



PAULO
RÉGIS
MACHADO
BOTELHO
04/07/2023 15:10

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

PLANO DE CURSO

<p>TEMA</p>	<p align="center">Tesouro Gerencial – Construção de relatórios gerenciais – Online e Ao Vivo</p>
<p>DOCENTES / CURRÍCULOS RESUMIDOS</p>	<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.
<p>DATA DE REALIZAÇÃO</p>	<p>18 a 22 de setembro/2023</p>
<p>HORÁRIO</p>	<p>Das 8h30 as 12h30.</p>
<p>CARGA-HORÁRIA</p>	<p>20 horas</p>
<p>PÚBLICO-ALVO</p>	<p>Servidores que atuam nas áreas de planejamento, orçamento, execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e nas Secretarias de Controle Interno dos três poderes. Auditores internos das entidades da administração indireta e Auditores governamentais de controle externo e demais interessados.</p>
<p>FORMATO</p>	<p>Online e ao vivo (síncrono)</p>
<p>MODALIDADE</p>	<p>À Distância</p>
<p>Nº DE VAGAS</p>	<p>O treinamento será para até 15 (quinze) pessoas.</p>

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



LOCAL DE REALIZAÇÃO	Aplicativo de vídeo conferência “Google Meet” e/ou aplicativos similares.
JUSTIFICATIVA	Necessidade de conhecimento quanto ao funcionamento da principal ferramenta de geração de relatórios gerenciais no âmbito da União.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<p>MÓDULO I: Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária aplicado ao SIAFI</p> <p>1. Noções de Administração Orçamentária e Financeira e armazenagem de dados no SIAFI. 2. Estrutura da informação no SIAFI e relacionamento com o Tesouro Gerencial: conta contábil, conta corrente, documento de lançamento contábil. 3. Extração de dados: conta contábil com conta corrente “célula orçamentária da despesa”.</p> <p>MÓDULO II: Tesouro Gerencial – Visão geral e Tipos de consultas</p> <p>1. Introdução ao Tesouro Gerencial. 1.1. Histórico: Arquitetura; Plataforma BI; 1.2. Forma de acesso; Segurança do sistema; Nível de acesso; Perfil de acesso. 1.3. Navegação pelo Sistema: Menus; Principais características; Relatórios Compartilhados; Meus Relatórios. 1.4. Funcionalidades: Minhas Subscrições; Lista de Histórico; Criar Filtro; Criar Prompt; Criar Métrica; Criar Grupo Personalizado; Criar Documento; Criar Dashboard; Criar relatório: Relatórios em Branco; Consulta Construída. Conceitos (atributos, métricas, linhas e colunas). Tipos de consultas: Consulta às Tabelas administrativas, Orçamentárias e Contábeis; Consulta de Valores sintéticos de contas contábeis e itens de informação; Consulta de Saldos gerenciais de contas contábeis e itens de informação; Consulta de documentos; Extratos de contas ou item de Informação por documentos.</p> <p>MÓDULO III: Consultas às tabelas Administrativas, Orçamentárias e Contábeis.</p> <p>1. Tabelas do Tesouro Gerencial: Contas Contábeis; Itens de Informação; Estrutura organizacional: UG, Órgão e UO. Utilização de atributos. 2. Exercícios: Área de design: Filtro do relatório; Linha x Coluna x Pagar por; Menus de criação de relatórios; Aba: Início do Relatório.</p> <p>MÓDULO IV: Consulta de saldo – Contas Contábeis.</p> <p>1. Utilização de métricas: tipos de métricas. 2. Utilização dos atributos “data de lançamento”. 3. Construção de relatórios com o atributo “conta contábil” e “métrica”: limite de saque, contratos, depreciação. 4. Exercícios. Menus de criação de relatórios. Aba: Ferramentas; Dados; Planilha; Formato. 5. Filtrar em. 6. Relatórios Compartilhados. 7. Lista de Histórico. 8. Formulário de Atributos.</p> <p>MÓDULO V: Consulta de saldo – Itens de Informação: Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos</p> <p>1. Lei Orçamentária Anual – principais conceitos: classificação institucional, funcional, estrutura programática, natureza de despesa, fonte de recurso, esfera orçamentária, resultado primário, tipos de créditos. 2. Dotação Inicial. 3. Créditos Adicionais: suplementar,</p>

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



	<p>especial e extraordinário. 4. Dotação Autorizada. 5. Provisão e Destaque Orçamentário. 6. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: dotação; provisão; destaque. 7. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa e suas inter-relações. 8. Exercícios. 9. Criar Filtro. 10. Elemento Derivado. 11. Classificação: crescente e decrescente.</p> <p>MÓDULO VI: Consulta de saldo – Itens de Informação: Execução Orçamentária e Financeira da Despesa (empenhado, liquidado, pago) 1. Noções do PCASP. 2. Execução simplificada da despesa. 3. Principais contas de despesa e seus contas correntes. 4. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: empenhado, liquidado, pago. 5. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação e suas inter-relações. 6. Exercícios. 7. Drill. 8. Formatação Avançada. 9. Criar Prompt. 10. Renomear. 11. Criar Grupo Personalizado. 12. Subscrição.</p> <p>MÓDULO VII: Consulta de saldo – Itens de Informação: Execução Orçamentária e Financeira Restos a pagar (processados e não processados) 1. Noções do PCASP. 2. Execução simplificada de restos a pagar. 3. Principais contas de restos a pagar e seus contas correntes. 4. Consultas de Execução de Restos a pagar: por Unidade Gestora, programa, fonte, projeto/atividade, Ptres, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação e suas inter-relações. Detalhamento: por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, programa, ação, fonte, projeto/atividade, PTRES, Plano Orçamentário, natureza da despesa, credor, nota de empenho, modalidade de licitação, ano emissão e suas inter-relações. 5. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: restos a pagar processados e não processados. 6. Exercícios.</p> <p>MÓDULO VIII: Consultas a Documentos Contábeis e Consultas - Extratos de Contas Contábeis ou item de Informação por documentos 1. Documentos do SIAFI: Nota de Empenho (NE), Nota de Crédito (NC), Proposta de Programação Financeira (PF), Ordem Bancária (OB), Nota de Lançamento (NL), entre outros. 2. Extratos de Contas Contábeis ou item de Informação por documentos.</p> <p>MÓDULO IX: Receita Pública 1. Aspectos teóricos: Conceitos de Receita; Classificação por Natureza da Receita; Mecanismos de Arrecadação de Receita. 2. Guia de Recolhimento da União. 3. Consultas sobre Receita no Tesouro Gerencial: Receitas por tipo de arrecadação; Receitas arrecadadas por GRU.</p>
<p>OBJETIVOS [PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)]</p>	<p>Capacitar servidores a utilizarem o novo sistema de consultas do Governo Federal, Tesouro Gerencial “TG”, para a confecção de relatórios gerenciais (execução orçamentária e financeira: empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar). O curso apresentará as principais características e funcionalidades do novo sistema. Ainda serão abordados os principais conceitos referentes à administração financeira, orçamentária, contábil e</p>



	patrimonial relacionadas à execução no SIAFI, facilitando assim, a extração correta e fidedigna dos relatórios necessários à tomada de decisão.
INSCRIÇÕES	Site da EJUD7
AVALIAÇÃO/PRAZO	Preenchimento do Registro Reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo imprerterível 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

- 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).
- 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)
- 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.
- 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.
- 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

- 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 N° 159/2015).
- 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.
- AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Através do PROAD. Assunto: Averbação – Servidor: Certificado/Diploma.
- 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,

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



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

PROAD 303/2023. DOC 162. Para verificar a autenticidade desta cópia,
acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2023.TRPV.TGJW:
<https://proad.trt7.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>

