



XIV SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

E D I T A L

Versão atualizada em 20 de junho de 2017

1. 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.

2. PÚBLICO ALVO

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

3. REALIZAÇÃO, PARCERIAS e PATROCÍNIO

Realização:

Escola de Administração Fazendária – ESAF/MF.

Parceria:

Secretaria de Orçamento Federal – SOF;
Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos – SPI;
Secretaria de Gestão - SEGES;
Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle – CGU;
Tribunal de Contas da União – TCU.

Patrocínio:

Banco do Brasil – BB;

4. INSCRIÇÃO

O processo de inscrição será realizado através do **SISFIE – Sistema Formulário de Inscrição Eletrônica da ESAF**, que poderá ser acessado na página da ESAF, no link do evento, clicando em “Inscrições-SISFIE” com as seguintes fases:

- **Fase I – Inscrição** - Candidato da região prioritária inscreve-se, na página da ESAF através do **SISFIE – Sistema Formulário de Inscrição Eletrônica da ESAF**;
- **Fase II – Confirmação da pré-inscrição** – O candidato anexa o comprovante da taxa de pagamento dentro do prazo estipulado no Cronograma;
- **Fase III – Homologação da Inscrição** – A Coordenação do evento confere o comprovante anexado e homologa a inscrição;

4.1. Fase I – Inscrição – Solicitação pelo candidato

Primeiramente o candidato deverá ter o cadastro preenchido no **SISFIE – Sistema Formulário de Inscrição Eletrônica da ESAF**, disponibilizado no sítio da ESAF, <http://www.esaf.fazenda.gov.br/assuntos/courseventos>, informando todos os dados solicitados. Esse Sistema permitirá ao candidato ter acesso à inscrição para a SEMANA ORÇAMENTÁRIA através da aba “inscrições abertas” dentro do sistema (vagas subsidiadas).

- 4.1.1 As inscrições aceitas (vagas subsidiadas) respeitará o quantitativo de vagas disponibilizadas conforme Quadro I do item 5 deste Edital;
- 4.1.2 Não existe mais número mínimo, nem máximo de selecionados por órgão/município, serão aceitos os primeiros participantes, respeitando o limite informado no Quadro I do item 5 deste Edital;
- 4.1.3 Somente conseguirão realizar a inscrição os servidores lotados em Unidades da Federação relacionadas em cada região (vide Quadro I);
- 4.1.4 Antes de efetuar a inscrição, o participante deverá certificar-se de que, além de fazer parte do público-alvo do evento (item 2 deste edital), preenche todos os pré-requisitos exigidos nas ementas das oficinas de seu interesse, Esses pré-requisitos estão explicitados no documento “**Ementas das Oficinas**”, disponível no sítio <http://www.esaf.fazenda.gov.br>.
- 4.1.5 **As informações prestadas no cadastro do SISFIE – Sistema Formulário de Inscrição Eletrônica da ESAF é de inteira responsabilidade do candidato. A ESAF se reserva o direito de excluir do processo seletivo aquele que a preencher com dados inverídicos. Toda nova informação, no cadastro, deve ser comunicada pelo candidato a coordenação do evento caso o mesmo não consiga altera-la;**

4.2. **Inscrição** **Fase II – Confirmação da pré-**

- 4.2.1 Após a realização da inscrição o candidato terá um prazo para providenciar a **NOTA DE EMPENHO, GRU SIMPLES ou GRU INTRA-SIAFI** e anexá-la no sistema – SISFIE, (conforme Cronograma do quadro do Item 4.3.3)
- 4.2.2 Para confirmar a pré-inscrição, o candidato, deverá acessar o cadastro do SISFIE e na aba inscrições realizadas, escolher o evento em questão na “coluna selecionar”, abrir o campo comprovante de pagamento, preencher as informações (órgão, nº da NE/GRU, CNPJ) do órgão do candidato, com o endereço para onde deverá ser enviada a fatura (pelo correio) e anexar à cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A NE deverá ser anexada com as assinaturas dos ordenadores;
- 4.2.3 **Caso o candidato não consiga anexar o comprovante, por qualquer que seja o motivo, deverá entrar em contato com a coordenação imediatamente e dentro do prazo estipulado, reclamações após o prazo de confirmação, NÃO SERÃO ACEITAS;**
- 4.2.4 Uma vez perdido o prazo de confirmação, o candidato só poderá participar através de Inscrição Não Subsidiada desde que ainda existam vagas remanescentes destas modalidades;
- 4.2.5 O servidor que não conseguir realizar sua inscrição dentro do número de vagas disponibilizado, e que seu órgão deseje enviá-lo ao evento, poderá ter sua participação autorizada para ocupar uma das vagas na modalidade **Não Subsidiada no valor de R\$ 800,00** cada

4.3 - Fase III - Homologação da Inscrição

4.3.1 – A Coordenação do evento irá verificar todos os comprovantes anexados antes da validação.

Para participar do evento será exigida Taxa de Confirmação de Inscrição, não reembolsável, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

4.3.2 - Antes de efetuar o pagamento da Taxa de Compromisso, os inscritos deverão estar cientes e concordarem com as condições a seguir:

a) – As despesas com diárias e passagens dos participantes correrão por conta dos órgãos de lotação dos mesmos;

b) O Participante que escolher oficinas que exijam senha de acesso a sistemas específicos deverá providenciar, com a devida antecedência, o registro de sua SENHA junto ao cadastrador da sua unidade gestora. Exemplo: no SIAFI Educacional, no SIASG Treinamento e no SIAFI Operacional, caso não o faça, não poderá participar de algumas oficinas práticas nas quais esses registros são imprescindíveis. Os servidores da Receita Federal deverão providenciar o acesso ao SIAFI via INTERNET;

c) O cancelamento da inscrição subsidiada se vier a ocorrer, após a data indicada no Cronograma conforme Quadro I do item 5 deste Edital (Prazo para Cancelamento), implicará as seguintes consequências:

- o servidor ficará impedido de participar de evento da mesma natureza pelo período de 24 meses a contar da data do cancelamento;

- caso a confirmação tenha sido feita por Nota de Empenho, será emitida fatura relativa à taxa de compromisso e não sendo liquidado, o impedimento será aplicado pelo período de 24 meses.

4.3.3 - A Taxa de Compromisso (Nota de Empenho, Gru-Simples ou GRU-Intrasiafi) deverá ser anexada, observando-se as datas definidas no quadro que se segue:

Local do evento	Aceite da Inscrição	Prazo para anexar comprovante de pagamento
Recife	Ao se inscrever	de 26/06 a 13/07
Brasília I	Ao se inscrever	de 17/07 a 18/08
Rio de Janeiro	Ao se inscrever	de 14/08 a 15/09
Brasília II	Ao se inscrever	de 11/09 a 13/10

4.3.4 - PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO DA TAXA DE COMPROMISSO (subsidiada R\$ 400,00)

Para emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU, o interessado deverá acessar o sítio do Tesouro Nacional (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>) e selecionar a opção ‘GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO’ localizado à direita da tela, ou acessar o link abaixo (http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp). Em seguida deverão ser preenchidos os campos com as informações abaixo (vide modelo):

- a) No campo **UNIDADE FAVORECIDA**, informar: Código: **170009** (Unidade Gestora da Escola de Administração Fazendária),
- b) **Gestão** 00001.
- c) No campo **Código de Recolhimento**, informar **20013-1 - ESAF-CURSOS E SEMINÁRIOS**. Caso opte pela GRU intra-SIAFI use o código 70013-4.
- d) Após o preenchimento dos campos clique em **avançar** para ir para a GRU-Simples.
- e) No campo “**Número de Referência**” deverá ser informado o número do CPF ou da Pré-Inscrição do Interessado que somente será divulgado após a publicação da lista de pré-inscritos.
- f) O CNPJ para confecção da Nota Empenho para a ESAF é: 02.317.176/0001-05

Segue abaixo modelo de preenchimento da tela para impressão do boleto da GRU simples (Recolhimento da taxa de Compromisso para Cursos e Seminários):

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

GRU - IMPRESSÃO

Unidade Gestora (UG) ?	170009
Gestão ?	00001-TESOURO NACIONAL ▼
Nome da Unidade	ESCOLA DE ADMINISTRACAO FAZENDARIA
Código de Recolhimento ?	20013-1 - ESAF-CURSOS E SEMINÁRIOS ▼

Avançar **Limpar**


Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência 

999.999.999 - 99

(*) CAMPO OBRIGATÓRIO

No Campo **Número de Referência** deve ser preenchido com o N° de inscrição do Participante ou CPF

Competência (mm/aaaa) 

2017

Vencimento (dd/mm/aaaa) 

No Campo **CNPJ ou CPF** deve ser preenchido com o N° de **CPF** do Participante

CNPJ ou CPF do Contribuinte

999.999.999 - 99

(*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor

NOME DO PARTICIPANTE

(*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Principal

400,00

(*) CAMPO OBRIGATÓRIO


(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos


(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total 

400,00

(*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:

Geração emHTML (recomendada) 

Selecione a opção **Geração em PDF** ou **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o **Adobe Acrobat Reader**. Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.



5 PERÍODO / LOCAL

O evento será realizado em 4 (quatro) regiões, formadas por agrupamento de estados da federação e seguirá o cronograma abaixo, que poderá sofrer alterações a critério dos organizadores.

QUADRO I

Mês/Realização	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro
Região	Região 1 (BA,MA,AL,SE,PI, CE,RN,PB, PE)	Região 2 (DF,GO,MT,MS TO, AM,PA,AP,RR, AC,RO)	Região 3 (RJ,ES,MG, SP,PR,SC,RS)	Região 4 (Todos estados da federação)
Cidade	Recife/PE	Brasília I /DF	Rio de Janeiro/RJ	Brasília II /DF
Quantidade de Vagas	400 pessoas	400 pessoas	400 pessoas	400 pessoas
Local	IFPE	ESAF - Sede	Centresaf/RJ	ESAF - Sede
1. Inscrição	26 a 30/06	17 a 21/07	14 a 18/08	11 a 15/09
2. Confirmação das inscrições	26/06 a 13/07	17/07 a 18/08	14/06 a 15/09	11/09 a 13/10
3. Solicitação de cancelamento	Até 13/07	até18/08	Até 15/09	Até 13/10
4. Divulgação dos participantes confirmados	14/07	21/08	18/09	16/10
5. Realização	01 a 04/08	25 a 28/09	23 a 26/10	27 a 30/11

Eventuais modificações serão divulgadas no sítio da ESAF (www.esaf.fazenda.gov.br), **FIQUE ATENTO!**

6 - PROGRAMAÇÃO

A distribuição da programação conterà palestra e oficinas de trabalho, algumas com aulas práticas nos sistemas corporativos do governo.

QUADRO II

1º DIA	2º DIA	3º DIA	4º DIA
Credenciamento 8 às 8h45 Abertura Palestras 9 às 12h15	Horário B 8h30 às 12h30	Horário D 8h30 às 12h30	Horário F 8h30 às 12h30
Horário A 14 às 18h	Horário C 14 às 18h	Horário E 14 às 18h	Horário G 14 às 18h Entrega de certificados 18h às 18h30

O intervalo nas oficinas será de 15 minutos para descanso e cafezinho, no período da manhã será de 10:30 às 10:45 e na parte da tarde de 16:00 às 16:15.

6.1 – Palestras/Painéis

As palestras e ou Painéis, têm o objetivo de proporcionar aos treinandos uma visão geral do processo de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito do Governo Federal.

7 - CICLO DE GESTÃO X SEQUÊNCIA DAS OFICINAS

O assunto de cada oficina foi modelado para que independentemente da ordem em que o participante assista às aulas, ao final do módulo específico este conseguirá inter-relacionar os conhecimentos recebidos.

O sistema permitirá a escolha das oficinas por parte dos participantes exatamente nos horários que acontecerão durante a execução da SEMANA ORÇAMENTÁRIA.

Gestão, Planejamento e Orçamento	01	PPA 2016 – 2019: – Formulação, Monitoramento e Avaliação - Parte I e II
	10	Avaliação de Políticas Públicas – Um Enfoque Orçamentário - Parte I e II
	11	Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA - Parte I e II
	12	Financiamento Orçamentário
	13	Classificação da Despesa
	14	Alterações Orçamentárias - Parte I e II
	15	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP - Parte I e II
Sustentabilidade	30	Uso do poder de compras do Estado: Fomento as Micros e Pequenas Empresas e a Industria Nacional nas compras Governamentais - Aspectos Práticos e Operacionais
Licitações e Contratos Legislação	31	Licitações – Noções de Licitações - Parte I e II
	32	Licitações e Contratos – Temas Avançados - Parte I e II
	33	Contrato Administrativo (recebimento do objeto, fiscalização e sanção)
	34	Termo de Referência e Projeto Básico
	35	Elaboração e Análise da Planilha de Custo e Formação de Preços - Parte I e II
	36	Terceirização na Administração Pública - Parte I e II
Licitações e Contratos Sistemas	37	Regime Diferenciado de Contratações - RDC (sistema)
	38	Pregão Eletrônico (sistema) - Parte I e II
	39	Sistema de Registro de Preços - IRP e SISRP (sistema)
	40	Detalhamento da Aplicação do Cartão de Pagamento
	41	Sistema de divulgação de Compras - SIDEC
	42	Cotação Eletrônica
	43	Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF (sistema)
	44	SICONV – Plano de Trabalho e Formalização
	45	SICONV – (execução, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas)
	46	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - Parte I e II
	48	Elaboração de Pesquisa de Mercado utilizando o Painel de Formação de Preços de Referência
Protocolo	47	Sistema Eletrônico de Informações – PEN/SEI – Módulo Usar - Parte I e II
Contabilidade e Custos da União	60	Tesouro Gerencial - Parte I e II
	61	Folha de Pagamento - Parte I e II
	62	Consultas às Demonstrações Contábeis
	63	Depreciação – Prática
Fundamentos e Práticas da Execução Orçamentária e Financ./Contabilidade	64	Análise e Regularizações Contábeis no SIAFI
	65	SIAFI – Básico
	66	Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS - Parte I e II
	67	Guia de Recolhimento da União GRU – (SISGRU – Sistema de Gestão do Recolhimento da União)
	68	Descentralização de Crédito Orçamentário e Empenho no SIAFI
	69	Programação Financeira e Descentralização de Recursos Financeiros no SIAFI
	70	CPR – Contas a Pagar e a Receber – Básico
	71	CPR – Contas a Pagar e a Receber – Avançado
	72	Modalidades de Pagamento no SIAFI – Ordens Bancárias
	73	Guia de Recolhimento da União - GRU – (Restituição, Retificação e Anulação de despesas e outras Regularizações no SIAFI)
	74	Execução da Receita Orçamentária no SIAFI e Guia de Recolhimento da União - GRU

	75	Suprimento de Fundos – Prática
	76	Sistema de Informações de Custos do Governo Federal - Parte I e II
	80	Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF
	77	Encerramento do Exercício
	78	Procedimentos Patrimoniais
Controle da Gestão Pública	90	Controle na Administração Pública
	91	Auditorias Internas
	92	Prestação de Contas Anual (ordinária)
	93	Controle Externo
	94	Políticas de Gestão de Riscos
	96	Principais Fraudes na Administração Pública
	97	Detectando Fraudes no Serviço Público

8 - Observações Importantes:

- a) O material das palestras, oficinas e painéis serão disponibilizados na página da ESAF na Internet, uma semana antes do início de cada evento, para que os participantes possam imprimir e acompanhar os assuntos que serão abordados em sala de aula, todo esse material ficará a disposição durante o ano e sempre estará atualizado para a próxima Etapa a ser realizada;
- b) Não serão fornecidas cópias impressas das apresentações utilizadas nas palestras, oficinas e painéis;
- c) Não será mais fornecido canetas e pastas de PVC, a ESAF entra de vez no apoio a sustentabilidade, o participante receberá o CADERNO DO PARTICIPANTE onde constará a Grade Horária e algumas páginas para anotações.

9 - DISPOSIÇÕES GERAIS

A Inscrição para cada região estará à disposição no sítio da ESAF www.esaf.fazenda.gov.br de acordo com o calendário descrito no item 5 deste edital.

Informações sobre inscrições nos números (61) 3412-6413, (61) 3412-6116 ou pelo e-mail: inscricoes.aofcp@fazenda.gov.br.

A Escola de Administração Fazendária (ESAF) emitirá certificado de participação somente para o participante que obtiver o mínimo de **75%** (setenta e cinco por cento) de frequência na carga horária total do **evento (32 horas)**.

A Coordenação do Evento utilizará prioritariamente como Controle de Frequência a leitura eletrônica por meio dos crachás dos participantes. Nas “entradas” e “saídas” do ambiente de sala de aula será realizada a leitura.

Os certificados não retirados no local do evento poderão ser solicitados à Coordenação da Semana Orçamentária pelo e-mail: inscricoes.aofcp@fazenda.gov.br onde deverá ser informado o nome do participante, o ano e a cidade onde participou do evento. Também deverá informar o endereço para onde deve ser encaminhado. Será cobrada taxa de envio para cobrir as despesas postais no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) recolhidos por meio de GRU simples, conforme procedimentos explicados no item 4.3.4 utilizando o código de recolhimento 20022-0 – ESAF – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

NÃO RECEBEMOS INFORMAÇÕES VIA FAX!