



PAULO
RÉGIS
MACHADO
BOTELHO
04/07/2023 15:09

LAURA
ANÍSIA
MOREIRA DE
SOUZA PINTO
05/07/2023 17:34

PLANO DE CURSO	
TEMA	SIAFI – Execução Orçamentária e Financeira – Online e Ao Vivo
DOCENTES / CURRÍCULOS RESUMIDOS	<p>Instrutor: Bruno Henrique Nunes Pedrozo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contador pela Universidade de Brasília – UnB (2008). Pós-Graduado em Gestão em Controladoria Governamental (2013). • Analista Judiciário – Especialidade: Contabilidade, lotado na Secretaria de Orçamento e Finanças do TRT 10ª. Chefe do Núcleo de Gestão das Informações Contábeis - DIGIC. Contador Responsável pelo TRT10. • Ministra treinamentos de: Tesouro Gerencial, Siafi Operacional, Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, Suprimento de Fundos, Folha de Pagamento aplicada ao SIAFI, Mensuração de Ativos Imobilizados (Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão), Conformidade Contábil aplicada ao SIAFI.
DATA DE REALIZAÇÃO	22, 24, 29, 31 de Agosto/2023
HORÁRIO	Das 8h00 as 13h00.
CARGA-HORÁRIA	20 horas
PÚBLICO-ALVO	Destina-se a atender aos envolvidos nas ações de acompanhamento, execução e controle dos processos de execução orçamentária e financeira das diversas esferas de governo, e profissionais de administração, economia e gestores públicos que trabalhem com informações orçamentárias e financeiras.
FORMATO	Online e ao vivo (síncrono)
MODALIDADE	À Distância
Nº DE VAGAS	O treinamento será para até 15 (quinze) pessoas.

Rua Vicente Leite, 1281, Anexo II – 4º Andar – Fortaleza-CE
(85) 3388.9493/9339 | www.trt7.jus.br/escolajudicial

PROAD 303/2023. DOC 161. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2023.ZZXW.GCSR: <https://proad.trt7.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>



<p>LOCAL DE REALIZAÇÃO</p>	<p>Aplicativo de vídeo conferência “Google Meet” e/ou aplicativos similares.</p>
<p>JUSTIFICATIVA</p>	<p>Necessidade de conhecimento quanto ao funcionamento da única ferramenta de execução orçamentária e financeira da União.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>	<p>Módulo I – Siafi: Apresentação, Conceitos Básicos e Tabelas CH: 4h</p> <p>1. Os Sistemas Informatizados do Governo Federal Integrados ao Siafi: sistemas estruturantes e sistemas organizacionais; 2. Apresentação e Conceitos Básicos do Sistema: Histórico, Objetivos, Características, Modalidades de Uso, Abrangência, Formas de Acesso, Segurança, Conceitos Fundamentais para Navegação e Principais Documentos Contábeis de Entrada de Dados, Modalidades de Consulta, Diagrama do Sistema (Árvore do Siafi), Menu Principal. 2. Acesso e Navegação no Siafi 3. Nomenclaturas utilizadas no SIAFI: Órgão, Unidade Gestora (UG), Crédito, Recurso, Fonte de Recursos. 4. Verbos 5. Transações de Informações do Sistema: Lista de Usuários da Unidade Gestora (LISTAUSUG), Incluindo e Consultando Mensagens (INCMSG, CONMSG, CONRECMENS) 6. Tabelas Administrativas: Tabela de Órgão (CONORGAO), Tabela de Unidade Gestora (CONUG). Exercícios Práticos no Sistema.</p> <p>Módulo II – Entendendo Orçamento por meio das Tabelas de Apoio no Siafi CH: 4h</p> <p>1. Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA – Papel, Estrutura e Prazos de Encaminhamento 2. Aspectos Gerais da LOA: Estrutura do Orçamento, Conceitos Básicos, Créditos Adicionais, Ciclo Orçamentário 3. Classificadores da Despesa e as Tabelas de Apoio ao Orçamento: Unidade Orçamentária (CONUO), Programa de Trabalho (CONPT), Programa de Trabalho Resumido (CONPTRES), Fonte de Recursos (CONFONTE), Natureza da Despesa (CONNATSO). 4. Conhecendo outros Classificadores Orçamentários (CONINDORC): Plano Interno, Indicador de resultado primário, Distinção entre crédito e recurso. Exercícios Práticos no Sistema.</p> <p>Módulo III – Descentralização de Créditos e Empenho no Siafi CH: 4h</p> <p>1. Fases da Execução da Despesa: Fixação, Descentralização de Crédito, Empenho, Liquidação e Pagamento. 2. Inclusão das dotações orçamentárias iniciais no Siafi. 3. Detalhamento o crédito disponível (DETAORC) 4. Descentralizando o crédito disponível (NC): Destaque e provisão. 5. Empenhando a Despesa (NE e ATULI): Modalidades de Empenho 5. Consultando Documentos da Execução Orçamentária: Consultando Nota de Dotação (CONND), Consultando Nota de Descentralização de Créditos (CONNC), Consultando Nota de Empenho (CONNE). Exercícios Práticos no Sistema.</p> <p>Módulo IV – Subsistema Contas a Pagar e a Receber – CPR - SIAFI WEB CH: 4h</p>



	<p>1.CPR: Apresentação. Vantagens do CPR. Conceitos Básicos, 2. Estrutura e Funcionamento. 3. Projeto Novo Siafi: Inovações; estrutura; plataforma. 4. CPR (SiafiWeb): Estrutura do CPR e navegação 5. Roteiro para inclusão, consulta e gerenciamento de compromissos. (INCDH, GERCOMP, DEMCOMP, CONTIPDH, CONSIT).</p> <p>Módulo V – Sistemática de Pagamento e Modalidades de Ordens Bancárias CH: 4h</p> <p>1. Ordenador de despesas. 2. Atualizando e Consultando o Domicílio Bancário da Unidade Gestora (ATUDOMBAN e CONDOMBAN), Cadastrando e Consultando Dados do Credor (ATUCREDOR e CONCREDOR). 3.Cadastrando e Atualizando o Domicílio Bancário do Credor (ATUDOMCRED e CONDOMCRED). 4. Características de Ordens Bancárias: Relacionamento das movimentações com o Sistema Financeiro, Prazos de pagamento; Tipos de Relatório; Horários de emissão, fluxo de saída de recursos da conta única, pagamentos extra-Siafi e intra-Siafi. 5. Modalidades de ordens bancárias: Formas de preenchimento no CPR, Emissão, Principais Características, Cancelamento, Consulta. 6. OB com Lista de Credores (ATULC) e de Faturas (ATULF). 7. Estudo de caso prático com enfoque na rotina da OB Fatura. 8. Nova sistemática de ordem de pagamento (GEROP).</p> <p>Módulo VI – Programação Financeira e Descentralização de Recursos no SiafiCH: 4h</p> <p>1. A Programação Orçamentária e Financeira Anual: Análise dos principais aspectos do Decreto de Programação Financeira e seus efeitos para os gestores públicos, Regras de controle do contingenciamento 2. Execução da Programação Financeira no Siafi: Tipos de descentralização de recursos (cota, repasse e sub-repasse), Controle dos valores a programar, Operacionalização da programação financeira, Aspectos da liberação de recursos, Controle financeiro das despesas programáveis.</p>
<p>OBJETIVOS [PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)]</p>	<p>O curso visa ao conhecimento do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, a atualização das rotinas de execução orçamentária e financeira e ao conhecimento teórico e prático sobre os assuntos abordados. Ao final do curso o aluno estará apto a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entender a estrutura do orçamento público e suas formas de apresentação;- Conhecer o ciclo orçamentário e financeiro e as rotinas respectivas no Siafi;- Identificar as etapas da execução da despesa e sua caracterização;- Compreender os procedimentos da programação financeira;- Diferenciar crédito de recurso, bem como entender os



	<p>principais conceitos utilizados na execução orçamentária e financeira (fonte, gestão, unidade orçamentária, vinculação, natureza de despesa, programa de trabalho, natureza da despesa, ptres, entre outros);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navegar no Siafi e acessar as principais tabelas administrativas, bem como efetuar consultas e lançamentos da execução orçamentária e financeira (Empenho, Liquidação e Pagamento); - Entender o funcionamento do Subsistema de Contas a Pagar e a Receber - CPR (Siafi WEB) - Entender os procedimentos de execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento) bem como os lançamentos dos documentos respectivos no Siafi; - Executar solicitações, aprovações e liberações de recursos (Siafi WEB); - Entender as espécies de Ordens Bancárias e suas aplicações para efetuar
INSCRIÇÕES	Site da EJUD7
AVALIAÇÃO/PRAZO	Preenchimento do Registro Reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo imprerível de 2 (dois) dias após o envio pela EJUD.
CERTIFICAÇÃO	Condicionada ao cumprimento da carga horária e à avaliação, esta respondida de forma integral. A certificação ocorre por registro no SIGEP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho.

SOLICITAMOS AOS INSCRITOS A OBSERVÂNCIA DA PONTUALIDADE NAS ATIVIDADES PRESENCIAIS E TELEPRESENCIAIS.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS

1. **SUSPENSÃO DOS PRAZOS.** Os prazos para a prática de atos decisórios poderão ser suspensos, a pedido do magistrado, para sua participação em atividades presenciais, até o limite de cinco dias por semestre, mediante requerimento à Escola Judicial em até cinco dias antes do início do curso (Ato Conjunto N° 1/CGJT.ENAMAT/2022).
2. **FREQUÊNCIA.** A frequência às atividades presenciais e telepresenciais deve ser integral. Eventuais ausências devem ser justificadas perante a Escola Judicial – EJ7, que poderá solicitar ao aluno a realização de atividade complementar, desde que não ultrapassem 25% da carga horária do curso (art. 40º, §§ 1º e 2º, da Resolução ENAMAT nº 28/2022)
3. **AVALIAÇÃO.** A avaliação de aprendizagem é condição para a certificação e se dará em sala de aula, pelo docente, ou por meio do registro reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo estabelecido no plano de curso.
4. **AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Atividades acadêmicas ou culturais poderão ser computadas na carga-horária, a pedido do juiz e a critério da EJ7, até o limite de 8 horas-aula semestrais, desde que se revelem compatíveis com a tabela de competências profissionais para a formação continuada de Magistrado do Trabalho, definida na Resolução ENAMAT nº 28/2022, e haja 75% de frequência certificada pela entidade promotora. O pedido de averbação pode ser



enviado por malote ou pelo e-mail escolajudicial@trt7.jus.br.

5. **CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMESTRAL.** Magistrados do Trabalho devem frequentar atividades de formação pelo período mínimo de 30 horas-aula semestrais, se vitalícios. Para acompanhar os registros e a carga horária obtida nas atividades, o magistrado poderá consultar o sistema SIGEP-Online, podendo extrair relatórios impressos.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

1. **FREQUÊNCIA.** A frequência às atividades presenciais e telepresencias deve ser de no mínimo 75% da carga horária total do evento (art. 8º, § 1º, da Resolução CSJT Nº 159/2015).
2. **AValiação.** A avaliação de aprendizagem é condição para a certificação e se dará em sala de aula, pelo docente, ou por meio do registro reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo estabelecido no plano de curso.
3. **AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Através do PROAD. Assunto: Averbação – Servidor: Certificado/Diploma.
4. **DA DESISTÊNCIA E DO RESSARCIMENTO:** Por determinações do art. 16 da Resolução CSJT nº 159/2016, a ausência ou desistência injustificada do servidor inscrito em evento de capacitação ou sua reprovação, por motivo de frequência ou aproveitamento insatisfatório, IMPLICARÁ RESSARCIMENTO, pelo respectivo servidor, do total de investimentos havidos com sua participação.

Nome
Cargo

De acordo.
À Diretoria Geral.
Em: de de 2023.

Laura Anísia Moreira de Sousa Pinto
Coordenadora Pedagógica da Escola Judicial

Paulo Régis Machado Botelho
Diretor da Escola Judicial

Rua Vicente Leite, 1281, Anexo II – 4º Andar – Fortaleza-CE
(85) 3388.9493/9339 | www.trt7.jus.br/escolajudicial

