



**VI Semana de Administração Orçamentária,  
Financeira e de Contratações Públicas**

# **Ementas das Oficinas**

**Curitiba - PR, de 21 a 25 de setembro de 2009**

# Índice

Área	Código	Oficina	Página
<b>Gestão Pública</b>	01	Organização e Funcionamento da Administração Pública Brasileira	4
	02	O Ciclo de Políticas Públicas	5
	03	Gestão Estratégica Organizacional	6
	04	Administração Pública para Gestores: Teoria e Prática	7
<b>Planejamento Governamental</b>	10	Plano Plurianual – PPA	9
	11	Gestão de Prioridades de Governo – PAC, PDE e Agenda Social	10
	12	Planejamento Organizacional – Conceitos e Instrumentos	11
<b>Orçamento Público</b>	20	Noções de Administração Orçamentária e Financeira (AFO)	13
	21	Receita Orçamentária	14
	22	Classificação da Despesa Orçamentária	15
	23	Financiamento Orçamentário	16
	24	Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA	17
	25	Processo Legislativo Orçamentário Brasileiro	18
	26	Alterações Orçamentárias	19
	27	Qualidade no Gasto Público	20
	30	Noções de Licitações	22
<b>Contratações Públicas Legislação / Fundamentos</b>	31	Pregão Legislação	23
	32	Contratação de Prestação de Serviços – Terceirização na Administração Pública	24
	33	Contrato Administrativo – Recebimento do Objeto, Fiscalização e Sanção	25
	34	Termo de Referência de Projeto Básico	26
	35	Sistema de Registro de Preços - SISRP – Legislação	27
	36	Convênio Legislação	28
	37	Benefícios para ME/EPP em Licitações	29
	38	Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP - Legislação	30
<b>Contratações Públicas Prática</b>	40	Pregão Eletrônico	32
	41	Pregão - Atualizações	33
	42	Pregão p/ Micro Empresa e Empresas de Pequeno Porte - EPP	34
	43	Sistema de Registro de Preço	35
	44	Sistema de Minuta de Empenho no SIASG	36
	45	Cronograma Físico Financeiro de Contratos no SIASG	37
	46	Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP	38
	47	Cotação Eletrônica Prática	39
	48	Sistema de Gestão de Convênios	40
	49	Detalhamento da Aplicação do Cartão de Pagamento	41
<b>Fundamentos da Execução Orçamentária e Financeira</b>	50	SIAFI – Básico	43
	51	CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber	44
	52	O Siafi como Instrumento da Contabilidade	45
	53	Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	46
	54	LRF - Programação Financeira e Cronograma de Desembolso	47
	55	Suprimento de Fundos – LEGISLAÇÃO	48
	56	Suprimento de Fundos – CPGF- Auto Atendimento Setor Público	49
	57	Legislação Previdenciária	50
	58	Retenção de Tributos Federais - Legislação	51
	59	Sistema SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social / GFIP	52
<b>Práticas de Execução Orçamentária e Financeira (Siafi)</b>	60	Execução da Receita no Siafi - Guia de Recolhimento da União / GRU	54
	61	Descentralização de Recursos Financeiros no Siafi	55
	62	Descentralização e Empenho no Siafi	56
	63	Execução de Despesa no CPR	57
	64	Modalidades de Pagamento no Siafi – Ordens Bancárias	58
	65	Recolhimento de Tributos no Siafi	59
	66	Suprimento de Fundos – Prática no SIAFI	60
	67	Folha de Pagamento no Siafi	61
	68	Consultas Orçamentárias no Siafi	62
69	Conformidade de Registros de Gestão e Contábil no Siafi	63	
<b>Contabilidade Aplicada ao Setor Público</b>	70	Teoria da Contabilidade	65
	71	Introdução à Contabilidade	65
	72	Manual de Receita	67
	73	Manual de Despesa	68
	74	Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público	69
	75	Novas Demonstrações Contábeis do Setor Público	70
	76	Consultas às Demonstrações Contábeis no Siafi	71
	77	Análise e Regularizações Contábeis no Siafi	72
	78	Encerramento do Exercício no Siafi	73
	79	Contabilidade Societária (alteração da Lei 11.638/07 e MP 449/09)	74
<b>Controle da Gestão Pública</b>	80	Controle na Administração Pública	76
	81	Auditorias Internas	77
	82	Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal	78
	83	Controle Externo	79
	84	Prestação de Contas Anual (ordinária)	80
	85	Tomadas de Contas Especiais (TCE)	81
	86	Principais Fraudes na Administração Pública	82

**Oficinas de  
Gestão Pública**

**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA**

**Conteúdo**

- 1 Os Objetivos da República Federativa do Brasil – Art. 3º da Constituição Federal
- 2 A estrutura e relações federativas
  - Programas e serviços com execução descentralizada
  - Gestão em Rede
  - Gestão em Parceria
  - Transferências voluntárias e respectivos instrumentos
- 3 Organização do Poder Executivo Federal
  - Administração Direta e Indireta
  - Entidades da administração indireta
  - Estruturas de Coordenação e Sistemas de Atividades Auxiliares Transversais
- 4 Entes Para-Estatais
  - Entes de Cooperação e Colaboração
  - Instrumentos de relação (contratos de gestão, termos de parceria, convênios)
- 5 Estruturas organizacionais
  - Estrutura regimental e alterações de estruturas
  - Processos de estrutura
- 6 Contratações de servidores
  - Autorização para realização de concursos
  - Regras e processos
  - Contratações Temporárias
  - Orçamento para contratações/Anexo V da LOA

1

**Objetivos**

- 1 Propiciar uma visão geral sobre a administração pública envolvendo:
  - As características federativas da República do Brasil;
  - A descentralização da execução de ações e prestação de serviços públicos à população;
  - A execução de programas em rede, formação de parcerias com os níveis sub-nacionais de governo.
- 2 Propiciar uma visão geral sobre a organização do Poder Executivo Federal envolvendo:
  - A administração direta e indireta;
  - A coordenação governamental e os sistemas de atividades auxiliares transversais;
  - As relações e parcerias com entes de cooperação e colaboração privados e respectivos instrumentos;
  - Os processos de organização administrativa e de contratação de servidores para cargos efetivos e temporários.
- 3 Propiciar uma visão geral das bases legais e normas infra-legais relacionadas ao tema.

**Metodologia**

Aula expositiva e debates

**Pré-requisito recomendável**

Possuir conhecimentos básicos sobre administração pública

**Público-alvo**

Gerentes e subgerentes de órgãos e entidades da administração pública  
Servidores que atuem nas áreas de programação e execução orçamentária e financeira  
Servidores em geral com interesse no tema

## O CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

### Conteúdo

- 1 Introdução ao ciclo de políticas públicas  
Discussão sobre o ciclo de políticas públicas
- 2 Ciclo de Políticas Públicas  
Formação da Agenda  
Formulação das políticas  
Implementação das políticas  
Monitoramento e avaliação
- 3 Inter-relações e complementaridades das fases do ciclo  
Noções básicas e formas de complementaridade
- 4 Novos arranjos:  
Tipos de arranjos de gestão, redes, atores participação e governança  
A descentralização da execução de políticas públicas  
A intersectorialidade na formulação e na implementação das políticas públicas



### Objetivos

- 1 Desenvolver uma compreensão a respeito das políticas públicas, proporcionando-lhe, ao mesmo tempo, treinamento na resolução de problemas
- 2 Fornecer instrumental analítico em políticas públicas
- 3 Estimular a reflexão sobre problemas e dilemas relacionados às políticas públicas

### Metodologia

Aula expositiva, acompanhada de exercícios de fixação associados, sempre que possível, a questões reais da administração pública

### Pré-requisito recomendável

Conhecimentos básicos sobre administração pública e/ou políticas públicas

### Público-alvo

Gestores Públicos da Administração Direta e Indireta  
Servidores que tenham interesse no tema

**Conteúdo**

- 1 Conceitos
- 2 Alinhamento das perspectivas governamental (macro) e organizacional (micro)
- 3 Políticas de gestão:
  - Macro-governamental;
  - Organizacional;
  - Individual.
- 4 Os programas e as organizações
- 5 Alinhamento estratégico organizacional:
  - Direcionadores estratégicos;
  - Processos;
  - Estrutura;
  - Pessoas.
- 6 Gestão por projetos
- 7 Gestão por processos
- 8 O modelo matricial – o modelo de gestão matricial de resultados
- 9 Gestão por resultados:
  - Conceitos e aspectos importantes para a sua implementação;
  - A contratualização de desempenho.
- 10 Sistema de gestão:
  - O Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA;
  - O Modelo de Excelência em Gestão Pública e os instrumentos para avaliação de sistemas de gestão.



**Objetivos**

- 1 Propiciar uma visão geral sobre dimensões relevantes da gestão estratégica organizacional
- 2 Apresentar e discutir alguns modelos de gestão organizacional
- 3 Discutir aspectos importantes para a implementação da gestão por resultados
- 4 Estimular a reflexão sobre problemas e dilemas relacionados à gestão estratégica organizacional

**Metodologia**

Aula expositiva / participativa, com discussão de casos aplicados e de problemas da realidade das organizações públicas

**Pré-requisito recomendável**

Conhecimentos básicos sobre administração pública

**Público-alvo**

Gestores Públicos da Administração Direta e Indireta e/ou servidores que tenham interesse no tema

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA GESTORES: TEORIA E PRÁTICA**

**Conteúdo**

- 1 A nova Administração Pública
- 2 O papel do setor público na economia
- 3 Princípios Constitucionais da Administração Pública
- 4 Eficiência alocativa de recursos - a escolha pública
- 5 Medidas de Eficiência na Gestão dos Recursos Públicos: modelos paramétricos e não paramétricos
- 6 Monitoramento e avaliação dos Programas Governamentais
- 7 Indicadores Econômicos e Sociais



**Objetivo**

Conhecer as formas quantitativas de mensuração da eficiência na gestão pública

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

**Pré-requisito recomendável**

Conhecimentos básicos de legislação, matemática e estatística

**Público-alvo**

Gestores Públicos da Administração Direta e Indireta

**Oficinas de  
Planejamento  
Governamental**

**PLANO PLURIANUAL – PPA**

**Conteúdo**

- 1 Elaboração do PPA 2008-2011  
Etapas qualitativa e quantitativa
- 2 Gerenciamento do Plano  
Execução e monitoramento
- 3 Avaliação do Plano Plurianual
- 4 Processo de revisão do PPA
- 5 Demonstração e navegação no SIGPlan

10

**Objetivo**

Apresentar todas as etapas do Ciclo de Gestão do Plano Plurianual, de forma que os participantes, ao final da oficina, tenham a compreensão:

- da relevância da função Planejamento para a qualidade do gasto público;
- do processo de planejamento do governo federal;
- de como as atividades cotidianas do governo federal estão inseridas nesse processo.

**Metodologia**

- Aula expositiva/participativa
- Navegação simulada no SIGPLAN

**Pré-requisito**

Não há

**Público-alvo**

Servidores públicos que executam quaisquer atividades relacionadas ao ciclo de gestão do PPA e do gasto público (elaboração e revisão do Plano; elaboração dos Orçamentos Anuais; execução financeira e orçamentária; implementação e monitoramento do PPA e das políticas públicas de forma geral; e avaliação do Plano)

**GESTÃO DE PRIORIDADES DE GOVERNO  
PAC, PDE e AGENDA SOCIAL**

**Conteúdo**

- 1 Priorização de ações do governo  
Instrumentos e métodos
- 2 Três eixos do PPA 2008-2011:  
PAC  
PDE  
Agenda Social
- 3 Gestão do PAC  
Estratégica tática e operacional
- 4 Recursos  
Alocação e fluxo orçamentário e financeiro



**Objetivos**

- 1 Explicar como as prioridades são expressas nos instrumentos de planejamento
- 2 Apresentar os métodos de priorização comumente utilizados
- 3 Divulgar os três eixos de priorização do PPA 2008-2011 (PAC, PDE e Agenda Social)
- 4 Expor e debater o modelo de gestão do PAC

**Metodologia**

- 1 Aula expositiva/participativa
- 2 Navegação simulada no portal do PAC
- 3 Navegação simulada no SisPAC

**Pré-requisito recomendável**

Não há

**Público-alvo**

Servidores públicos que executam quaisquer atividades relacionadas ao ciclo de gestão do PPA e do gasto público (elaboração e revisão do Plano; elaboração dos Orçamentos Anuais; execução financeira e orçamentária; implementação e monitoramento do PPA e das políticas públicas de forma geral; e avaliação do Plano).

**Conteúdo**

- 1 Conceitos de planejamento
- 2 Aspectos relevantes a serem observados no processo de planejamento
- 3 Metodologias de planejamento
- 4 O planejamento estratégico
- 5 O modelo lógico
- 6 Convertendo o plano em ação
- 7 Planos de monitoramento e avaliação

12

**Objetivo**

- 1 Debater alguns conceitos e técnicas de planejamento
- 2 Apresentar instrumentos de estruturação de problemas: identificação do problema a ser superado e os seus efeitos, separando as causas das conseqüências
- 3 Discutir as dimensões dos problemas

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa

**Pré-requisito**

Não há

**Público-alvo**

Servidores públicos que executam quaisquer atividades de gestão (elaboração, execução, monitoramento e avaliação) de programas, planos, projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da administração pública.

**Oficinas de  
Orçamento  
Público**

**Conteúdo**

- 1 Evolução do Orçamento Público. Princípios Orçamentários Clássicos
- 2 Aspectos Legais relacionados ao Orçamento Público
- 3 Sistema de Planejamento e Orçamento Federal

**Objetivo**

- 1 Identificar os principais conceitos referentes ao processo orçamentário
- 2 Conhecer os princípios básicos que regem o processo orçamentário
- 3 Conhecer as disposições básicas dos marcos legais do processo orçamentário
- 4 Conhecer o Sistema de Planejamento e Orçamento Federal

20

**Metodologia**

Exposição dialogada com exemplos e exercícios práticos

**Pré-requisito recomendável**

Não há

**Público-alvo**

Servidores públicos

**RECEITA ORÇAMENTÁRIA**

**Conteúdo**

- 1 Conceito de Déficit Orçamentário
  - Formas de financiamento do Orçamento
  - Considerações sobre o resultado primário
  - Composição da Dívida Pública
- 2 Análise dos principais indicadores Macroeconômicos
- 3 Análise das influências Externas no cenário da Economia Brasileira e sua influência em relação à condução do Processo Orçamentário
- 4 Relações da Política Fiscal com a Política Monetária

21

**Objetivos**

- 1 Fornecer ao participante uma visão da importância do Financiamento Orçamentário no contexto do processo orçamentário
- 2 Fornecer ao participante os principais conceitos relacionados à Dívida Pública, Políticas Econômicas e Estudo de Cenários e Análise de Indicadores Macroeconômicos
- 3 Capacitar o participante a identificar as formas e as consequências do Financiamento do Orçamento
- 4 Capacitar o aluno a identificar os melhores indicadores Macroeconômicos para avaliar a situação da Economia Brasileira
- 5 Capacitar o aluno a desenvolver uma análise crítica com relação às Políticas Fiscal e Monetária

**Metodologia**

Aula expositiva/prática sobre os principais aspectos da oficina  
elaboração de exercícios e estudos de caso a respeito da parte prática da condução da Política Econômica e do Financiamento Orçamentário

**Pré-requisito recomendável**

Conhecimentos básicos de orçamento

**Público-alvo**

Servidores que trabalhem na área de previsão de receita ou que tenham interesse em adquirir conhecimentos a cerca dessa área

**CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

22

**Conteúdo**

- 1 Integração Planejamento, Orçamento e Execução
- 2 Programação Qualitativa da Despesa
- 3 Programação Quantitativa da Despesa
- 4 Lei Orçamentária
  - Texto
  - Anexos
  - Volumes
- 5 Programação Padrão
- 6 Exercício de Elaboração de Programa de Trabalho e seu detalhamento.

**Objetivo**

- 1 Capacitar os alunos a, a partir de dados fornecidos
- 2 Elaborar uma proposta de programa de trabalho e seu detalhamento

**Metodologia**

Exposição dialogada com exemplos e exercícios práticos

**Pré-requisito**

Conceitos Básicos de Orçamento Público

**Público-alvo**

Servidores que trabalham nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, compras, convênios e controle

**FINANCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**Conteúdo**

- 1 Conceito de Déficit Orçamentário
- 2 Formas de financiamento do Orçamento
- 3 Considerações sobre o resultado primário
- 4 Composição da Dívida Pública
- 5 Análise dos principais indicadores Macroeconômicos
- 6 Análise das influências Externas no cenário da Economia Brasileira e sua influência em relação à condução do Processo Orçamentário
- 7 Relações da Política Fiscal com a Política Monetária
- 8 Acompanhamento da Execução e do Resultado Primário
- 9 Análise do Decreto de Limites de Contingenciamento e do Anexo I

23

**Objetivo**

Capacitar o participante a entender e analisar criticamente as formas de financiamento Orçamentário

**Metodologia**

Exposição oral acompanhada de exercícios e estudos de caso.

**Pré-requisito**

Conhecimentos básicos de Orçamento Público

**Público-alvo**

Servidores que atuem na área orçamentária ou que tenham interesse em adquirir conhecimentos a cerca dessa área

**ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – PLOA**

24

**Conteúdo**

- 1 Integração entre os instrumentos de planejamento e orçamento
- 2 Ciclo de elaboração do PLOA
- 3 Agentes envolvidos e suas responsabilidades no processo
- 4 Processo de Formulação
  - Fases
  - Estrutura programática
  - Avaliação do cenário macro-fiscal
  - Previsão de receitas
  - Fixação das despesas
  - Análise das propostas
  - Consolidação
  - Formalização do PLOA

**Objetivos**

Capacitar o treinando a participar da elaboração de uma peça orçamentária em qualquer dos agentes envolvidos, a partir de dados fornecidos, compatibilizando a alocação de recursos escassos com uma dada demanda pública de gastos em um cenário de equilíbrio fiscal.

**Metodologia**

Exposição dialogada com exemplos e exercício prático

**Pré-requisito**

Ter participado das seguintes oficinas:  
Orçamento – conceitos básicos;  
Classificação Orçamentária da Despesa.

**Público-alvo**

Servidores que atuam na área do ciclo de gestão da despesa pública

**Conteúdo**

Visão sintética e simplificada do processo legislativo orçamentário no Congresso Nacional, envolvendo as principais matérias – como o Orçamento Anual, o PPA e a LDO – e algumas menos comentadas, porém igualmente importantes – como o Quadro de Obras com Índícios de Irregularidades.

A apresentação também oferece uma visão abrangente da estrutura e funcionamento das instituições do Poder Legislativo envolvidas nas diversas etapas do Processo, destacando o papel da Comissão de Orçamento e do Plenário do Congresso Nacional.

**Objetivo**

Capacitar o treinando a identificar as etapas do processo de tramitação das diferentes matérias orçamentárias no Poder Legislativo, as especificidades de algumas matérias em particular e os momentos em que a assessoria parlamentar pode intervir no processo.

**Metodologia**

Exposição dinâmica e interativa, com apresentação de exemplos práticos da matéria abordada.

**Pré-requisito recomendável**

Noções de alguns conceitos orçamentários, especialmente sobre as legislações orçamentárias.

**Público-alvo**

Executores de gastos, gestores públicos e assessores parlamentares, que se vêm afetados no exercício de suas funções pelas decisões tomadas pelo Poder Legislativo sobre matéria orçamentária.

Pessoas interessadas em conhecer o processo de elaboração legislativa das leis orçamentárias.

**ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Conteúdo**

- 1 Conceitos de Alterações Orçamentárias
- 2 Créditos Adicionais: Classificação, Formas de Abertura, Fontes de Recursos e Execução.
- 3 Outras Alterações Orçamentárias: Classificação, Formas de Abertura
- 4 Prazos legais para PL's e Decretos
- 5 Portarias de Créditos: prazos de solicitação, situações especiais e tipos mais comuns de alterações orçamentárias
- 6 O processo de solicitação de alterações orçamentárias, da solicitação à publicação.
- 7 Exemplo de solicitação de crédito adicional: como verificar prazos, elaborar as justificativas e a memória de cálculo

**Objetivo**

Conhecer os elementos importantes na elaboração de uma solicitação de alteração orçamentária.

**Metodologia**

Exposição dialogada com exemplos práticos.

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

- Orçamento – Classificação da Despesa
- Orçamento – Receita Orçamentária
- Orçamento – Elaboração

**Pré-requisito recomendável**

- Orçamento – Conceitos Básicos

**Público-alvo**

Servidores que trabalham nas áreas de planejamento, orçamento, finanças e controle.

**QUALIDADE NO GASTO PÚBLICO**

27

**Conteúdo**

- 1 Importância da Qualidade do Gasto Público
- 2 Conceituações
- 3 Metodologia de Análise das Despesas
  - Coleta de Dados e Sistemas de Gestão
  - Tipos de Análise
  - Definição de metas
  - Elaboração de Planos de Ação
- 4 Metodologia de Acompanhamento das Despesas
  - Controle do Valor Realizado versus a meta
  - Ações corretivas
  - Boas Práticas
- 5 Estudo de Caso

**Objetivo**

Desenvolver conhecimentos específicos na área de gestão de despesas, voltados para a melhoria da qualidade do gasto público.

**Metodologia**

Exposição dialogada com exemplos e exercícios práticos

**Pré-requisito recomendável**

Excel Básico

**Público-alvo**

Servidores que atuem na área de gestão das despesas

**Oficinas de  
Contratações Públicas  
Legislação /  
Fundamentos**

**NOÇÕES DE LICITAÇÕES** (Lei nº 8.666/93 e PL nº 7.709/07)

30

**Conteúdo**

- 1 Princípios e definições
- 2 Modalidades e tipos de licitação
- 3 Fase interna
- 4 Fase externa
- 5 Registro cadastral
- 6 Homologação e adjudicação
- 7 Revogação e anulação
- 8 Recurso
- 9 Dispensa e inexigibilidade
- 10 Sanções administrativas e penais
- 11 PI 7709/07 (destaque sobre principais alterações)

**Objetivos**

- 1 Analisar a legislação relacionada aos procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade
- 2 Identificar aspectos polêmicos
- 3 Verificar formas de otimizar os procedimentos usuais

**Metodologia**

- Aula expositiva/participativa
- Oficinas pedagógicas

**Pré-requisitos**

Não há

**Público-alvo**

Servidores públicos

**PREGÃO – LEGISLAÇÃO**

**Conteúdo**

- 1 O sistema normativo de regência do pregão: princípios e regras
- 2 Parâmetros para aplicação de normas e solução de problemas no pregão
- 3 Características e especificidades da modalidade pregão
- 4 As fases internas e externas do pregão
- 5 Temas polêmicos relacionados ao tema

31

**Objetivo**

- 1 Possibilitar ao treinando uma visão sistêmica das normas de regência do pregão
- 2 Iniciar o treinando no instrumental analítico básico para o equacionamento e solução de problemas decorrentes da aplicação daquelas normas no procedimento licitatório

**Metodologia**

- Aula expositiva/participativa
- Oficinas pedagógicas

**Pré-requisito recomendável**

- Noções básicas de Direito Administrativo e Direito Constitucional

**Público-alvo**

- Servidores que atuarão na preparação e execução das fases do processo licitatório na modalidade pregão

**CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS –  
TERCEIRIZAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Conteúdo**

- 1 Princípios da Terceirização
- 2 Histórico da Terceirização na Administração Pública
- 3 Conceito de Serviços Continuados
- 4 Práticas Vedadas
- 5 Riscos do Vínculo Empregatício – Como Evitá-lo?
- 6 Contratação de Cooperativas – É Possível?
- 7 Projeto Básico/Termo de Referência
- 8 Unidade Quantitativa de Serviço Prestado – Unidade de Medida
- 9 Atesto dos Serviços Executados
- 10 Repactuação – Revisão Contratual.

32

**Objetivo**

Destacar e esclarecer os aspectos da legislação e julgados sobre Terceirização no âmbito da Administração Pública ( Decreto nº 2.271, de 1997 - e Normativos).

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa

**Pré-requisito recomendável**

Atuar na área de licitação do órgão ou entidade com conhecimento básico da legislação pertinente

**Público-alvo**

Servidores Públicos

**Conteúdo**

- 1 Disposições preliminares
- 2 Formalização
- 3 Cláusulas necessárias
- 4 Garantias
- 5 Subcontratação
- 6 Prazo contratual
- 7 Alterações no contrato
- 8 Execução
  - Recebimento
  - Fiscalização
  - Responsabilidades
- 9 Sanções administrativas
- 10 Disposições finais

33

**Objetivo**

- 1 Analisar a legislação relacionada aos contratos administrativos
- 2 Identificar aspectos polêmicos
- 3 Produzir soluções

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

**Pré-requisitos**

Não há

**Público-alvo**

Servidores que atuam na área de licitações e contratos administrativos

**TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO**

**Conteúdo**

- 1 Disposições preliminares
- 2 Aspectos legais
- 3 Definição do objeto
- 4 Justificativa
- 5 Especificação do objeto/serviço
- 6 Responsabilidades das partes
- 7 Estimativa de custos
- 8 Cronograma físico-financeiro
- 9 Condições de recebimento
- 10 Prazo de execução
- 11 Procedimento de gerenciamento e fiscalização.

34

**Objetivo**

- 1 Analisar a legislação relacionada aos instrumentos
- 2 Identificar aspectos polêmicos
- 3 Verificar formas de otimizar os procedimentos usuais e praticá-los.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa  
Oficinas pedagógicas.

**Pré-requisito**

Não há

**Público-alvo**

Servidores públicos

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS SISRP – LEGISLAÇÃO**

35

**Conteúdo**

- 1 Aspectos Gerais
- 2 Legislação
- 3 Objetivos
- 4 Possibilidades de Utilização
- 5 Vantagens e Desvantagens
- 6 Procedimento Licitatório
- 7 Utilização das Atas de Registro de Preços e os Contratos Delas Decorrentes

**Objetivo**

Informar aos servidores das áreas de compras os princípios ideológicos do Sistema de Registro de Preços - SRP, bem como a forma de operacionalizar conforme o dispositivo legal vigente ( Decreto nº 3.931, de 2001 )

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa  
Oficinas pedagógicas

**Pré-requisito recomendável**

Leitura prévia:  
do art.15 da Lei 8.666/93;  
do Decreto nº 3.931/2001 e alterações.

**Público-alvo**

Servidores das áreas de compras dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal

**CONVÊNIO – LEGISLAÇÃO**

36

**Conteúdo**

- 1 Conceito de convênio
- 2 Legislação aplicável
  - Decreto-lei 200/67
  - Lei nº. 8.666/1993
  - Decreto 93.872/1986
  - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)
  - Lei de Diretrizes Orçamentárias
  - IN STN 01/1997 atualizada (convênios)
  - IN STN 01/2005 (CAUC)
  - Decreto 5.504/06
  - Decreto 6.170/07
- 3 Regras gerais para celebração de convênios
- 4 Requisitos de Celebração.
- 5 A Formalização dos Convênios.
- 6 Alterações e Publicação.
- 7 Liberação de Recursos e cronograma físico-financeiro.
- 8 Execução dos Convênios e Prestação de Contas Parcial e Final.
- 9 Rescisão de Convênios. Tomada de Contas Especial.
- 10 Principais problemas na celebração e acompanhamento dos convênios.
- 11 Irregularidades mais freqüentes.
- 12 Informações disponíveis no SIAFI e páginas na internet.
- 13 A LRF e as exigências para a celebração de convênios e liberação de recursos financeiros.

**Metodologia**

Aula expositiva/prática sobre os principais aspectos da legislação de convênios que devem ser observados, desde a celebração até a prestação de contas, com enfoque nas regras estabelecidas pela LRF e IN STN 01/2005.

**Pré-requisito recomendáveis**

Conhecimentos básicos de:

- SIAFI Operacional
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF
- Lei de Licitação e Pregão – Legislação

**Público-alvo**

- Gestores públicos federais, estaduais e municipais
- Dirigentes de instituições privadas sem fins lucrativos

**BENEFÍCIOS PARA ME/EPP EM LICITAÇÕES**

**Conteúdo**

TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NAS LICITAÇÕES PÚBLICAS (O CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006 E DECRETO 6.204, DE 2007)

- 1 Significado, Princípios e Objetivos do Tratamento Diferenciado
- 2 Constitucionalidade
- 3 Experiências Internacionais
- 4 Dispositivos da Lei
- 5 A regulamentação
- 6 Pontos Controversos

**Objetivo**

Capacitar os servidores sobre os aspectos mais relevantes da legislação e sobre como aplicar os dispositivos que tratam do tratamento favorecido e diferenciado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa

**Pré-requisito recomendável**

Atuar na área de licitação do órgão ou entidade  
Conhecimento básico da legislação pertinente

**Público-alvo**

Servidores Públicos

37

**SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP  
– LEGISLAÇÃO**

**Conteúdo**

- 1 Abordagem da Legislação aplicável à concessão de diárias e passagens, apresentando os textos legais, para reforço da aprendizagem
- 2 Tópicos relacionados ao temas dos seguintes dispositivos legais:

Lei 8.112/90	Decreto 3.184/99
Lei 8.460/92	Decreto 5.992/06
Lei 8.216/91	Decreto 6.258/07
Lei 5.809/72	Portaria Mp nº 98/03
Decreto 825/93	Portaria Interministerial nº 140/06
Decreto 91.800/85	
- 3 Apresentação da correlação da Legislação com os seguintes procedimentos do SCDP:

Cadastro de Viagens	Ordenação da Despesa
Reserva de Passagem	Execução da Despesa
Aprovações	Prestação de Contas
- 5 A operacionalização da legislação

**Objetivo**

Aplicar a legislação sobre a concessão de diárias e passagens nos processos de solicitação de viagens nacionais – e internacionais – dos servidores da Administração Pública Federal Direta e Indireta.

**Metodologia**

Aula expositiva com a apresentação da legislação sobre diárias e passagens

Utilização pelo aluno de material de suporte (apostila e lista de slide)

Debates coletivos para o esclarecimento de pontos controversos

Recursos instrucionais:

Apresentação no PowerPoint;

Acesso à internet;

Acesso ao SCDP;

Acesso ao sítio da Presidência da República.

**Pré-requisito recomendável**

É importante estar envolvido em qualquer etapa do processo considerado.

**Público-alvo**

Servidores da Administração Pública Federal Direta, Autarquias e Fundações que atuam nos processos de concessão de diárias e passagens

**Oficinas de  
Contratações Públicas  
Prática**

**Conteúdo**

**1 Pregão Eletrônico**

Será realizada apresentação do Sistema mesclando os procedimentos operacionais e as respectivas telas do Sistema, desde a designação do pregoeiro e equipe de apoio, inclusive do ordenador de despesas, cadastro da equipe de pregão no Comprasnet, divulgação do edital, impugnações e esclarecimentos, envio de propostas, abertura da sessão pública, análise de propostas (classificação/desclassificação), envio de lances, exclusão de lances, aviso de iminência e encerramento aleatório, aceitação, habilitação, abertura e fechamento de prazos para registro de intenção de recurso, juízo de admissibilidade, prazos recursais, encerramento e ata da sessão pública, razão do recurso, contra-razão, decisões, ata complementar, adjudicação e homologação.

**2 Certificação digital de pregoeiros e ordenador de despesas.**

**3 Simulação de uma sessão pública de pregão eletrônico, no ambiente de treinamento do Comprasnet, após a apresentação dos procedimentos e telas do Sistema**

**Objetivo**

Proporcionar ao pregoeiro maior conhecimento sobre a prática de operacionalização do pregão.

**Metodologia**

Aula expositiva e participativa com esclarecimento de dúvidas

**Pré-requisito recomendável**

Conhecimento da Legislação específica da modalidade "Pregão" e do Sistema de Pregão Eletrônico – Comprasnet.

**Público-alvo**

Pregoeiros

**Conteúdo**

- 1 Melhorias constantes implantadas no Sistema do Pregão
- 2 Adequações provenientes das alterações normativas
- 3 Operacionalização das novas funcionalidades
- 4 Pontos mais críticos da Legislação aplicados ao Sistema do Pregão

41

**Objetivo**

Promover a atualização do nível de conhecimento dos pregoeiros relativamente às melhorias e novas funcionalidades implantadas

**Metodologia**

Aula expositiva e participativa com esclarecimento de dúvidas.  
estudo de casos complexos e representativos

**Pré-requisitos recomendáveis**

Conhecimento da Legislação específica da modalidade “Pregão” e procedimentos operacionais do Sistema de Pregão Eletrônico  
Experiência no uso do Pregão Eletrônico do Comprasnet

**Público-alvo**

Pregoeiros que já operam o Sistema, auditores e consultores jurídicos

**PREGÃO PARA MICRO EMPRESAS E  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**

**Conteúdo**

- 1 Tratamento Diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPPs)

Legislação:

Capítulo “V” da Lei Complementar Nº 123/2006;

Decreto Nº 6.204/2007.

- 2 Aplicação dos benefícios em toda sua complexidade

**Objetivo**

Proporcionar ao pregoeiro maior conhecimento sobre a prática do tratamento diferenciado para as ME/EPPs, permitindo uma decisão mais acertada, principalmente nas fases de aceitação das propostas e habilitação dos fornecedores.

**Metodologia**

Aula expositiva e participativa com esclarecimento de dúvidas

**Pré-requisito recomendáveis**

Conhecimento da Legislação específica da modalidade “Pregão”

Conhecimento do Sistema de Pregão Eletrônico – Comprasnet.

**Público-alvo**

Pregoeiros, auditores e consultores jurídicos

42

**Conteúdo**

- 1 Apresentação dos procedimentos operacionais e telas do Sistema de Registro de Preços:  
aviso de licitação para Registro de Preços
  - registro do resultado
  - encerramento da ata
  - consulta
  - renegociação
  - prorrogação
  - cancelamento
  - reativação da ata.
- 2 Validade da ata de registro de preços
- 3 Importância do gerenciador e dos participantes
- 4 Utilização da ata por órgão não participante do certame

43

**Objetivo**

Capacitar o treinando a realizar uma licitação nas modalidades pregão e concorrência pelo Sistema de Registro de Preços, utilizando os dados fornecidos pelo instrutor.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

**Pré-requisito recomendável**

Atuar na área de licitação do órgão com conhecimento básico da legislação pertinente

**Público-alvo**

Servidores que atuam em todas as áreas que envolvem compras, utilizando procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras.

**Conteúdo**

- 1 Procedimentos para geração e envio da minuta de EMPENHO do SIASG para o SIAFI
- 2 Anulação e Reforço de empenho
- 3 Minuta de Empenho para Órgãos não participantes (SRP – Sistema de Registro de Preço )
- 4 Empenho para contrato continuado e Execução Descentralizada, – Empenho Suprimento de Fundos
- 6 Minuta de Acréscimo e/ou Decréscimo de até 25% e 7 – Pré-Empenho (reserva de dotação orçamentária).

**Objetivo**

Ao final da Oficina o treinando estará apto a gerar e enviar diversos tipos de minutas de empenhos do Sistema SIASG para o SIAFI.

**Metodologia**

Aula expositiva / participativa com demonstração e prática dos procedimentos e das telas do Sistema, demonstrando sua operacionalização por meio de exemplos previamente preparados ou pelo ambiente de treinamento SIASG.

**Pré-requisitos necessários**

Ter conhecimento dos sistemas SIAFI e SIASG,

Estar cadastrado/habilitado no SIAFI - EDUCACIONAL com senha de acesso.

Ter dotação orçamentária "fictícia" no SIAFI - EDUCACIONAL para a Natureza de Despesa (ND) de Serviço 339039 e de Material 339030 no valor R\$ 2000,00.

**Público-alvo**

Servidores que atuam nos órgãos nas áreas de logística e financeira da Administração Pública Federal.

**Conteúdo**

- 1 Procedimentos para gerar cronograma a partir de contrato previamente registrado no Sistema de Gestão de Contratos – SICON
- 2 Cadastro de etapas e parcelas
- 3 Apropriação do contrato e gerando documento contábil no SIAFI
- 4 Cadastramento e Vinculação de fiscais da UASG
- 5 Registro de medição, Apropriação de Nota Fiscal gerando documento contábil no SIAFI
- 6 Procedimentos para gerar o cronograma de Contrato em andamento
- 7 Inclusão de parcelas; encerramento do cronograma
- 8 Registro de valor já realizado e procedimentos para inclusão do Termo aditivo
- 9 Apostilamento de contrato no cronograma

**Objetivo**

Realizar Cronograma Físico-Financeiro de Contratos no ambiente de produção do sistema SIASG, até o ponto de lançamento contábil do mesmo no CPR/SIAFI.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa com demonstração e prática dos procedimentos e das telas do Sistema, demonstrando sua operacionalização por meio de exemplos previamente preparados ou pelo ambiente de treinamento SIASG.

**Pré-requisitos necessários**

Ter conhecimento dos sistemas SIAFI e SIASG,

Estar cadastrado/habilitado no SIAFI - EDUCACIONAL com senha de acesso.

Ter dotação orçamentária fictícia no SIAFI - EDUCACIONAL para a Natureza de Despesa (ND) de Serviço 339039 e de Material 339030 no valor R\$ 1000,00.

**Público-alvo**

Servidores que atuam nos órgãos nas áreas de Contrato e Financeira da Administração Pública Federal.

**Conteúdo**

- 1 Objetivos, principais funcionalidades e características do sistema, fluxo global simplificado do sistema e certificação digital.
- 2 Simulação do Sistema e apresentação de suas funcionalidades e módulos;
  - Cadastro da Viagem;
  - Reserva de Passagem;
  - Aprovações;
  - Execução Financeira;
  - Programação/Complementação;
  - Cancelamento de Viagem;
  - Prestação de Contas;
  - Relatórios.
- 3 Conclusão: considerações finais.

**Objetivo**

Utilizar corretamente as funcionalidades do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP para a programação de viagens nacionais, a serviço da Administração Pública Federal direta e Indireta.

**Metodologia**

Aula expositiva com a apresentação das funcionalidades do Sistema, por meio da simulação de viagens nacional e utilização de material de suporte ao aluno (apostila e lista de slide). Apresentação de simulação de do processo completo de uma viagem nacional, de sua criação à sua finalização.

Recursos Instrucionais:

Apresentação em PowerPoint

Acesso à internet;

Acesso ao sitio do SCDP, aos Portais da Presidência da República e do Serpro.

**Pré-requisito desejável**

Ter participado da oficina de legislação aplicada

**Público-alvo**

Servidores da Administração Pública Federal Direta, Autarquias e Fundações que atuam nos processos de concessão de diárias e passagens

**Conteúdo**

- 1 Cotação Eletrônica – Legislação:
  - Aspectos legais da Lei 8.666/93, no que se refere à Dispensa de Licitação (Inciso II do art. 24);
  - Portaria MP nº 306/2001, que regulamenta esse procedimento de aquisição;
  - Comentários de especialistas em Direito Administrativo sobre a Dispensa de Licitação.
- 2 Sistema de Cotação Eletrônica:
  - Operacionalização;
  - Cadastro da solicitação de compras;
  - Sessão pública (fase de lance, adjudicação e homologação);
  - Os pontos de vista do usuário de governo, de fornecedor, e o da Sociedade.

**Objetivo**

Capacitação dos usuários de governo na operacionalização do sistema concomitantemente a aplicação da legislação pertinente.

**Metodologia**

Aula expositiva e participativa com esclarecimento de dúvidas

**Pré-requisito recomendável**

Conhecimento da legislação específica

**Público-alvo**

Servidores usuários do SIASG

**Conteúdo**

- 1 Procedimentos operacionais e telas do Sistema de Gestão de Convênios.
- 2 Aplicação prática das seguintes funcionalidades disponíveis no Sistema:
  - Inclusão de pré-convênios
  - Geração de nota de empenho
  - Publicação de convênio
  - Inclusão de cronograma físico e de desembolso financeiro
  - Inclusão de contrato de execução com registro dos documentos contábeis
  - Registro de repasse
  - Eventos de convênios
  - Termo aditivo
  - Prorroga de ofício
  - Alteração de parcelas
  - Apostilamento

48

**Objetivo**

Utilizar adequadamente o fluxo operacional do SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e operacionalizar as funcionalidades do Sistema.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

Possuir acesso ao SIASG e SIAFI operacional e ao ambiente de treinamento de ambos os sistemas

**Pré-requisito recomendável**

Atuar nas áreas de transferências voluntárias (convênios) do órgão com conhecimento básico da legislação pertinente

**Público-alvo**

Servidores que atuam nas áreas de planejamento, gestão, execução e prestação de contas de transferências voluntárias (convênios)

**Conteúdo**

- 1 Aspectos do detalhamento das despesas de suprimento de fundos no sistema SIASG.
- 2 Detalhamento de compras por meio de fatura e por meio de saques com o Cartão de Pagamento do Governo Federal.
- 3 Preenchimento dos campos de detalhamento no sistema SIASG e apresentação do funcionamento do Sistema de Controle: solicitação, aprovação, desaprovação, geração de empenho e consultas aos supridos pendentes.

**Objetivo**

Ao final, o aluno estará apto a detalhar as despesas efetuadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal referentes a suprimento de fundos no sistema SIASG.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa.

**Pré-requisito necessário**

Oficina nº 55 - Suprimento de Fundos – Legislação

**Público alvo**

Servidores públicos responsáveis pelo detalhamento das despesas de suprimento de fundos no sistema SIASG.

**Fundamentos da  
Execução Orçamentária e  
Financeira**

**SIAFI – BÁSICO**

**Conteúdo**

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1 Aspectos históricos do SIAFI                 | 5 Análise dos principais conceitos |
| Apresentação do Sistema                        | Crédito                            |
| Conceituações básicas do SIAFI                 | Recurso                            |
| Objetivos                                      | Fonte de Recursos                  |
| Abrangência                                    | Gestão                             |
| 2 Modalidades de uso                           | 6 Aspectos Práticos                |
| 3 Transação                                    | Acesso                             |
| 4 Principais nomenclaturas utilizadas no SIAFI | Navegação                          |
| Órgão  | Verbos                             |
| Unidade Orçamentária (UO)                      | Principais Transações de Consulta  |
| Unidade Gestora (UG)                           | Principais Documentos              |
| Gestão   | Principais Tabelas                 |

**Objetivo**

- 1 Identificar as principais nomenclaturas utilizadas no SIAFI, bem como analisar os principais conceitos utilizados
- 2 Efetuar consultas no Sistema, reconhecendo os procedimentos de acesso, e as principais tabelas de consulta

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e prática

**Pré-requisito recomendável:**

Oficina nº 20 - Noções de Administração Orçamentária e Financeira (AFO)

**Pré-requisito necessário**

Possuir acesso ao SIAFI Educacional ou Operacional

**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.

**CPR – SUBSISTEMA DE CONTAS A PAGAR E A RECEBER**

**Conteúdo**

- 1 Apresentar os conceitos vinculados ao Subsistema CPR
- 2 Registrar um Documento Hábil utilizando a transação ATUCPR detalhando o uso de cada tela vinculada a transação.
- 3 Realizar os documentos hábeis registrados pelos alunos utilizando a transação CONFLUXO.
- 4 Extrair informações da transação CONFLUXO.

**Objetivo**

Executar um documento básico referente a execução de despesa desde a fase de liquidação até o pagamento.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa sobre noções gerais do subsistema  
Exercício prático no SIAFI Educacional

**Pré-requisitos necessários**

- Possuir acesso ao SIAFI Educacional
- Oficina nº 50 – SIAFI Básico.
- Oficina 52 – O SIAFI como instrumento da Contabilidade

**Público-alvo**

Destina-se a atender, prioritariamente, os executores de despesa no SIAFI , os técnicos envolvidos nas ações de acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira, bem como o gestor público federal que trabalha no setor de contabilidade ou que se relaciona direta ou indiretamente com a contabilidade por meio do SIAFI.

**O SIAFI COMO INSTRUMENTO DA CONTABILIDADE**

52

**Conteúdo**

**Estrutura Contábil Aplicada ao SIAFI**

- 1 Documentos do SIAFI
- 2 Contas Contábeis no SIAFI
- 3 Contas Correntes
- 4 Plano de Contas
- 5 Relação de Contas
- 6 Tabela de Eventos
- 7 Indicadores Contábeis
- 8 Subsistemas de Contas
  - Subsistema Orçamentário
  - Subsistema Financeiro
  - Subsistema Patrimonial
  - Subsistema de Compensação
- 9 Contas de Resultado
  - Espécies de Contas de Resultado
  - Estrutura das Contas Contábeis de Despesa Orçamentária
  - Estrutura das Contas Contábeis de Receita Orçamentária
- 10 Exercícios Práticos Envolvendo os Conceitos Teóricos Apresentados.

**Objetivo**

Ao final da oficina, o aluno será capaz de identificar as principais características do SIAFI que o qualificam como um instrumento da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas.

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

Oficina nº 50 - SIAFI Básico

**Pré-requisito recomendável**

Oficina nº 71 - Introdução a Contabilidade

**Público-alvo**

Servidores Públicos que utilizam o SIAFI

**ENTENDENDO A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF**

**Conteúdo**

- 1 Introdução ao Estudo das Finanças Públicas
- 2 Princípios e Objetivos de Política Fiscal
- 3 A LRF e o Planejamento Público
- 4 Receita e Despesa Pública na LRF
- 5 A LRF e a Dívida Pública
- 6 Transparência, Controle e Fiscalização
- 7 Situação Econômica do Governo Geral após a LRF

53

**Objetivo**

Ao final do treinamento, o participante estará apto a identificar, interpretar e analisar as Contas Públicas Nacionais e os Relatórios Fiscais da LRF.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

**Pré-requisitos**

Não há

**Público-alvo**

Gestores Públicos em geral

**Conteúdo**

- 1 Programação financeira
- 2 Noções sobre resultado primário do Governo Federal  
Necessidade e formas de execução e contabilização
- 3 Reconhecimento da necessidade de contingenciamento  
Formas de execução  
Limites de empenho e de pagamento
- 4 Elaboração do cronograma de desembolso com especificidades sazonais  
Exercícios por meio de exemplo hipotético
- 5 Reconhecimento das principais causas do desequilíbrio entre o planejamento e a execução  
Formas de ajustes e os principais problemas encontrados.

54

**Objetivos**

- 1 Identificar os fundamentos da programação financeira e suas formas de execução
- 2 Reconhecer a necessidade de contingenciamento
- 3 Elaborar o cronograma de desembolso
- 4 Identificar os limites de empenho e de pagamento
- 5 Solucionar os problemas porventura existentes no processo de programação financeira

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e prática

É necessário que os participantes tragam calculadora simples

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

Oficina nº 20 - Noções de Administração Orçamentária e Financeira

**Pré-requisito recomendável**

Noções elementares de matemática e de administração orçamentária e financeira

Oficina nº 53 - Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF

**Público-alvo**

Servidores que atuem na área financeira e/ou unidades setoriais.

## SUPRIMENTO DE FUNDOS – LEGISLAÇÃO

55

### Conteúdo

- 1 Suprimento de Fundos:
  - Conceito e normatização;
  - Finalidades;
  - Despesas realizáveis por suprimento de fundos;
  - Dos limites financeiros para concessão e utilização dos recursos;
  - Proposta de ato de concessão;
  - Aspectos gerais do suprimento de fundos de acordo com a legislação vigente;
  - Relação entre os agentes participantes da despesa.
- 2 Mecanismos de movimentação dos recursos:
  - Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF e contas tipo "B";
  - Os efeitos, no sistema SIAFI, da utilização do CPGF na rotina de suprimento de fundos;
  - Pagamento de fatura e/ou saque em espécie com o CPGF.
- 3 Noções sobre retenção tributária e previdenciária a título de suprimento de fundos
- 4 Devolução de recursos não utilizados no suprimento de fundos
- 5 Transação >CONCPGF

### Objetivos

- 1 Localizar, na legislação vigente, os normativos relacionados ao suprimento de fundos
- 2 Identificar os conceitos
- 3 Reconhecer os limites máximos para realização de despesas
- 4 Decidir pela utilização ou não do suprimento

### Metodologia

Aula expositiva/participativa

### Pré-requisitos

#### Pré-requisito necessário

Oficina nº 20 - Noções de Administração Orçamentária e Financeira

#### Pré-requisito recomendável

Trabalhar e/ou possuir relação com a área de execução orçamentária e financeira

Oficina nº 49 - Sistema de Controle de Suprimento de Fundos

Oficina nº 56 - Suprimento de Fundos – CPGF- Auto Atendimento Setor Público

### Público alvo

Servidores que atuem na área de execução orçamentária e financeira

**Conteúdo**

- 1 Aspectos do Auto Atendimento Setor Público – AASP referentes ao Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.  
Conceitos.  
Finalidades.
- 2 Apresentação de demonstrativos mensais.
- 3 Inclusão e alteração de limites financeiros no AASP.
- 4 Visualização e impressão das faturas provenientes da utilização do CPGF.
- 5 Concessão de poderes pelo administrador de segurança no AASP.

**Objetivo**

- 1 Consultar demonstrativos mensais
- 2 Inserir/alterar limites financeiros para cada portador do cartão
- 3 Visualizar/imprimir as faturas do cartão
- 4 Conceder poderes a outros portadores
- 5 Utilizar corretamente as funcionalidades do AASP

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa.

**Pré-requisito recomendáveis**

Oficina nº 55 – Suprimento de Fundos – Legislação.  
Oficina nº 49 - Sistema de Controle de Suprimento de Fundos  
Oficina nº 66 - Suprimento de Fundos – Prática no SIAFI

**Público-alvo**

Servidores públicos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, bem como pelo acesso e controle do gerenciador financeiro do Banco do Brasil, referente às despesas de suprimento de fundos.

**LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

**Conteúdo**

- 1 Lei 8.212/91 - IN 003 de 14 de julho de 2005
- 2 Contribuição Previdenciária – GPS - Receita Administrada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil
- 3 Retenção de Pessoa Física
- 4 Retenção de Pessoa Jurídica - 11% pelo Contratante - art. 31 da Lei 8.212/91
  - Cessão de Mão de Obra e Empreitada - Conceitos
  - Serviços Sujeitos à Retenção
  - Dispensa da Retenção
  - Apuração da Base de Cálculo da Retenção e Alíquotas
  - Deduções
  - Destaque e Recolhimento - Prazo e Forma
  - Obrigações do Contratante
- 5 GFIP

**Objetivo**

Aplicar corretamente o Conteúdo exposto da legislação previdenciária em exercícios simulados, a partir de dados fornecidos pelo instrutor.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa

**Pré-requisitos**

Conhecimento prévio do tema

**Público-alvo**

Servidores que utilizam o SIAFI para realizar a execução orçamentária e financeira da despesa pública

## RETENÇÃO DE TRIBUTOS FEDERAIS – LEGISLAÇÃO

### Conteúdo

- 1 Retenção na Fonte de Tributos Federais nos Pagamentos a Pessoas Físicas e Jurídicas no contexto da arrecadação federal de tributos
- 2 Legislação regulamentar básica: IN SRF nº 475, de 6 de dezembro de 2004, e IN SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004  
Normas Gerais
- 3 Tópicos enfatizados  
Base de Cálculo e Alíquotas  
Hipóteses em que não haverá retenção  
Prazo de Recolhimento  
Retenções especiais: agências de viagem e turismo e empresas de assistência médica  
Infrações e penalidades  
Pessoa Jurídica amparada por Medida Judicial
- 4 Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF  
Legislação aplicada: IN RFB nº 888, de 19 de novembro de 2008  
Demonstração sobre preenchimento da DIRF.

### Objetivo

Fazer com que o aluno conheça a legislação aplicável à obrigação tributária acessória de retenção de tributos federais, e como informá-la à RFB.

### Metodologia

Aula expositiva/participativa, oficinas pedagógicas e análises de casos práticos

### Pré-requisitos

Não há

### Público-alvo

Gestores Públicos que, por realizarem apropriações e pagamentos na transação >ATUCPR do SIAFI, necessitem do conhecimento básico de retenção e recolhimento de tributos  
Servidores responsáveis por retenção de tributos federais incidentes nos pagamentos a pessoas físicas e jurídicas

**SISTEMA SEFIP – SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS  
E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL/GFIP**

**Conteúdo\***

- 1 Orientação para prestação das informações e onde localizar o Manual e o Sistema SEFIP para 'download'
- 2 Preenchimento manual ou através da importação da Folha de Pagamento
- 3 Informações Cadastrais
- 4 Abertura de Movimento
- 5 Movimento de Empresa
- 6 Movimento de Trabalhador
- 7 Relatórios
- 8 GPS emitida pelo Sistema
- 9 Arquivo NRA.SFP – transmissão
- 10 Competência 13
- 11 Retificação de Informações

\* Conteúdo baseado:

no Manual da GFIP/SEFIP;

no Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP.

**Objetivo**

Saber gerar uma GFIP no Sistema SEFIP a partir de um caso prático.

**Metodologia**

Aula expositiva com exibição do Sistema

**Pré-requisito necessário**

Oficina 57 – Legislação Previdenciária

**Público-alvo**

Servidores que utilizam o Sistema SEFIP

**Oficinas de  
Práticas de  
Execução  
Orçamentária e  
Financeira  
(SIAFI)**

**EXECUÇÃO DA RECEITA NO SIAFI –  
GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO / GRU**

**Conteúdo**

- 1 Receita Pública  
Conceito e modalidades de ingresso.  
Estágios da receita. Classificações da receita.  
Classificação da receita por natureza e por fonte de recurso.  
Exercício financeiro.
- 2 Conta Única.  
Contexto histórico.  
Aspectos legais e gerais.  
Formas de Ingresso: DARF, GPS e GRU.
- 3 GRU – Guia de Recolhimento da União.  
Objetivos.  
Aspectos legais.  
Características gerais.  
Espécies.  
Códigos de recolhimento e destinação.  
Seleção, parametrização e homologação de códigos de recolhimento.

Tipos de GRU:

- Simplex
- GRU DOC/TED
- GRU Depósito
- GRU Cobrança
- GRU Eletrônica (Intra-SIAFI)
- GRU Retificação

Restituição de recolhimento indevido.

Meios de impressão e de pagamento.

Registros de arrecadação e de controle da GRU:

- Identificação no SIAFI dos valores recolhidos;
- Aplicativo local.

- 4 Portal GRU. Principais Conteúdos.

60

**Objetivos**

- 1 Identificar os conceitos básicos de receita pública
- 2 Identificar a Conta Única do Tesouro Nacional - CTU, contexto histórico, aspectos legais e gerais
- 3 Identificar os principais meios de recolhimento de recursos na CTU
- 4 Identificar a Guia de Recolhimento da União – GRU, espécies, códigos de recolhimento e de destinação, seleção, parametrização e homologação de códigos de recolhimento
- 5 Identificar os tipos de GRU. 6. Identificar meios de impressão e de pagamento da GRU
- 7 Identificar a aplicabilidade do Aplicativo Local da GRU
- 7 Identificar os procedimentos de retificação dos registros de arrecadação
- 8 Identificar o procedimento de restituição
- 9 Consultar os registros de arrecadação e de controle da GRU.

**Metodologia**

Exposição dialogada e oficina pedagógica.

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

Oficina nº 50 - SIAFI Básico

**Pré-requisito recomendável**

Oficina nº 21 - Receita Orçamentária

Oficina nº 52 - O SIAFI como Instrumento da Contabilidade

Oficina nº 72 - Manual de Receita

**Público-alvo**

Servidores que desenvolvam atividades que envolvam ingressos de recursos financeiros, principalmente relacionadas à GRU.

**DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS NO SIAFI**

**Conteúdo**

1. Principais aspectos do Decreto de Programação Financeira, seus efeitos para os gestores públicos e diretrizes do Governo Federal provenientes do Decreto.
2. Aspectos gerais da programação financeira. Limite de empenho e limite de pagamento.
3. O processo de programação financeira.
4. Regras de controle orçamentário-financeiro no SIAFI.
5. Acompanhamento do pagamento efetivo dos órgãos.
6. Política de restos a pagar e recurso diferido.
7. Prática, no SIAFI, das rotinas de solicitação de recursos (PPF), aprovação da programação financeira (PFA) e liberação, bem como as regras utilizadas para a disponibilização de recursos aos órgãos setoriais de programação financeira. Espécies de PF e seus tipos específicos.

**Objetivos**

- 1 Interpretar o texto e os anexos do Decreto de Programação Financeira
- 2 Distinguir contingenciamento, limites de empenho e limites de pagamento de cada órgão do Poder Executivo
- 3 Conhecer as regras de controle financeiro no SIAFI
- 4 Conhecer os procedimentos de solicitação, aprovação e liberação de recursos financeiros no SIAFI.

**Metodologia**

Exposição dialogada com exemplos e exercícios práticos

**Pré-requisito Necessário**

Possuir acesso ao SIAFI Educacional e CPR.

**Pré-requisito recomendável**

Conhecimentos correspondentes à seguintes oficinas:

50 – SIAFI Básico

54 – Elaboração da Programação Financeira - LRF

**Público-alvo**

Servidores públicos que atuem na área financeira ou unidades setoriais

## DESCENTRALIZAÇÃO E EMPENHO NO SIAFI

### Conteúdo

- 1 Aspectos práticos relacionados à descentralização de créditos orçamentários e empenho da despesa no SIAFI. Distinção entre crédito e recurso.
- 2 Extração de informações da Lei Orçamentária Anual vigente. Conceitos. Unidade orçamentária. Unidade gestora responsável pelo orçamento. Programa de Trabalho. Programa de Trabalho Resumido. Fonte de Recursos. Natureza da Despesa. Eventos contábeis de dotação inicial e provisão concedida. Contas contábeis envolvidas no processo. Plano Interno. Indicador de resultado primário. Tipos de crédito orçamentário.
- 3 Inclusão das dotações orçamentárias iniciais no SIAFI. Detalhamento do Orçamento.
- 4 Descentralização do crédito orçamentário. Destaque e provisão.
- 5 Execução orçamentária. Empenho da despesa. Conceito. Tipos de empenho.

### Objetivos

- 1 Identificar, no Quadro de Detalhamento das Ações, anexo da Lei Orçamentária Anual, as informações ali registradas, seus significados e relações.
- 2 Criar, detalhar, descentralizar e empenhar uma parcela do Orçamento da Lei Orçamentária Anual em vigor – LOA, no SIAFI.

### Metodologia

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

### Pré-requisitos

#### Pré-requisito necessário

Oficina nº 50 - SIAFI Básico

Acesso ao SIAFI Educacional;

Conhecimentos práticos de acesso ao SIAFI e navegação no sistema.

#### Pré-requisito recomendável

Oficina nº 20 - Noções de Administração Orçamentária e Financeira

Oficina nº 22 - Classificação da Despesa Orçamentária

### Público-alvo

Servidores que atuem nas áreas de execução e descentralização de créditos ou que atuem nas diversas áreas relacionadas ao orçamento.

**EXECUÇÃO DA DESPESA NO CPR**

**Conteúdo**

Empenhar a despesa utilizando o SIAFI, verificando os reflexos no subsistema CPR

Liquidar a despesa utilizando a transação ATUCPR

Realizar documentos hábeis registrados utilizando a transação CONFLUXO

Realizar acertos utilizando a transação ATUCPR

63

**Objetivo**

Ao final da oficina o aluno será capaz de emitir documentos hábeis utilizando o subsistema CPR desde a fase do empenho até a fase do pagamento

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa envolvendo documento relativo a execução de despesa no subsistema CPR, utilizando o SIAFI Educacional

**Pré-requisitos**

**Pré-requisitos necessários**

Oficina 50 – SIAFI Básico

Oficina 51 – CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber

Possuir acesso ao SIAFI Educacional

**Pré-requisito recomendável**

Oficina 52 – O SIAFI como instrumento da Contabilidade

**Público-alvo**

Destina-se a atender, prioritariamente, os executores de despesa no SIAFI

**MODALIDADES DE PAGAMENTO NO SIAFI – ORDENS BANCÁRIAS**

64

**Conteúdo**

- 1 Regra geral das ordens bancárias
  - Principais características
  - Utilização no SIAFI.
  - Relacionamento das movimentações com o Sistema Financeiro
  - Tipos de Relatório
- 2 Apresentação e análise de cada tipo de ordem bancária
  - Prazo de registro
  - Requisitos
  - Formas de preenchimento no CPR
  - Documentos de pagamento
  - Estudo de casos práticos com enfoque na rotina da OB Fatura

**Objetivo**

Ao final, o aluno estará apto a identificar e analisar cada tipo de ordem bancária, suas características, bem como de efetuar o registro no SIAFI.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e prática.

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

Oficina nº 50 - SIAFI Básico

Oficina nº 51 - CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber

**Pré-requisito recomendável**

Oficina nº 52 - O SIAFI como Instrumento da Contabilidade

**Público-alvo**

Servidores que atuam nas áreas de execução financeira das unidades, que fazem ou acompanham a emissão de ordem bancária

Servidores de unidades setoriais

Servidores que buscam entender informações e conceitos, bem como aperfeiçoar os conhecimentos a respeito das ordens bancárias

## RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS NO SIAFI

### Conteúdo

- 1 Retenção de Tributos nos Pagamentos a Pessoas Físicas e Jurídicas no SIAFI:
  - Retenção de receitas recolhidas por meio de DARF;
  - Retenção de receitas recolhidas por meio de GPS;
  - Retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.
- 2 Regras de Retenção para Entidades da Administração Pública Federal.
- 3 Retenção de Órgãos, Autarquias e Fundações da Administração Pública Federal.
- 4 Retenção das Empresas Estatais da Administração Pública Federal.
- 5 Normas Gerais.
- 6 Cálculo do Valor a ser Retido:
  - Base de Cálculo e Alíquotas.
  - Prazo e Forma de Recolhimento
  - Hipóteses em que não haverá retenção

### Objetivo

Fazer com que o aluno saiba aplicar no SIAFI a teoria relativa ao recolhimento dos mais diversos tributos, conseguindo realizar os mais diversos tipos de deduções presentes na transação >ATUCPR.

### Metodologia

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

### Pré-requisitos

#### Pré-requisitos necessários

Oficina nº 50 - SIAFI – Básico.

Oficina nº 51 - CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber

#### Pré-requisitos recomendáveis

Oficina nº 57 - Legislação Previdenciária

Oficina nº 58 - Retenção de Tributos Federais - Legislação

### Público-alvo

Gestores Públicos que, por realizarem apropriações e pagamentos na transação >ATUCPR do SIAFI, necessitem do conhecimento básico de retenção e recolhimento de tributos.

**SUPRIMENTO DE FUNDOS – PRÁTICA NO SIAFI**

**Conteúdo**

- 1 Simulação, no SIAFI, de toda a rotina de inclusão e apropriação das despesas de suprimento de fundos com o mecanismo de movimentação Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.
- 2 Lista de itens. Empenho no SIAFI.
- 3 Aspectos relacionados ao Subsistema de Contas a Pagar e a Receber – CPR. Inclusão do documento hábil “SF”. Montagem da lista de fatura. Deduções no CPR.
- 4 Rotina de prestação de contas no SIAFI. Reclassificação de subitem contábil da despesa. Devolução do valor sacado e não utilizado pelo agente suprido. Devolução de saldo não utilizado do suprimento de fundos. Baixa das OB’s de saque com o CPGF. Baixa da responsabilidade do suprido dentro do CPR.

**Objetivo**

Ao final, o aluno estará apto a registrar no SIAFI documentos relativos ao empenho e liquidação da despesa, bem como realizar pagamentos das faturas do CPGF e efetivar a comprovação das despesas do Suprimento de Fundos no subsistema CPR.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e prática.

**Pré-requisitos**

**Pré-requisitos necessários**

Possuir acesso ao SIAFI Educacional

Oficina nº 50 - SIAFI Básico

Oficina nº 51 - CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber

Oficina nº 55 - Suprimento Fundos – Legislação

**Público-alvo**

Servidores públicos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, e pela comprovação de gastos das despesas de suprimento no SIAFI.

**FOLHA DE PAGAMENTO NO SIAFI**

**Conteúdo**

- 1 Apresentar os conceitos e normas de contabilidade aplicáveis à APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PESSOAL NO SIAFI
- 2 Apresentar os tipos de DOCUMENTOS HÁBEIS aplicados à execução da folha de pessoal no SIAFI
- 3 Demonstrar a melhor forma de preenchimento da TELA DE DESPESA
- 4 Demonstrar a melhor forma de preenchimento da TELA DE CRÉDITO
- 5 Demonstrar a melhor forma de preenchimento da TELA DE DESPESA A ANULAR
- 6 Demonstrar a melhor forma de preenchimento da TELA DE DESCONTO
- 7 Demonstrar a melhor forma de preenchimento da TELA DE ENCARGO
- 8 Demonstrar a melhor forma de preenchimento da TELA DE COMPENSAÇÃO
- 9 Demonstrar a melhor forma de preenchimento da TELA DE OUTROS LANÇAMENTOS
- 10 Apresentar a necessidade de emissão de LISTA DE BANCOS e LISTA DE CREDORES
- 11 Demonstrar a melhor forma de preenchimento da TELA DE DADOS BANCÁRIOS
- 12 Extrair informações da TELA DE RESUMO, principalmente no que se refere à programação financeira
- 13 Executar a HOMOLOGAÇÃO do documento hábil e gerar compromissos
- 14 Efetuar o pagamento da folha de pessoal (transação >CONFLUXO)
- 15 Demonstrar a forma de reclassificar a despesa efetuada por meio da transação >ATUFOLHA

**Objetivo**

Executar a execução orçamentária e financeira da Folha de Pessoal no SIAFI

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

**Pré-requisito necessário**

Oficina nº 50 – SIAFI Básico

**Público-alvo**

Executores da folha de pessoal no SIAFI

Técnicos envolvidos nas ações de acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira

Gestor público federal que trabalha no setor de contabilidade ou que se relaciona direta ou indiretamente com a contabilidade por meio do SIAFI

## CONSULTAS ORÇAMENTÁRIAS NO SIAFI

### Conteúdo

- 1 Introdução: Estrutura da Informação no SIAFI
- 2 Principais transações para consultas de informações consolidadas no SIAFI: CONSULTORC e CONOR
- 3 Comparação entre as transações de consultas orçamentárias: vantagens, desvantagens e abrangência
- 4 Visão aprofundada da CONOR: Itens de Consulta, Filtros de Seleção e Estrutura de Apresentação
- 5 Obtenção de informações orçamentárias consolidadas e específicas com a CONOR
- 6 Geração de relatórios da execução orçamentária com a CONOR
- 7 Exemplos e exercícios de consultas com a CONOR.

### Objetivos

- 1 Descrever o mecanismo de acompanhamento contábil da execução orçamentária no SIAFI. Destacar as principais contas contábeis de controle da execução da despesa.
- 2 Distinguir “filtros de seleção” de “estrutura da apresentação” na transação CONOR.
- 3 Identificar itens de consulta adequados para cada fase da execução da despesa.
- 4 Elaborar consultas orçamentárias a partir de critérios pré-estabelecidos.

### Metodologia

Aula expositiva e participativa com realização de exemplos e exercícios práticos de consultas orçamentárias no SIAFI Operacional.

### Pré-requisitos

#### Pré-requisito necessário

Possuir acesso ao SIAFI Operacional.

Oficina nº 50 – SIAFI Básico

#### Pré-requisito recomendável

Oficina nº 22 – Classificação da Despesa Orçamentária

Oficina nº 52 – O SIAFI como Instrumento da Contabilidade

### Público-alvo

Servidores que atuem nas áreas de orçamento, auditoria e controle, servidores que precisem extrair informações a respeito da execução orçamentária.

**Conteúdo**

- 1 Conceitos, finalidades e tipos
- 2 Hipóteses passíveis de restrição
- 3 Procedimentos (roteiro de transações no SIAFI) para registro das conformidades
- 4 Requisitos para nomeação de responsável pelo registro das conformidades
- 5 Requisitos para efetivação do registro das conformidades no SIAFI
- 6 Forma de nomeação
- 7 Cadastros internos no SIAFI que devem constar o nome dos responsáveis pelo registro das conformidades
- 8 Legislação pertinente

**Objetivo**

Apresentar ao aluno a legislação afeta a conformidades de registro de gestão e contábil, bem como capacitá-lo a efetuar-la, no âmbito dos procedimentos necessários para o registro no sistema SIAFI, a partir do conhecimento de roteiro básico de transações.

**Metodologia**

Aula expositiva

**Pré-requisito recomendável**

Oficina nº 50 - SIAFI – Básico e/ou ter conhecimento básico de SIAFI.

**Público-alvo**

Servidores que atuem nas áreas de execução/acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, tais como: agentes executores do SIAFI, responsáveis pelo registro das conformidades (registro de gestão e contábil), ordenadores de despesas, gestores financeiros, contadores.

**Oficinas de  
Contabilidade  
Aplicada ao  
Setor Público**

**TEORIA DA CONTABILIDADE**

**Conteúdo**

- 1 Evolução do Pensamento Contábil
- 2 Origem da Contabilidade
- 3 Contabilidade como Ciência
- 4 Escolas do Pensamento Contábil
- 5 Teoria da Agência
- 6 Regime de Competência, Regime de Caixa e Accrual
- 7 Usuários da Informação Contábil
- 8 Determinantes da Qualidade Contábil

70

**Objetivo**

Apresentar aos participantes os aspectos econômicos que influenciam a Contabilidade.

**Metodologia**

Aula expositiva  
Resolução de exercícios de fixação

**Pré-requisito recomendável**

Conhecimento prévio do tema

**Público-alvo**

Qualquer servidor interessado em contabilidade

**INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE**

**Conteúdo**

- 1 Conceito e objeto da Contabilidade
- 2 Definição dos cinco Elementos Patrimoniais
  - Ativo
  - Passivo
  - Patrimônio Líquido
  - Receita e Despesa
- 3 Conceito de Caixa
- 4 Plano de contas
- 5 Método das partidas dobradas
- 6 Crédito e Débito
- 7 Fatos Contábeis
- 8 Características essenciais da Informação Contábil
- 9 Demonstrações contábeis

71

**Objetivo**

Apresentar aos participantes os principais conceitos da Contabilidade e seu método para divulgar informações importantes para a tomada de decisões.

**Metodologia**

Aula expositiva com resolução de diversos exercícios de fixação

**Pré-requisito recomendável**

Oficina nº 70 - Teoria da Contabilidade

**Público-alvo**

Qualquer servidor interessado em contabilidade

**Conteúdo**

- 1 Receita  
conceitos
- 2 Receita Pública  
Conceito  
Regulamentação  
Contabilização
- 3 Classificação econômica da receita
- 4 Codificação orçamentária da receita
- 5 Estágios da receita pública
- 6 Regime de Execução orçamentária da receita pública
- 7 Deduções da Receita Pública
- 8 Receitas intra-orçamentárias
- 9 Metodologia para classificação de receitas públicas
- 10 Destinação da Receita Pública
- 11 Procedimentos contábeis específicos

72

**Objetivo**

Fazer com que o aluno tenha um conhecimento geral sobre o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Volume I – Receita Nacional.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

Oficina nº 71 - Introdução a Contabilidade

**Pré-requisito recomendável**

Oficina nº 74 Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

**Público-alvo**

Gestores Públicos que atuam na área de contabilidade aplicada ao setor público, orçamento e finanças públicas

**MANUAL DE DESPESA**

73

**Conteúdo**

- 1 Conceituação
  - Enfoque contábil
  - Enfoque orçamentário
- 2 Classificação Orçamentária da Despesa e o Controle Patrimonial
- 3 Estágios da Despesa
- 4 Restos a Pagar
- 5 Despesas de Exercícios Anteriores
- 6 Adiantamentos
- 7 Registro de Passivos Sem Execução Orçamentária
- 8 Depreciação, Amortização e Exaustão
- 9 Sistema de Custos

**Objetivo**

Fazer com que o aluno tenha um conhecimento geral sobre o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Volume II – Despesa Nacional.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

Oficina nº 71 Introdução a Contabilidade.

**Pré-requisito recomendável**

Oficina nº 74 Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

**Público-alvo**

Gestores Públicos que atuam na área de contabilidade aplicada ao setor público, orçamento e finanças públicas

**Conteúdo**

- 1 Introdução
- 2 Sistema Contábil
- 3 Registro Contábil
- 4 Composição do Patrimônio Público
- 5 Estrutura
- 6 Relação de Contas
- 7 Atributos das Contas
- 8 Lançamentos Contábeis Padronizados.

74

**Objetivo**

Conhecer o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

Oficina 71 - Introdução à Contabilidade

**Público-alvo**

Gestores Públicos e profissionais da área de contabilidade

**Conteúdo**

- 1 Introdução
- 2 Balanço Orçamentário
- 3 Balanço Financeiro
- 4 Demonstração das Variações Patrimoniais
- 5 Balanço Patrimonial
- 6 Demonstração do Fluxo de Caixa
- 7 Demonstração do Resultado Econômico
- 8 Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido
- 9 Análise da Consistência das Demonstrações Contábeis
- 10 Consolidação das Demonstrações Contábeis
- 11 Lançamentos Típicos do Setor Público
- 12 Levantamento das Demonstrações Contábeis

75

**Objetivo**

Conhecer as novas demonstrações contábeis aplicadas ao setor público

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

- Oficina nº 72 - Manual de Receita
- Oficina nº 73 - Manual de Despesa
- Oficina nº 75 - Novas Demonstrações Contábeis do Setor Público

**Pré-requisito recomendável**

- Oficina nº 70 - Teoria da Contabilidade
- Oficina nº 71 - Introdução a Contabilidade

**Público-alvo**

Gestores Públicos e profissionais da área de contabilidade

**Conteúdo**

- 1 Definição e composição dos demonstrativos
- 2 Inter-relacionamento dos demonstrativos
- 3 Análise dos auditores e equações contábeis, bem como de permanência de saldos através do Balancete
- 4 Análise contábil dos demonstrativos.

**Objetivos**

- 1 Elaborar os demonstrativos e balanços constantes da Lei 4.320/64
- 2 Realizar análise contábil de consistência desses demonstrativos e balanços

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa

Prática de elaboração de demonstrativos

Aula expositiva com apresentação de caso prático para análise dos demonstrativos

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

Oficina nº 50 - SIAFI Básico.

Oficina nº 52 - O SIAFI como Instrumento da Contabilidade.

Oficina nº 71 - Introdução a Contabilidade

Oficina nº 72 - Manual de Receita.

Oficina nº 73 - Manual de Despesa.

**Pré-requisito recomendável**

Oficina nº 77 - Análise e Regularizações Contábeis no SIAFI.

Oficina nº 78 - Encerramento do Exercício no SIAFI.

**Público-alvo**

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

76

**ANÁLISE E REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS NO SIAFI**

**Conteúdo**

Inconsistências apresentadas no CONCONTIR, CONINCONS e BALANCETE e suas respectivas regularizações.

**Objetivo**

Realizar análise das rotinas contábeis objetivando promover as respectivas regularizações.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas.

**Pré-requisitos necessários**

Oficina 50 – SIAFI básico

Oficina 52 – O SIAFI como instrumento da Contabilidade

**Público-alvo**

Servidores que atuem nas áreas de execução orçamentária, financeira e setoriais contábeis

**Conteúdo**

- 1 Norma de Encerramento
- 2 Processos automáticos  
transposição de saldos  
baixa de saldos  
inscrição de restos a pagar não processado
- 3 Inscrição de recursos a receber/a liberar e diferido
- 4 Apuração do resultado

78

**Objetivo**

Realizar análise das rotinas de encerramento, bem como os resultados dos processos automáticos executados para a realização do encerramento do exercício corrente e a abertura do exercício seguinte.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa e oficinas pedagógicas

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

Oficina 50 – SIAFI Básico

Oficina 52 - O SIAFI como instrumento de Contabilidade

**Público-alvo**

Servidores que atuem nas áreas de execução orçamentária, financeira e setoriais financeiras e contábeis.

**Conteúdo**

- 1 Contextualização da Lei nº 11.638/07 e da MP nº 449/08
- 2 Separação Fisco e Contabilidade
- 3 Os novos demonstrativos: DFC e DVA
- 4 Contas extintas: Reserva de Reavaliação e Lucros Acumulados
- 5 Nova classificação de instrumentos Financeiros e a nova conta de Ajuste de Avaliação Patrimonial
- 6 Ajuste a valor recuperável dos ativos (teste de impairment)
- 7 Ajuste a Valor Presente
- 8 Ativo Intangível
- 9 Novo Método de Equivalência Patrimonial
- 10 Novo registro das Doações e Subvenções de Investimento

79

**Objetivo**

Apresentar aos participantes as atualizações da Contabilidade Societária promovidas pela Lei nº 11.638/07 e pela MP nº 449/08.

**Metodologia**

Aula expositiva com resolução de diversos exercícios de fixação.

**Pré-requisitos**

**Pré-requisito necessário**

Oficina nº 71 - Introdução a Contabilidade.

**Pré-requisito recomendável**

Oficina nº 70 - Teoria da Contabilidade.

**Público-alvo**

Qualquer servidor interessado em contabilidade.

**Oficinas de  
Controle da  
Gestão Pública**

**Conteúdo**

- 1 Visão geral do controle do Estado: o controle jurisdicional, o controle legislativo e o controle administrativo.
- 2 O controle como princípio fundamental da administração pública federal (Decreto-Lei 200/67).
- 3 Rede de Controle do Processo Orçamentário e Financeiro – Controle Interno. Objetivos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Transparência. Auditorias Internas.
- 4 Controle interno Administrativo. Conceitos. Natureza. Finalidades. Componentes do Controle Interno na concepção do COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (Comissão das Organizações Patrocinadoras da Comissão *Treadway*).

**Objetivos**

- 1 Identificar a função de controle do Estado, distinguindo controle jurisdicional, controle legislativo e controle administrativo.
- 2 Identificar o papel do controle no ciclo das atividades desempenhadas pela administração pública federal, reconhecendo os seus objetivos e a sua importância.
- 3 Identificar os conceitos de controle interno, reconhecendo a sua finalidade.
- 4 Reconhecer os diversos componentes do Controle Interno Administrativo, relacionando-os com as boas práticas de controle.

**Metodologia**

Exposição dialogada

**Pré-requisito**

Não há

**Público-alvo**

Gestores e servidores públicos federais que atuam em alguma das seguintes áreas: planejamento, orçamento, administração, finanças, contabilidade, auditoria.

**Conteúdo**

(Base Legal: Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000, IN/SFC nº 01/2001, IN/CGU nº 7/2006, IN/CGU nº 1/2007).

- 1 Auditoria Interna: conceito.
- 2 Auditorias Internas na administração pública federal: legislação aplicável; finalidades; competências; atividades desempenhadas.
- 3 O papel das auditorias internas no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- 4 Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna – PAINT: conceituação; elaboração e apresentação; conteúdo. Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAIN: conceituação; elaboração e apresentação; conteúdo.

**Objetivos da Aprendizagem**

- 1 Identificar as finalidades, competências e atividades desempenhadas pelas auditorias internas das entidades da administração pública federal.
- 2 Reconhecer o papel e a atuação das auditorias internas no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- 3 Reconhecer o processo de construção do Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna – PAINT e do Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAIN.

**Metodologia**

Exposição dialogada.

**Pré-requisito necessário**

Não há.

**Público-alvo**

Gestores e servidores públicos federais que atuam em alguma das seguintes áreas: planejamento, orçamento, administração, finanças, contabilidade, auditoria (inclusive servidores que atuam nas auditorias internas).

**Conteúdo**

- 1 Finalidades e abrangência de atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- 2 Interação do Sistema de Controle Interno com o Controle Externo.
- 3 Interação do Sistema de Controle Interno com os Gestores Públicos Federais.
- 4 Histórico do Controle Interno Federal.
- 5 Organização e estrutura do SCI.
- 6 Controladoria-Geral da União - CGU: Estrutura, Competências e Atividades.
- 7 Linhas de atuação da CGU na condução das ações de controle.
- 8 Encaminhamento de Resultados das Auditorias e Fiscalizações.
- 9 Medidas de Prevenção.
- 10 Portal da Transparência: Consulta Transferências de Recursos, Gastos Diretos, Convênios e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas.
- 11 Programa Olho Vivo no Dinheiro Público.
- 12 Aprimoramento do marco normativo.
- 13 Correição.

**Objetivos da Aprendizagem**

- 1 Identificar o papel do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal no ciclo da gestão dos recursos públicos federais.
- 2 Reconhecer as finalidades, a organização e estrutura, as competências e as atividades desempenhadas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- 3 Identificar a atuação da Controladoria-Geral da União enquanto órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- 4 Distinguir os tipos de ações de controle, correlacionando-os às suas finalidades propostas.
- 5 Identificar as ações para o fortalecimento da gestão pública, relacionando-as com a prevenção à corrupção.
- 6 Reconhecer as interfaces do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com os gestores públicos federais, com o Controle Externo e com o Ministério Público Federal.

**Metodologia**

Exposição dialogada.

**Pré-requisito**

Não há.

**Público-alvo**

Gestores e servidores públicos federais que atuam em alguma das seguintes áreas: planejamento, orçamento, administração, finanças, contabilidade, auditoria.

**CONTROLE EXTERNO**

**Conteúdo**

- 1 Sistemas de Controle Externo
- 2 Controle Externo no Brasil
- 3 Regras Constitucionais sobre o Controle Externo
- 4 Tribunais de Contas: Funções, Natureza Jurídica e eficácia das decisões
- 5 Tribunal de Contas da União:
  - Natureza
  - Competência
  - Jurisdição
  - Organização
  - Normas Processuais
  - Formas de atuação

83

**Objetivo**

Informar aos servidores da Administração Pública Federal sobre as competências, atribuições e funcionamento dos Tribunais de Contas, em especial do TCU.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa

**Pré-requisito recomendável**

Conhecimentos básicos sobre a organização da Administração Pública

**Público-alvo**

Estudantes, Servidores Públicos e todos aqueles que se interessarem pela Administração Pública

**Conteúdo**

- 1 O Dever de prestar contas;
- 2 Avaliação da gestão: Processo de Contas e Relatório de Gestão;
- 3 Diferenciação entre Tomada e Prestação de Contas;
- 4 Organização dos processos de contas: contas ordinárias e extraordinárias;
- 5 Organização dos processos de contas ordinárias: individual, consolidado e agregado;
- 6 Relatório de Gestão: características; situação do programa/ação, compatibilização com os demais sistemas de informação do Governo.
- 7 Composição de Processo de Contas: Peças e conteúdos;
- 8 Portaria CGU nº 2.238, de 2008: Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria e Plano de Providências.

**Objetivos**

- 1 Reconhecer a importância do dever de prestar contas, em conformidade com os normativos vigentes.
- 2 Conhecer as diferenças entre tomada e prestação de contas e seus tipos de organização.
- 3 Preparar o processo de contas anuais com ênfase no Relatório de Gestão destacando as principais realizações, bem como os demais aspectos relevantes sobre a gestão da unidade.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa.

**Pré-requisito**

Não há.

**Público alvo**

Gestores públicos federais e servidores públicos federais responsáveis pela apresentação do processo de contas anual, em cumprimento ao que estabelece a legislação vigente.

**Conteúdo**

- 1 Tomada de Contas Especial - TCE: Conceito.
- 2 Fases do desenvolvimento da TCE: Fase Interna e Externa.
- 3 Características do processo de TCE.
- 4 Situações que motivam a instauração da TCE.
- 5 Situações que dispensam a instauração de TCE.
- 6 Sanções aplicáveis.
- 7 Peças exigidas no processo de TCE.

85

**Objetivos**

- 1 Identificar as situações em que se aplica (se instaura) e os requisitos
- 2 Reconhecer as características.

**Metodologia**

Aula expositiva/participativa;  
Resolução de exercícios, com esclarecimento de dúvidas.

**Pré-requisito**

Não há.

**Público-alvo**

Gestores e servidores públicos federais que atuam em alguma das seguintes áreas: planejamento, orçamento, administração, finanças, contabilidade, auditoria.

**PRINCIPAIS FRAUDES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Conteúdo**

- 1 Crimes contra a Administração Pública
- 2 Normas Brasileiras de Contabilidade - NBCT 16.8 – Controle Interno
- 3 Ação do Estado na prevenção de fraudes contra Administração Pública
- 4 Principais fraudes na Administração Pública
- 5 Comprovação de fraudes contra a Administração Pública
- 6 Atuação da Polícia Federal no combate às fraudes na Administração Pública

86

**Objetivo**

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

**Metodologia**

Aula expositiva com utilização de power point e quadro branco, apresentando casos práticos, com abertura para debates e apresentação de sugestões.

**Pré-requisito**

Conhecimentos básicos sobre a organização da Administração Pública.

**Público-alvo**

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