auditores, procuradores, advogados, consultores e equipes de apoio.
- Gestores, secretários, coordenadores e dirigentes que interagem com órgãos de controle.

Conteúdo**Módulo 1 – Contexto e Responsabilidade**

- Papel do TCU, CGU e MPU no controle externo e interno.
- Responsabilidade do gestor e principais falhas recorrentes.

Módulo 2 – Como Responder às Diligências

- Diligência x Notificação: diferenças e implicações.
- Improriedades x irregularidades: como fundamentar tecnicamente.
- Requisitos para a estrutura de uma resposta clara e objetiva.
- Critérios para elaboração de respostas (clareza, concisão, harmonia).

Módulo 3 – Aplicação da IA no Processo de Resposta

- IA como apoio na análise de documentos e jurisprudências.
- Uso de IA para redação de minutas e respostas padronizadas.
- Exercícios práticos: elaborar respostas técnicas com apoio da IA.

Módulo 4 – Estudo de Casos e Boas Práticas

- Exemplos de acórdãos e notificações frequentes.
- Discussão de soluções práticas com apoio da IA.
- Dicas para reduzir risco de diligências futuras.

Introdução

A Inteligência Artificial (IA) deixou de ser uma tendência futura para se tornar uma realidade presente em praticamente todos os setores da sociedade — inclusive no serviço público. Ela já está transformando a forma como tomamos decisões, analisamos dados, automatizamos tarefas e desenvolvemos políticas públicas mais eficientes e baseadas em evidências.

Para servidores públicos, compreender o que é a IA, suas aplicações e seus impactos é fundamental para acompanhar a evolução tecnológica e aproveitar as oportunidades que ela oferece. Hoje, ferramentas como ChatGPT e Gemini possibilitam que profissionais de diversas áreas utilizem a IA de forma prática e acessível, sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados. **Profissionais** que se adaptarem a essa nova realidade e desenvolverem habilidades para colaborar com a IA **terão uma vantagem significativa no mercado de trabalho**, tanto no setor privado quanto no público. **A IA vai nos tornar mais eficientes, não obsoletos.**

Este curso tem como objetivo apresentar os conceitos essenciais da Inteligência Artificial, discutir seu impacto na administração pública e demonstrar, na prática, como aplicá-la em atividades cotidianas, melhorando a produtividade e a eficiência do trabalho. Além disso, abordaremos uma das principais dúvidas dos profissionais atualmente: a IA vai substituir ferramentas tradicionais como Excel, Power BI, Tesouro Gerencial ou SIAFI?

Mais do que uma ameaça, a IA deve ser vista como uma aliada estratégica — ampliando as capacidades humanas, automatizando tarefas repetitivas e liberando tempo para atividades que exigem análise crítica e tomada de decisão.

Objetivo geral

Capacitar os participantes a compreender os conceitos fundamentais da Inteligência Artificial, seus impactos e tendências, identificar aplicações reais e acessíveis no setor público e aplicar esse conhecimento na prática utilizando as ferramentas ChatGPT e Gemini.

Público-alvo

Servidores públicos federais de todas as áreas – orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa – interessados em compreender os fundamentos da Inteligência Artificial e aprender a utilizá-la de forma prática em seu dia a dia profissional.

Resultados esperados

Ao final do treinamento, os participantes serão capazes de:

- Compreender o conceito, funcionamento e impacto da Inteligência Artificial na sociedade e no serviço público.
- Reconhecer tendências tecnológicas e seus efeitos nas atividades administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias.
- Identificar aplicações práticas e acessíveis de IA no ambiente de trabalho e em setores estratégicos.
- Entender como a IA se integra (e não substitui completamente) ferramentas como Excel, Power BI, Tesouro Gerencial e SIAFI.
- Utilizar as plataformas ChatGPT e Gemini para automatizar tarefas, gerar relatórios e apoiar a tomada de decisões.

Módulo 1 – Fundamentos da Inteligência Artificial

- O que é Inteligência Artificial e como ela funciona.
- Tipos de IA e aplicações atuais no setor público e privado.
- Principais marcos históricos e evolução da tecnologia.
- IA generativa: como modelos de linguagem (LLMs) transformam o trabalho

Módulo 2 – Impactos e Tendências da IA na Administração Pública

- Como a IA está transformando o setor público.
- Tendências futuras e possíveis cenários de evolução tecnológica.
- Debate: a IA substituirá ferramentas como Excel, Power BI, Tesouro Gerencial ou SIAFI?

Módulo 3 – Aplicações Práticas e Casos de Uso Reais

- Aplicações acessíveis da IA no dia a dia do servidor público. Exemplos por área do serviço público:
 - o Orçamentária: geração de análises e relatórios explicativos.
 - o Contábil: interpretação automática de demonstrativos.
 - o Administrativa: automação de respostas, elaboração de documentos e comunicações.
 - o Patrimonial e financeira: classificação e análise de dados.
- IA em setores estratégicos e cotidiano:
 - o IA no cotidiano: Assistentes virtuais (Siri, Alexa, Google Assistant); IA no dia a dia (celulares, redes sociais, bancos, etc).
 - o Negócios e comércio: análise de comportamento de clientes, previsão de demanda, automação de atendimento, recomendação de produtos.
 - o Indústria: manutenção preditiva de máquinas, otimização de processos produtivos, controle de qualidade automatizado.
 - o Saúde e medicina: apoio no diagnóstico de exames, monitoramento de pacientes, descoberta de novos medicamentos, análise de grandes bases de dados clínicos.
 - o Educação e treinamento: personalização do aprendizado, correção automática, geração de materiais didáticos, cirurgias assistidas por robôs.
 - o Segurança e defesa: monitoramento de padrões de segurança, previsão de riscos, análise de grandes volumes de dados de inteligência.
 - o Meio ambiente e energia: otimização do consumo de energia, monitoramento ambiental, previsão de desastres naturais.
- Boas práticas e cuidados no uso de IA em todos os contextos

Módulo 4 – Oficina Prática com ChatGPT e Gemini

- Introdução às plataformas ChatGPT e Gemini.
- Estruturando prompts eficazes para diferentes contextos profissionais.
- Sugestões de casos práticos para análise em sala:
 - ✓ Criar plano de estudo.
 - ✓ Redação de e-mails.
 - ✓ Analisar um gráfico e explicar seus dados.
 - ✓ Gerar um resumo executivo de um relatório financeiro ou contábil fictício.
 - ✓ Analisar padrões de execução orçamentária de diferentes órgãos e sugerir insights.
 - ✓ Gerar um parecer ou nota explicativa sobre uma despesa específica.
 - ✓ Criar checklist ou guia de boas práticas para atividades administrativas rotineiras.
 - ✓ Explorar aplicações de IA em setores estratégicos: negócios, indústria, saúde, educação, segurança e meio ambiente.
- Discussão coletiva dos resultados e reflexões sobre aplicabilidade

Introdução

A gestão eficiente dos recursos públicos é um dos pilares da administração pública moderna. Em um cenário cada vez mais orientado por dados, a capacidade de analisar informações orçamentárias e financeiras de forma precisa, ágil e estratégica tornou-se essencial para subsidiar decisões governamentais, otimizar a aplicação dos recursos e aumentar a transparência junto à sociedade.

O Tesouro Gerencial, ferramenta de Business Intelligence da Secretaria do Tesouro Nacional, disponibiliza um amplo conjunto de dados sobre a execução orçamentária e financeira da União. Esses dados, quando adequadamente tratados e analisados, permitem identificar tendências, padrões, gargalos e oportunidades de melhoria na gestão pública. Com o avanço das tecnologias de Inteligência Artificial (IA), especialmente as plataformas de linguagem natural como ChatGPT e Gemini, surge uma nova forma de explorar essas informações. Agora, é possível gerar insights automáticos, análises comparativas, relatórios analíticos e narrativas interpretativas de maneira rápida e acessível, mesmo para profissionais sem formação técnica em ciência de dados.

Este treinamento foi desenvolvido para capacitar servidores públicos das áreas de orçamento e contabilidade a aproveitar o potencial da IA na análise de dados extraídos do Tesouro Gerencial, com foco na geração de insights e elaboração de relatórios estratégicos, contribuindo assim para uma gestão pública mais inteligente, transparente e orientada por evidência

Objetivo geral

Capacitar os participantes a analisar dados da execução orçamentária e financeira da União, gerando insights estratégicos e relatórios analíticos com o apoio das ferramentas de Inteligência Artificial ChatGPT e Gemini, a partir de planilhas previamente extraídas do Tesouro Gerencial.

Público-alvo

Servidores públicos federais das áreas de orçamento e contabilidade, com conhecimento iniciante em Inteligência Artificial e que já utilizam ou têm acesso aos dados do Tesouro Gerencial (sem necessidade de treinamento na ferramenta).

Resultados esperados

Ao final do treinamento, os participantes serão capazes de:

- Interpretar e explorar dados orçamentários e financeiros extraídos do Tesouro Gerencial.
- Formular perguntas e comandos eficazes para ferramentas de IA.
- Gerar análises, comparações e insights estratégicos a partir dos dados públicos.
- Elaborar relatórios e pareceres com o apoio de ChatGPT e Gemini.

Conteúdo

Módulo 1 – Conceitos Fundamentais e Contexto da Análise

- Estrutura geral da execução orçamentária e financeira da União.
- Entendendo os principais indicadores: dotação, empenho, liquidação, pagamento e restos a pagar.
- Potencial da Inteligência Artificial aplicada à análise de dados públicos.
- Apresentação dos casos de uso mais comuns em orçamento e contabilidade.

Módulo 2 – Preparação e Exploração dos Dados

- Estrutura típica de planilhas extraídas do Tesouro Gerencial.
- Interpretação de colunas, códigos e classificações orçamentárias.
- Leitura exploratória: análise de séries históricas, categorias de despesas e unidades gestoras.
- Identificação de questões analíticas relevantes para a aplicação de IA.

Módulo 3 – Geração de Insights com ChatGPT e Gemini

- Introdução ao uso de IA para análise de dados: funcionamento e limitações.
- Como estruturar prompts eficazes para perguntas orçamentárias e contábeis.
- Exemplos práticos de uso:
 - ✓ Geração de resumos automáticos da execução orçamentária.
 - ✓ Identificação de tendências e desvios de execução.
 - ✓ Comparações entre períodos, órgãos ou categorias de despesa.
 - ✓ Extração de insights estratégicos para relatórios de gestão.
 - ✓ Atividade prática guiada: análise de uma planilha real com IA.

Módulo 4 – Elaboração de Relatórios e Pareceres com IA

- Como transformar resultados de IA em análises técnicas e pareceres.
- Estrutura recomendada para relatórios de execução orçamentária e financeira.
- Criação de narrativas e justificativas automáticas com ChatGPT e Gemini.
- Melhores práticas e cuidados ao interpretar respostas de IA.
- Encerramento: boas práticas para uso responsável e eficiente da IA no setor público.

Introdução

A aplicação da sanção administrativa decorre do poder-dever de agir do Administrador Público, que não pode se omitir diante da verificação de uma conduta culposa ou dolosa do contratado, que inviabilize o atendimento ao interesse público a ser atingido com a celebração do contrato.

A Lei nº 14.133/2021 prevê as seguintes penalidades para infrações administrativas: Advertência, Multa, Impedimento de licitar e contratar, Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Para a aplicação das sanções exige um prévio procedimento administrativo sancionador pautado nos princípios da proporcionalidade e razoabilidade, aplicando a sanção de acordo com a gravidade da infração, aplicando-se a dosimetria da pena, com prévia notificação, instauração do devido processo legal, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Objetivo

A Oficina tem por objetivo demonstrar o conhecimento da legislação aplicável, as penalidades existentes em nosso ordenamento jurídico, a correta aplicação do devido processo legal no procedimento sancionador, bem como a observância da Jurisprudência do TCU.

Além disso, abordará a interseção entre o direito administrativo sancionador e as ferramentas de Inteligência Artificial (IA), explorando como a tecnologia pode ser utilizada para otimizar, aprimorar e trazer mais eficiência à aplicação de sanções administrativas.

Metodologia

A abordagem metodológica inclui estudo dirigido, aulas expositivas e participativas, e o uso de exemplos ilustrativos. Para promover a interação, também serão realizados debates, dinâmicas de grupo, estudos de caso e exercícios práticos com aplicação da IA.

Público-alvo

Servidores públicos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, responsáveis pela autuação e instrução de processos administrativos para a aplicação de penalidades; gestores e fiscais de contratos administrativos, autoridades competentes; assessores e consultores jurídicos; controle interno; advogados e demais interessados envolvidos direta ou indiretamente nos procedimentos afetos à aplicação de penalidades nos contratos administrativos.

Conteúdo

- Da Legislação aplicável;
- Das falhas e omissões legislativas em matéria de aplicação de penalidades;

- Da necessidade de previsão no edital e no contrato;
- Quais as finalidades das sanções administrativas?
- Comparativo entre as sanções previstas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, e na Lei nº 14.133/2021;
- As hipóteses de infração administrativa do art. 155 da Lei nº 14.133/2021;
- Das espécies de sanções administrativas da Lei 14.133/2021 (Advertência, Multa, Impedimento de Licitar, e Declaração de Inidoneidade);
- Dos efeitos indiretos das sanções administrativas;
- Do Procedimento de apuração de inadimplemento obrigacional e aplicação de penalidade.
- Princípios constitucionais aplicáveis: legalidade, devido processo legal, contraditório, ampla defesa, tipicidade, culpabilidade e non bis in idem.
- Critérios de gradação e aplicação dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade na dosimetria da pena.
- Técnicas de Elaboração de Prompts Generativas para utilização no processo administrativo de sanções;
- Estudos de caso com utilização da IA como ferramenta de apoio para avaliação de dados preliminares, análise crítica dos argumentos da defesa em confronto com as provas; aplicação da proporcionalidade e razoabilidade da sanção administrativa; e elaboração do relatório final.

Objetivo

Permitir aos servidores acesso ao conhecimento teórico e prático necessário para o desenvolvimento profissional, proporcionando maior segurança na análise dos documentos emitidos/registrados no SIAFI/SIAFIWEB, confrontando com os processos buscando a confirmação de suporte documental, de forma a garantir a eficácia e a transparência na realização das funções que lhes são atribuídas.

Público-alvo

Servidores Públicos responsáveis pela Conformidade de Registro de Gestão relacionados aos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.

Conteúdo

1. CONCEITO
2. BASE LEGAL (Instrução Normativa nº STN 6/2007 e Macrofunção 02.03.14 do Manual SIAFI)
3. RESPONSABILIDADES:
 - Indicação formal do responsável pela Conformidade;
 - Segregação de Função;
 - ordenador de Despesas;
 - Responsabilidades;
 - Conformista (necessidade de ser contabilista?)
4. PECULIARIDADES
5. REGISTROS NO SIAFI (ATUAL) e CONSULTAS:
 - IMPCONFREG;
 - CONCONFREG;
 - ATUCONFREG;
 - CONFECMES (SIAFIWEB)
6. RESTRIÇÕES:
 - CONRESTREG
7. TRANSAÇÕES NO SIAFIWEB propostas para 2026
 - Módulo Conformidade de Registro de Gestão
 - Conformidade
 - Gerenciar Conformidade de Registro de Gestão
 - Ocorrência de Conformidade
 - Consultar Ocorrência de Conformidade
 - Incluir Ocorrência de Conformidade
 - Tipo de Documento de Conformidade
 - Consultar Tipo de Documento de Conformidade
 - Incluir Tipo de Documento de Conformidade
8. ANÁLISES DOS REGISTROS DA CONFORMIDADE DE GESTÃO



