



## VI SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA & DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

EDITAL 2009

### 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, SIDOR, SIAFI e SIASG) 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.

***Também poderão participar do evento servidores públicos estaduais que tenham interesse em conhecer os procedimentos de administração orçamentária e financeira e de compras da administração federal, para os quais serão reservadas duas vagas para cada Estado.***

### 3. REALIZAÇÃO / APOIO / PARCERIA

**Realização:** Escola de Administração Fazendária - ESAF.  
Associação Brasileira de Orçamento Público - ABOP

**Apoio:** Receita Federal do Brasil – RFB, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO do **Ministério da Fazenda**; Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos – SPI, Secretaria de Orçamento Federal – SOF, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, Secretaria de Gestão – SEGES do **Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**; Controladoria Geral da União – CGU da **Presidência da República** e do Tribunal de Contas da União – TCU.

**Patrocínio:**

Banco do Brasil – BB

CPRM – Serviço Geológico do Brasil

**Órgãos Parceiros:** Para órgãos interessados em estabelecer parceria com os organizadores do evento foram reservadas vagas cativas em cada região. A contrapartida do órgão para obter as vagas cativas é assumir custos de despesas com deslocamento de instrutores, coordenadores e colaboradores (diárias e passagem) para atuarem neste evento ou em evento similar destinado aos servidores dos Estados e Municípios. Para cada instrutor cujas despesas assumir, o órgão parceiro terá direito a 3 (três) vagas cativas, com processo diferenciado de inscrição.

***Ao órgão parceiro também serão disponibilizadas adicionalmente 3(três) vagas para atualização de servidores que já tenham participado de oficinas em eventos anteriores. Os servidores serão considerados participantes especiais e poderão participar de até 4(quatro) oficinas específicas, mas não terão direito a certificados.*** Caso a área de recursos humanos do órgão se interesse em fazer parceria deverá entrar em contato com a Escola de Administração Fazendária - ESAF por meio dos telefones: **(61) 3412-6526 ou 3412-6116**, falar com **SAMMERSON**.

## 4. INSCRIÇÃO

O processo de inscrição será realizado em 3 (três) fases:

Fase I - Solicitação de Inscrição do Candidato – Pré-inscrição (on-line);

Fase II – Seleção da Inscrição;

Fase III – Confirmação da Inscrição – (via e-mail).

### 4.1. Pré-Inscrição – Solicitação

O candidato preencherá a ficha de inscrição padrão do evento disponibilizada no sitio da ESAF, [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), informando todos os dados solicitados. Será formada uma lista de solicitações seguindo os seguintes critérios:

1. A solicitação de inscrição será numerada sequencialmente de acordo com a ordem de envio da ficha de pré-inscrição;
2. O número máximo de pré-inscritos por órgão em cada região será de 6 pessoas, considerando-se órgão a representação do órgão público federal em cada município. Ex: ESAF-Fortaleza, ESAF-Salvador, ESAF-Recife;
3. Serão aceitas, preferencialmente, solicitações de candidatos da região onde será realizado o evento;
4. Poderão, a critério dos organizadores, ser reservadas até 15% das vagas para candidatos de outra região;
5. A comissão organizadora somente acatará solicitações de outras regiões desde que justificadas na solicitação;
6. 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. Esses pré-requisitos estão explicitados no documento “Detalhamento das Oficinas”, disponível no sitio <http://www.esaf.fazenda.gov.br/>.
7. As informações prestadas na Ficha de Pré-inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ESAF do direito de excluir do processo seletivo aquele que a preencher com dados inverídicos, mesmo que constatado, posteriormente;
8. O candidato não deverá efetuar pagamento para se candidatar, ou seja, para solicitar a Pré-inscrição. A taxa de compromisso somente deve ser paga pelo candidato após a divulgação do seu nome na lista de inscritos homologados.

### 4.2. Seleção da Inscrição – Homologação

A comissão organizadora tem como objetivo atender inscrições de todos os órgãos evitando concentração de inscritos de um mesmo órgão. Para isso na seleção da inscrição serão considerados os seguintes critérios, com base nas pré-inscrições:

1. Primeiramente será calculada a média da demanda por órgão de acordo com o número de vagas oferecidas no âmbito da região. Exemplo: 50 órgãos solicitaram inscrições e foram disponibilizadas 300 vagas, logo a média de demanda por órgão é de 6 pessoas;
2. O órgão com demanda abaixo da média terá as inscrições acatadas independente da ordem de chegada da inscrição;
3. A inscrição no âmbito de cada órgão será homologada de acordo com a ordem de chegada da inscrição;
4. As vagas restantes serão ocupadas de acordo com a ordem de inscrição e/ou proximidade do órgão em que está situado o inscrito e a região na qual será realizado o evento;
5. No caso do número de interessados ultrapassar a quantidade de vagas, poderá ser mantida lista de espera constituída das primeiras inscrições, respeitando-se a quantidade máxima de 6 (seis) inscrições por órgão/município;
6. A homologação da pré-inscrição será divulgada no sitio da ESAF na data indicada no quadro I (item 7 deste edital).

### 4.3. Inscrição Final – Confirmação

Para confirmação da pré-inscrição, o chefe imediato ou superior hierárquico do candidato, indicado na ficha de inscrição, deverá **encaminhar e-mail para a ESAF com o comprovante de pagamento da taxa de compromisso anexado**. Não será acatada confirmação de inscrição originada de endereço eletrônico privados/pessoais (UOL, BOL, Terra,...). O e-mail deverá preferencialmente conter no campo assunto as seguintes iniciais: **“Confirmação de Inscrição – Evento Região X”, onde “X” é o número da região constante do quadro I (Item 7 deste edital)**.

A pré-inscrição não confirmada até a data final indicada no quadro I (item 7 deste edital) será cancelada por falta de confirmação.

## 5. PAGAMENTO DA TAXA DE COMPROMISSO

Para participar do evento será exigida taxa de confirmação de inscrição ou taxa de compromisso, não reembolsável, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), que caracterizará o compromisso de participação no evento.

Antes de efetuar o pagamento da taxa de compromisso os participantes deverão estar cientes e concordar com as seguintes condições:

a) – As despesas com diárias, passagens e deslocamentos, caso seja necessário, correrão por conta de suas unidades, respeitado o limite orçamentário e financeiro do órgão;

**b) O aluno deverá providenciar, com a devida antecedência, o registro de sua SENHA no SIAFI Educacional, SIASG Treinamento e no SIAFI Operacional, junto ao cadastrador da sua unidade gestora. 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) – Estar cientes que – no caso de cancelamento de inscrição – após a data final indicada para cada evento no quadro I (Item 5 deste edital) –, seus chefes imediatos serão comunicados do cancelamento. Nesse caso, os participantes ficarão impedidos de participar dos próximos treinamentos promovidos pelos organizadores e não lhes serão devolvidas as taxas de confirmação de inscrição. Caso a confirmação tenha sido feita por Nota de Empenho, será emitida fatura relativa à taxa de compromisso.

A taxa de compromisso deverá ser paga, quando da divulgação das inscrições homologadas, até as datas definidas no quadro abaixo:

Local do evento	Até a data
Rio de Janeiro	27/02/2009
Salvador	24/04/2009
São Luis	19/06/2009
Curitiba	14/08/2009
Brasília	02/10/2009

A dispensa do pagamento da taxa de compromisso poderá ser solicitada à ESAF, desde que justificada e será avaliada, conforme critérios definidos pela comissão organizadora do evento.

## 6. PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO DA TAXA DE COMPROMISSO

Para emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU, o interessado deverá acessar o sítio do Tesouro Nacional (<http://www.stn.fazenda.gov.br/>) e selecionar o Banner ‘GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO’ localizado à direita da tela, ou acessar ([http://www.stn.fazenda.gov.br/siafi/index\\_GRU.asp](http://www.stn.fazenda.gov.br/siafi/index_GRU.asp)). Em seguida, no menu à esquerda da tela, selecionar a Opção RECOLHIMENTO DA UNIÃO e clicar no item “Impressão – GRU Simples”.

Surgirá uma tela auto-explicativa, com os campos a serem preenchidos para impressão do Boleto da GRU. Ao preencher os campos, deverá seguir as instruções abaixo (vide modelo):

a) No campo UNIDADE FAVORECIDA, informar: Código: 170009 (Unidade Gestora da Escola de Administração Fazendária), Gestão 00001.

b) No campo Código de Recolhimento, informar 20014-0, que é o código para recolhimento de taxas para Cursos e Seminários da ESAF. Caso opte pela GRU intra-SIAFI use o código 70013-4.

c) No campo “Número de Referência” deverá ser informado o número da Pré-Inscrição do Interessado que somente será divulgado após a divulgação da lista de pré-inscritos

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

**IMPRESSAO** **GRU - SIMPLES**

Unidade Favorecida  
Código **170009**  
Gestão **00001**  
Nome da Unidade **ESCOLA DE ADMINISTRACAO FAZENDARIA**

Recolhimento  
Código **20014-0**  
Descrição **ESAF-SERVICOS EDUCACIONAIS**

Número de Referência  
**Numero da inscrição**

Competência (mm/aaaa)  Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do contribuinte  Nome do Contribuinte / Recolhedor (\*)

**CPF do pré-inscrito** **Nome do participante cuja pré-inscrição foi aceita**

(=) Valor Principal (\*) **150,00**

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções


(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total (\*) **150,00**

Selecione uma opção de geração:  
Geração em HTML (recomendada)

- Selecionando a opção de geração em PDF, para visualizar a guia, você necessitará de um programa específico para arquivos .pdf.  
- Caso não possua, clique na imagem para instalá-lo. 

**Voltar** **Emitir GRU** **Limpar**

## 7. PERÍODO / LOCAL

O evento será realizado em 5 (cinco) 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	Março	Maio	Julho	Setembro	Novembro
Região	Região 1 (RJ,ES,SP)	Região 2 (PI,CE,RN,PB,PE,AL,SE,BA)	Região 3 (MA, AM,PA,AP,RR,AC,RO,TO)	Região 4 (MG,PR,SC,RS)	Região 5 (DF,GO,MT,MS)
Cidade	Rio de Janeiro/RJ	Salvador/BA	São Luis/MA	Curitiba/PR	Brasília/DF
Período de pré-inscrição	09 a 13/02	06 a 09/04	01 a 05/06	27 a 31/07	14 a 18/09
Divulgação das inscrições aceitas	16/02	13/04	08/06	03/08	21/09
Período de confirmação das pré-inscrições	16 a 27/02	13 a 24/04	08 a 19/06	03 a 14/08	21/09 a 02/10
Divulgação das inscrições confirmadas	02/03	27/04	22/06	17/08	05/10
Prazo final para solicitação de cancelamento	12/03	14/05	16/07	10/09	29/10
Divulgação das Inscrições Finais	13/03	15/05	17/07	11/09	30/10
Divulgação das Oficinas Ofertadas	16/03	18/05	20/07	14/09	02/11
Período de Realização	<b>23 a 27/03</b>	<b>25 a 29/05</b>	<b>27 a 31/07</b>	<b>21 a 25/09</b>	<b>09 a 13/11</b>
Quantidade de Vagas	300 pessoas	300 pessoas	300 pessoas	300 pessoas	300 pessoas
Local	<b>CENTRESAF RJ</b>	<b>Pestana Bahia Hotel</b>	<b>A definir</b>	<b>A definir</b>	<b>ESAF - Sede</b>

**Observação: Todas as divulgações acontecerão por meio do sítio da ESAF na Internet ([www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br)), FIQUE ATENTO!**

## 8. PROGRAMAÇÃO

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

<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>
<b>1º DIA</b>	<b>2º DIA</b>	<b>3º DIA</b>	<b>4º DIA</b>	<b>5º DIA</b>
Credencia- mento  08:00/ 08:45	Oficina 2	Oficina 4	Oficina 6	Oficina 8
<b>Modulo Geral</b> 09:00 às 12:15	08:30 às 12:30	08:30 às 12:30	08:30 às 12:30	08:30 às 12:30
Oficina 1  14:00 às 18:00	Oficina 3  14:00 às 18:00	Oficina 5  14:00 às 18:00	Oficina 7  14:00 às 18:00	Oficina 9  14:00 às 18:00
				Encerramento e entrega de certificados  18:30 às 20:00

**Obs: O intervalo nas oficinas será de 20 minutos para descanso e cafezinho.**

## 8.1. Módulo Geral – Palestras

As palestras têm o objetivo de proporcionar aos treinandos uma visão geral do processo de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito do Governo Federal, por meio de aulas teórico/práticas, utilizando metodologia expositiva/participativa para todos os alunos, reunidos no auditório, contendo os aspectos básicos do ciclo de gestão.

### Ciclo de Gestão

Conceitos Básicos; Objetivos; Ciclo de Planejamento no Plano Plurianual 2004-2007. Princípios orçamentários; Receita Pública; Despesa Pública; Mecanismos retificadores. Apresentação da Estrutura de Compras do Governo Federal: Normas Fundamentais e Principais relativas a contratações; Apresentação dos Principais Tópicos da Lei nº 8.666, de 1993. Processo de Programação Financeira; Decreto de Programação Financeira. Aspectos relevantes concernentes aos controles a que estão submetidos os gestores da Administração Pública. Diferenciação da atuação dos Controles Interno e Externo.

## 8.2. Módulo Específico

As oficinas de trabalho têm o objetivo de proporcionar aos treinandos uma visão específica do processo de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito do Governo Federal, de acordo com as necessidades de cada aluno.

Cada oficina terá a duração mínima de 4 horas, onde será ministrada aula contendo os aspectos específicos e aprofundados de determinados assuntos, tendo inclusive, para algumas delas, aulas práticas nos sistemas corporativos do governo (SIAFI, SIDOR, SIASG e SIGPlan). **Para maior conhecimento do que será ministrado em cada oficina consulte o anexo “Detalhamento das Oficinas” disponibilizado no sítio da ESAF.**

Durante 5 (cinco) dias, todos os participantes serão distribuídos em salas de aulas ou em auditório e no final passarão por 9 (nove) oficinas de trabalho específicos. Quando da inscrição, o aluno deverá indicar a ordem de preferência das oficinas.

As oficinas disponibilizadas em cada região poderão ser diferentes dependendo da demanda, ou seja, serão disponibilizadas, em cada evento, as mais procuradas. Os alunos serão matriculados nas oficinas disponibilizados de acordo com a ordem de preferência indicada na ficha de inscrição.

Aqueles que não indicarem ordem de preferência na ficha de inscrição serão distribuídos nas oficinas a critério dos organizadores.

## 8.3 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. No entanto, com o intuito de orientar os alunos na escolha da melhor seqüência, foi elaborado o quadro abaixo que demonstra a seqüência “ideal”, na opinião da comissão organizadora. Vale salientar que, a seqüência serve apenas para orientação e não garante que ao final do processo de inscrição o aluno estará freqüentando as oficinas nesta seqüência.

Área	Cod	Sigla Oficina	CH
<b>Gestão Pública</b>	01	Organização e Funcionamento da Administração Pública Brasileira	04
	02	O Ciclo de Políticas Públicas	04
	03	Gestão Estratégica Organizacional	04
	04	Administração Pública para Gestores: Teoria e Prática	04
<b>Planejamento Governamental</b>	10	Plano Plurianual - PPA	04
	11	Gestão de Prioridades de Governo – PAC, PDE e Agenda Social	04
	12	Planejamento Organizacional – Conceitos e Instrumentos	04
<b>Orçamento Público</b>	20	Noções de Administração Orçamentária e Financeira	04
	21	Receita Orçamentária	04
	22	Classificação da Despesa Orçamentária	04
	23	Financiamento Orçamentário	04
	24	Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA	04
	25	Processo Legislativo Orçamentário Brasileiro	04
	26	Alterações Orçamentárias	04
	27	Qualidade do Gasto Público	04
	30	Noções de Licitações	12
<b>Contratações Públicas Legislação / Fundamentos</b>	31	Pregão Legislação	04
	32	Cont. de Prestação de Serviços – Terceirização na Adm. Pública	08
	33	Contrato Administrativo – Rec. do Objeto, Fiscalização e Sanção	04
	34	Termo de Referência de Projeto Básico	04
	35	Sistema de Registro de Preços - SISRP – Legislação	04
	36	Convênio Legislação	08
	37	Benefícios para ME/EPP em Licitações	04
	38	Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP - Legislação	04
<b>Contratações Públicas Prática</b>	40	Pregão Eletrônico	08
	41	Pregão Atualizações	04
	42	Pregão p/ Micro Empresa e Empresas de Pequeno Porte - EPP	04
	43	Sistema de Registro de Preço	04
	44	Sistema de Minuta de Empenho no SIASG	04
	45	Cronograma Físico Financeiro de Contratos no SIASG	08
	46	Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP	08
	47	Cotação Eletrônica Prática	04
	48	Sistema de Gestão de Convênio	08
	49	Detalhamento da Aplicação do Cartão de Pagamento	04
<b>Fundamentos da Execução Orçamentária e Financeira</b>	50	SIAFI – Básico	04
	51	CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber	04
	52	O SIAFI como Instrumento da Contabilidade	04
	53	Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	04
	54	LRF - Programação Financeira e Cronograma de Desembolso	04
	55	Suprimento Fundos – Legislação	04
	56	Suprimento de Fundos – CPGF- Auto Atendimento Setor Público	04
	57	Legislação Previdenciária	04
	58	Retenção de Tributos Federais - Legislação	04
<b>Práticas de Execução Orçamentária e Financeira (Siafi)</b>	59	Sistema SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social/ GFIP	04
	60	Execução da Receita no Siafi – Guia de Recolhimento da União / GRU	04
	61	Descentralização de Recursos Financeiros no Siafi	04
	62	Descentralização e Empenho no Siafi	04
	63	Execução da Despesa no CPR	04
	64	Modalidades de Pagamento no Siafi – Ordens Bancárias	04
	65	Recolhimento de Tributos no Siafi	04
	66	Suprimento de Fundos – Prática no Siafi	04
	67	Folha de Pagamento no Siafi	08
	68	Consultas Orçamentárias no Siafi	04
<b>Contabilidade Aplicada ao Setor Público</b>	69	Conformidade de Registros de Gestão e Contábil no Siafi	04
	70	Teoria da Contabilidade	04
	71	Introdução a Contabilidade	04
	72	Manual de Receita	04
	73	Manual de Despesa	04
	74	Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público	04
	75	Novas Demonstrações Contábeis do Setor Público	08
	76	Consultas às Demonstrações Contábeis no Siafi	04
	77	Análise e Regularizações Contábeis no Siafi	04
	78	Encerramento do Exercício no Siafi	04
<b>Controle da Gestão Pública</b>	79	Contabilidade Societária (alteração da Lei 11.638/07 e MP 449/08)	04
	80	Controle na Administração Pública	04
	81	Auditorias Internas	04
	82	Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal	04
	83	Controle Externo	04
	84	Prestação de Contas Anual (ordinária)	04
	85	Tomadas de Contas Especiais (TCE)	04
	86	Principais Fraudes na Administração Pública	04

Sequência Lógica das Oficinas no Ciclo de Gestão

Além do quadro com seqüência geral das oficinas/painéis os candidatos, quando da solicitação da pré-inscrição poderão optar pela escolha de “**pacote**” contendo seqüências de oficinas/painéis pré-determinada. Como regra o “**pacote**” fornece ao participante conhecimento de fundamentação teórico-prático em determinada área, por meio de um conjunto de oficinas em seqüência lógica pré-definida. Nesse caso, o participante terá a oportunidade de escolher o pacote de acordo com o seu interesse, buscando vínculos de qualificação técnica e conceitual compatíveis com a área de atuação. A grande vantagem do “**pacote**” é garantir que o candidato, se confirmado durante o processo de inscrição, participará das oficinas/painéis em seqüência lógica do conhecimento o que facilita o aprendizado para aqueles que estão iniciando. Os pacotes disponibilizados são:

<b>Gestão, Planejamento e Orçamento</b>	<b>01</b>	Organização e Funcionamento da Administração Pública Brasileira
	<b>02</b>	O Ciclo de Políticas Públicas
	<b>03</b>	Gestão Estratégica Organizacional
	<b>04</b>	Administração Pública para Gestores: Teoria e Prática
	<b>10</b>	Plano Plurianual – PPA
	<b>11</b>	Gestão de Prioridades de Governo – PAC, PDE e Agenda Social
	<b>12</b>	Planejamento Organizacional – Conceitos e Instrumentos
	<b>20</b>	Noções de Administração Orçamentária e Financeira
<b>Orçamento Público</b>	<b>21</b>	Receita Orçamentária
	<b>22</b>	Classificação da Despesa Orçamentária
	<b>23</b>	Financiamento Orçamentário
	<b>24</b>	Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA
	<b>25</b>	Processo Legislativo Orçamentário Brasileiro
	<b>26</b>	Alterações Orçamentárias
	<b>27</b>	Qualidade do Gasto Público
	<b>53</b>	Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF
<b>Compras/Pregão/ Cotação</b>	<b>30-I</b>	Noções de Licitações
	<b>30-II</b>	Noções de Licitações
	<b>30-III</b>	Noções de Licitações
	<b>31</b>	Pregão Legislação
	<b>35</b>	Sistema de Registro de Preços - SISRP – Legislação
	<b>40-I</b>	Pregão Eletrônico
	<b>40-II</b>	Pregão Eletrônico
	<b>41</b>	Pregão Atualizações
<b>47</b>	Cotação Eletrônica	
<b>Contratações (Terceirização/Diárias/ Convênios)</b>	<b>32-I</b>	Contratação de Prestação de Serviços – Terceirização na Administração Pública
	<b>32-II</b>	Contratação de Prestação de Serviços – Terceirização na Administração Pública
	<b>36</b>	Convênio Legislação
	<b>36</b>	Convênio Legislação
	<b>38</b>	Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP – Legislação
	<b>46-I</b>	Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP
	<b>46-II</b>	Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP
	<b>48-I</b>	Sistema de Gestão de Convênio
<b>48-II</b>	Sistema de Gestão de Convênio	
<b>Execução Orçamentária – Básico</b>	<b>50</b>	SIAFI – Básico
	<b>51</b>	CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber
	<b>52</b>	O SIAFI como Instrumento da Contabilidade
	<b>60</b>	Execução da Receita no SIAFI – Guia de Recolhimento da União / GRU
	<b>61</b>	Descentralização de Recursos Financeiros no SIAFI
	<b>62</b>	Descentralização e Empenho no SIAFI
	<b>63</b>	Execução da Despesa no CPR
	<b>64</b>	Modalidades de Pagamento no SIAFI – Ordens Bancárias
	<b>65</b>	Recolhimento de Tributos no SIAFI

<b>Execução Orçamentária - Avançado</b>	<b>57</b>	Legislação Previdenciária
	<b>58</b>	Retenção de Tributos Federais - Legislação
	<b>59</b>	Sistema SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social/ GFIP
	<b>60</b>	Execução da Receita no Siafi – Guia de Recolhimento da União / GRU
	<b>61</b>	Descentralização de Recursos Financeiros no Siafi
	<b>62</b>	Descentralização e Empenho no Siafi
	<b>63</b>	Execução da Despesa no CPR
	<b>64</b>	Modalidades de Pagamento no Siafi – Ordens Bancárias
	<b>65</b>	Recolhimento de Tributos no Siafi
<b>Contabilidade / Execução no SIAFI</b>	<b>50</b>	SIAFI – Básico
	<b>51</b>	CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber
	<b>52</b>	O Siafi como Instrumento da Contabilidade
	<b>62</b>	Descentralização e Empenho no Siafi
	<b>63</b>	Execução da Despesa no CPR
	<b>69</b>	Conformidade de Registros de Gestão e Contábil no Siafi
	<b>76</b>	Consultas às Demonstrações Contábeis no Siafi
	<b>77</b>	Análise e Regularizações Contábeis no Siafi
	<b>78</b>	Encerramento do Exercício no Siafi
<b>Suprimento de Fundos / Siafi</b>	<b>49</b>	Detalhamento da Aplicação do Cartão de Pagamento
	<b>50</b>	SIAFI – Básico
	<b>51</b>	CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber
	<b>52</b>	O Siafi como Instrumento da Contabilidade
	<b>55</b>	Suprimento Fundos – Legislação
	<b>56</b>	Suprimento de Fundos – CPGF- Auto Atendimento Setor Público
	<b>63</b>	Execução da Despesa no CPR
	<b>65</b>	Recolhimento de Tributos no Siafi
	<b>66</b>	Suprimento de Fundos – Prática no Siafi
<b>Novo Modelo de Contabilidade do Setor Público</b>	<b>70</b>	Teoria da Contabilidade
	<b>71</b>	Introdução a Contabilidade
	<b>72</b>	Manual de Receita
	<b>73</b>	Manual de Despesa
	<b>74</b>	Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
	<b>75-I</b>	Novas Demonstrações Contábeis do Setor Público
	<b>75-II</b>	Novas Demonstrações Contábeis do Setor Público
	<b>76</b>	Consultas às Demonstrações Contábeis no Siafi
	<b>79</b>	Contabilidade Societária (alteração da Lei 11.638/07 e MP 449/09)
<b>Contabilidade no Siafi</b>	<b>50</b>	SIAFI – Básico
	<b>52</b>	O Siafi como Instrumento da Contabilidade
	<b>69</b>	Conformidade de Registros de Gestão e Contábil no Siafi
	<b>71</b>	Introdução a Contabilidade
	<b>72</b>	Manual de Receita
	<b>73</b>	Manual de Despesa
	<b>76</b>	Consultas às Demonstrações Contábeis no Siafi
	<b>77</b>	Análise e Regularizações Contábeis no Siafi
	<b>78</b>	Encerramento do Exercício no Siafi
<b>Controle da Gestão Pública/SIAFI</b>	<b>52</b>	O Siafi como Instrumento da Contabilidade
	<b>69</b>	Conformidade de Registros de Gestão e Contábil no Siafi
	<b>80</b>	Controle na Administração Pública
	<b>81</b>	Auditorias Internas
	<b>82</b>	Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal
	<b>83</b>	Controle Externo
	<b>84</b>	Prestação de Contas Anual (ordinária)
	<b>85</b>	Tomadas de Contas Especiais (TCE)
	<b>86</b>	Principais Fraudes na Administração Pública

## Observações Importantes:

- a) O valor da taxa de compromisso para as inscrições não subsidiadas é de R\$ 600,00.
- b) O material das palestras, oficinas e painéis será disponibilizado na página da ESAF na Internet, uma semana antes do início de cada evento, para que os participantes possam imprimir e conhecer os assuntos que serão abordados em sala de aula.
- c) Será fornecida copia das apresentações utilizadas nas palestras, oficinas e painéis.

**d) Para que os alunos possam encaminhar dúvidas ou relatar situações específicas que possam ser discutidas em sala de aula, desde que estejam relacionadas aos assuntos das oficinas/painéis, esta disponível o e-mail: [inscricoes.aofcp@fazenda.gov.br](mailto:inscricoes.aofcp@fazenda.gov.br), lembre-se de indicar o número e nome da Oficina/painel.**

**e) Os participantes deverão trazer calculadora simples.**

## DISPOSIÇÕES GERAIS

As Fichas de Pré-Inscrição para cada região, estarão à disposição no sítio da ESAF [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br) de acordo com o calendário descrito no item 7 deste edital.

Informações sobre inscrições nos números (61) 3412-6526, (61)3412-6116 ou pelo e-mail: [inscricoes.aofcp@fazenda.gov.br](mailto:inscricoes.aofcp@fazenda.gov.br).

O curso terá certificado de participação emitido pela Escola de Administração Fazendária - ESAF. Somente receberá o certificado o aluno que tiver freqüentado 80% (oitenta por cento) das aulas (palestras, painéis e oficinas).

**NÃO RECEBEREMOS INFORMAÇÕES VIA FAX!**