

 **Curso:**

**SIAFI Week Avançado**

---

 **Data e Local:**

22, 23, 24, 25 e 26 de abril de 2019

Brasília, DF

**Local do treinamento:** Sala 916 – Setor de Autarquias Sul Q. 4, Bloco A  
Ed. Vitória Office Tower – Asa Sul, Brasília – DF, 70070-040

---

 **Objetivo:**

Visa o conhecimento do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, a atualização das rotinas de execução orçamentária e financeira, com as alterações decorrentes do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

---

 **Público Alvo:**

Destinado 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.

---

 **Programa:**

**Módulo I – Ciclo de Gestão e SIAFI Básico**

1. Noções de PPA, LDO e LOA
2. SIAFI: Apresentação e Conceitos Básicos do Sistema: Histórico, Objetivos, Características, Modalidades de Uso.
3. Formas de Acesso, Modalidades de Consulta e Segurança.
4. Nomenclaturas utilizadas no SIAFI: Órgão, Unidade Orçamentária (UO), Unidade Gestora (UG), Gestão, Crédito, Recurso.
5. Conceitos Fundamentais para Navegação e Acesso: Diagrama do Sistema. Menu Principal. Incluindo e Consultando Mensagens (INCMMSG, CONMSG, CONRECMENS)
6. Verbos.
7. Consultas Principais Documentos de Entrada de Dados: CONNC, CONNE, CONNL, CONOB.
8. Transações de Informações e Tabelas Administrativas: Lista de Usuários da Unidade Gestora (LISTAUSUG). Tabela de Órgão (CONORGAO). Tabela de Unidade Gestora (CONUG). Tabela de Unidade Orçamentária (CONUO).
9. Exercícios de Fixação.

### **Módulo II – Orçamento Público**

1. Distinção entre crédito e recurso.
2. Extração de informações da Lei Orçamentária Anual.
3. Conceitos: Esfera Orçamentária. Princípios Orçamentários. Programa de Trabalho. Programa de Trabalho Resumido. Fonte de Recursos. Natureza da Despesa. Indicador de resultado primário. Plano Interno
4. Créditos adicionais.
5. Descentralização do crédito orçamentário. Destaque e provisão.
6. Tabelas: Natureza de Despesa Orçamentária (CONNATSO), Programa de Trabalho (CONPT), Programa de Trabalho Resumido (CONPTRES), Fonte de Recursos (CONFONTE)
7. Exercícios de Fixação.

### **Módulo III – Descentralização de Crédito e Empenho**

1. Explicação sobre o funcionamento da Execução do Orçamento: Roteiro para detalhamento do Crédito Autorizado (DETAORC), para a Descentralização de Créditos (NC), e para o Empenho da Despesa (ATULI e NE);
2. Passo a passo das Consultas aos Documentos da Execução Orçamentária: Nota de Dotação – ND (CONND), Nota de Descentralização de Créditos – NC (CONNC), Nota de Empenho – NE (CONNE).
3. Passo a passo para Consultas na conta de Crédito Disponível (CONRAZAO). Exercícios de Fixação.

### **Módulo IV – CPR**

1. CPR: Apresentação. Vantagens do CPR. Conceitos Básicos,
2. Estrutura e Funcionamento. 3. Projeto Siafi Web: Inovações; estrutura; plataforma.
4. Estrutura do CPR; navegação; tabelas e funcionalidades do Siafi Web (Novo Siafi);
5. Roteiro para inclusão, consulta, e gerenciamento de compromissos. (INCDH, GERCOMP, DEMCOMP, CONTIPDH, CONSIT).

### **Módulo V – Programação Financeira**

1. Programação Financeira: O Sistema de Programação Financeira do Governo Federal, Regras para Liberação de Recursos, Programação das Receitas e Despesas. Observações Importantes sobre a Programação Financeira, Apuração do Resultado Fiscal
2. Análise dos principais aspectos do Decreto de Programação Financeira e seus efeitos para os gestores públicos, Regras de controle do contingenciamento no Siafi.
3. Roteiro para Solicitação, Aprovação, Liberação e remanejamento de Recursos Financeiros. Roteiro para Consultas a Programação Financeira. Exercícios de Fixação.

### **Módulo VI – Ordens Bancárias**

1. Documentos de pagamento.
2. Apresentação das principais características de Ordens Bancárias. Relacionamento das movimentações com o Sistema Financeiro. Prazos de pagamento; Tipos de Relatório; Horários de emissão.
3. Formas de preenchimento no CPR das principais ordens bancárias.
4. Estudo de casos práticos, com enfoque na rotina da OB Fatura.
5. Roteiro para emissão da OBD-Fatura, OBB-Banco com lista de credores, OBC-Crédito.
6. Roteiro para Cancelamento e Consulta das OB.
- 7 Exercícios de Fixação.

## **Módulo VII – Retenção e Recolhimentos de Tributos no Governo Federal**

1. Noções Básicas de Direito Tributário
2. Regras para Retenção de Imposto de Renda Pessoa Física e Pessoa Jurídica nos pagamentos efetuados pela Administração Pública: legislação aplicada; fato gerador; regras para retenção pelos órgãos públicos federais; base de cálculo da retenção; isenções, recolhimento do valor retido
3. Regras para Retenção de do INSS nos pagamentos efetuados pela Administração Pública: legislação aplicada; fato gerador; regras para retenção pelos órgãos públicos federais; base de cálculo da retenção; recolhimento do valor retido
4. Regras para Retenção do ISS nos pagamentos efetuados pela Administração Pública: legislação aplicada; fato gerador; regras para retenção pelos órgãos públicos federais; base de cálculo da retenção; isenções; recolhimento do valor retido;
5. Exercícios de Fixação.

## **Módulo VIII – Receita Pública e GRU**

1. Receita Pública. Conceito. Modalidades de ingresso. Tributo. Estágios da receita. Classificações e naturezas da receita. Fontes de recursos. Exercício financeiro.
2. Conta Única. Ingressos. Aspectos legais e gerais. Contexto histórico.
3. Darf e GPS. Aspectos gerais.
4. GRU – Guia de Recolhimento da União. Objetivos. Aspectos legais. Características. Espécies. Meios de pagamento. Códigos de recolhimento e destinação. Tipos de GRU: Simples, Cobrança, Intra-Siafi, Judicial, Restituição, Retificação. Registros de arrecadação.
5. Exercícios de Fixação.

## **Módulo IX – Execução da Despesa no Siafi**

Pagamento de Prestador de Serviços (RPA) com as respectivas retenções tributárias (DARF, GPS, DAR).

## **Módulo X – Dinâmica de Avaliação do Aprendizado**

O aluno participará de dinâmica de verificação de aprendizado de todo o conteúdo do curso a partir de exercícios das etapas da execução orçamentária e financeira no Siafi.

### **Carga horária:**

1º DIA	2º DIA	3º DIA
08:00 – credenciamento		
08:30 – início da Aula	08:30 – início da Aula	08:30 – início da Aula
10:30 – intervalo	10:30 – intervalo	10:30 – intervalo
13:00 – almoço	13:00 – almoço	13:00 – almoço
14:00 – retorno à aula	14:00 – retorno à aula	14:00 – retorno à aula
16:30 – término da aula	16:30 – término da aula	16:30 – término da aula
		Entrega de certificados

Carga horária: 21 (vinte e uma) horas.

## Investimento por participante:

**R\$ 3.490,00** – para envio de empenho ou depósito **até dia 02/04/2019**.

**R\$ 3.690,00** – para envio de empenho ou depósito **após esta data**.

O pagamento referente à taxa de inscrição poderá ser realizado por meio de depósito, ordem bancária ou DOC, pelas seguintes agências credenciadas:

Bradesco	Banco do Brasil	Caixa Econômica Federal
Agência: 3113-5	Agência: 0021-3	Agência: 1564
Conta corrente: 13120-2	Conta corrente: 104154-1	Conta corrente: 908-8 (operação 003)

---

## Dados para emissão de empenho:

Esafi – Escola de Administração e Treinamento Ltda.

Av. Rio Branco, 1765, 1º andar, Ed. Delta – Praia do Canto, Vitória/ES – CEP: 29055-643

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Inscrição Municipal: 038.206-7

---

## Informações adicionais:

- O envio de empenho/comprovante de depósito deverá ser pelo e-mail: [empenho@esafi.com.br](mailto:empenho@esafi.com.br)
- As certidões negativas originais da Esafi estão disponíveis em [www.esafi.com.br](http://www.esafi.com.br)
- Faça sua reserva nos hotéis credenciados com antecedência. A Esafi não se responsabiliza pela relação comercial entre alunos e hotel.
- As inscrições somente poderão ser canceladas com antecedência de 05 (cinco) dias úteis. Após este prazo, outro aluno deverá ser indicado pelo órgão para substituição ou, caso tenha feito pagamento, poderá ser solicitada carta de crédito para um próximo curso, no mesmo valor da inscrição.
- A Esafi se resguarda ao direito de cancelar quaisquer cursos, até 05 (cinco) dias úteis antes do evento, por motivo de força maior ou falta de quórum.