

## I. Curso de Tesouro Gerencial - Completo

**Público Alvo:** Destina-se a atender, prioritariamente, a contadores, auditores, coordenadores, gerentes, especialistas e técnicos envolvidos nas ações de acompanhamento, das rotinas contábeis visando a melhoria da qualidade das informações contábeis dos órgãos públicos federais.

## II. Plano de Curso

### 1. Objetivo Geral

Capacitar o servidor para que ele seja capaz de executar as funções básicas no sistema Tesouro Gerencial.

### 2. Objetivos Específicos:

- 2.1. Identificar a utilização da contabilidade gerencial como facilitador da tomada de decisões;
- 2.2. Entender e analisar os sistemas de informação contábil e de controle gerencial;
- 2.3. Conceituar e compreender os conceitos do novo sistema de consultas do Governo Federal;
- 2.4. Compreender as funções e finalidades que o Sistema pode proporcionar para gestão dos recursos públicos e tomada de decisões.
- 2.5. Utilizar o Tesouro Gerencial como ferramenta de análise das demonstrações contábeis.

### 3. Conteúdo Programático:

#### 3.1. Objetivos do Tesouro Gerencial

Conceitos; As mudanças da contabilidade no Brasil; Evolução das informações contábeis no setor público; Como obter informações gerenciais no setor público; Obtenção de dados através do Tesouro Gerencial;

#### 3.2. Entender a estrutura das classificações constantes no orçamento público;

Relatórios para Tomada de decisões; Necessidade; Obtendo Resultados com o Tesouro Gerencial; análise dos dados;

#### 3.3. Formas e apresentação;

Navegação no tesouro gerencial; Apresentação dos comandos, funcionalidades, forma de acesso ao sistema.

#### 3.4. Consultas orçamentárias;

Conceitos; Consultas por relatórios em branco; Consultas por conta contábil; Consultas a base de dados do TG;

#### 3.5. Identificar as etapas da execução da despesa e sua caracterização;

Sistemas estruturantes do Governo Federal ( SIAFI e TG); Siafi x Tesouro Gerencial; Modelagem da Informação no Siafi; Execução Orçamentária; Fluxo Simplificado da Execução da Despesa no Siafi; O que é o Tesouro Gerencial ?; Características do Tesouro Gerencial; Empenho, Liquidação e Pagamento.

3.6. Extrair informações sobre a execução orçamentária e financeira da despesa utilizando o Tesouro Gerencial.

Atributos; Filtros; Pronpts; Item de informação; Métricas; Grupo Personalizado; Agendamentos de consultas; e-mail; lista de histórico; Criação e compartilhamento de relatórios gerenciais;

3.7. Orientações de como montar um Relatório de acompanhamento da execução orçamentária.

Antes de elaborar um Relatório; Quais são os filtros do meu relatório?; Quais são as linhas do meu relatório?

Quais são as colunas do meu relatório?; Que tipo de valor/resposta quero no meu relatório?;

3.8. Exercícios práticos voltados a realidade do aluno

### III. Procedimentos

#### 1. Introdução

- 1.1. Tempestade de ideias.
- 1.2. Aula expositivas.

#### 2. Recursos:

- 2.1. Quadro branco.
- 2.2. Projetor multimídia.
- 2.3. Exercício práticos voltados para a realidade do aluno.
- 2.4. Aulas realizadas totalmente em laboratórios com acesso ao sistema e um computador por aluno.

#### Pré-Requisitos:

- 1.O servidor deve ter acesso ao Sistema Siafi, com o perfil >TESCONGER, já fornecido pelo cadastrador do órgão de origem.
- 2.Laboratório de informática, com acesso a internet e um computador por aluno.
- 3.Capacidade máxima da turma: até 20 alunos

### IV. O Sistema Tesouro Gerencial

Já está em funcionamento o novo Sistema da Secretaria do Tesouro Nacional, o Tesouro Gerencial, para consulta de informações do SIAFI, construído em uma plataforma de business intelligence (a mesma utilizada no Sistema de Informações de Custos). Desde 2015, esse sistema substituiu o SIAFI Gerencial para consulta da execução orçamentária e financeira e o Sistema de Informações de Custos (SIC) para consulta de informações de custos do Governo Federal. Os benefícios da nova solução são: a ampliação expressiva da abrangência e a atomicidade dos dados (praticamente todos os dados do SIAFI, no mesmo nível de detalhe), a geração de relatórios dinâmicos (com funcionalidades como pivotagem, drill e filtros de exibição), a modularidade, a construção de documentos complexos e o agendamento de consultas.

Aprenda a elaborar gráficos e relatórios, que irão facilitar a tomada de decisões na sua gestão, acompanhe os principais gastos do seu órgão através de relatórios de transparência, de fácil entendimento pela sociedade.

A nossa proposta inclui capacitar os servidores de forma diferenciada, com atendimento personalizado, focado na necessidade do aluno e da instituição. E ao final do curso, o aluno levará consigo os relatórios desenvolvidos nas aulas e os relatórios personalizados pelo instrutor relacionados abaixo:

## V. Material disponibilizado ao aluno

- I. Apostila detalhada sobre a utilização do sistema Tesouro Gerencial (em formato pdf).
- II. Relatórios que serão disponibilizados ao final do curso

1. Situação da Execução Orçamentária Completa.
2. Despesas Empenhadas, Liquidadas a pagar e Pagas por Ação.
3. Despesas Empenhadas, Liquidadas a pagar e Pagas por Ação e Plano Interno\*.
4. Despesas Empenhadas, Liquidadas a pagar e Pagas por Ação e Natureza de Despesa.
5. Despesas Liquidadas a Pagar.
6. Acompanhamento Bens Imóveis.
7. Acompanhamento de Contratos.
8. Acompanhamento Bens Móveis.
9. Acompanhamento Material de Consumo.
10. Acompanhamento Diárias.
11. Acompanhamento de Bens e Materiais em Trânsito.

## 12. Empenhos Liquidados a Pagar por Favorecidos.

### Detalhamento dos Relatórios

#### 1. Situação Orçamentária Completa

Apresentamos aqui, de forma resumida, como está a situação da execução orçamentaria da unidade.

**Provisão recebida:** Valores referentes aos créditos orçamentários, autorizados por Lei e recebidos pela unidade gestora (campus) até o momento.

**Provisão Concedida:** Valores referentes aos créditos orçamentários, autorizados por Lei e recebidos pela unidade gestora (campus) e repassado a uma outra unidade gestora (Campus).

**Crédito disponível:** Representam os valores dos créditos orçamentários que ainda não foram alocados.

**Despesas Pré-empenhadas:** É o registro do crédito orçamentário pré-compromissado para atender objetivo específico nos casos em que a despesa será realizada.

**Despesas empenhadas:** Valores dos créditos orçamentários que estão comprometidos (empenhado) até o momento, do total que foi recebido através de provisão.

**Despesas liquidadas a pagar:** Representa o valor dos créditos orçamentários que estão aguardando a chegada de recursos financeiros para pagamento de fornecedores de bens ou serviços.

**Despesas Pagas:** Valores efetivamente pagos no exercício.

**Restos a pagar não Processados Inscritos:** Valor dos créditos orçamentários que estão comprometidos (empenhados) até o momento, porém refere-se a despesas do exercício do ano anterior, mas que ainda não foram pagas porque o fornecedor não entregou o material/serviço.

**Restos a pagar não processados reinscritos:** Valores dos créditos orçamentários que estão comprometidos (empenhados) até o momento, porém refere-se a despesas dos exercícios de anos anteriores a 2015, mas que ainda não foram pagas porque o fornecedor não entregou o material/serviço.

#### 2. Despesas Empenhadas, Liquidadas a pagar e Pagas por Ação

De forma consolidada, observam-se todas as ações executadas no campus durante esse exercício, desde o recebimento da provisão até as despesas pagas.

As ações são operações das quais resultam produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um programa. Incluem-se também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da Federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições e financiamentos, dentre outros.

As ações, conforme suas características, podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais. As ações são específicas, não sendo permitido o remanejamento de recursos entre elas. Dessa forma, os recursos recebidos em determinada ação de governo, caso não sejam aplicados em totalidade serão devolvidos antes do fim do exercício. Da mesma forma, se uma ação for mal dimensionada e faltar recursos no decorrer do exercício, não será possível a utilização de recurso de outra ação.

### 3. Despesas Empenhadas, Liquidadas a pagar e Pagas por Ação e Plano Interno.

De forma detalhada por Ação e Plano Interno, observam-se todas as ações executadas em nosso campus, durante o exercício, desde o recebimento da provisão até as despesas pagas. Com detalhes para os PI – Planos Internos (caso a instituição trabalhe com esse detalhamento).

O Plano Interno é um instrumento de planejamento, que permite o detalhamento pormenorizado de dotações orçamentárias para atender ao acompanhamento gerencial interno da execução orçamentária de uma programação.

### 4. Despesas Empenhadas, Liquidadas a pagar e Pagas por Ação e Natureza de Despesa

De forma detalhada, por Ação e Natureza da Despesas, observam-se todas as ações executadas durante o exercício, desde o recebimento da provisão até as despesas pagas.

**Despesas Correntes:** Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

**Despesas de Capital:** Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Temos ainda o Grupo da Natureza da Despesa (GND) que é um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

**Outras Despesas Correntes:** Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte,

além de outras despesas da categoria econômica “Despesas Correntes” não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

Investimentos: Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

#### 5. Despesas Liquidadas a Pagar

Apresenta uma relação de despesas do exercício e de restos a pagar, detalhadas por ação de governo, que estão aptas a pagamento (liquidadas) e não foram pagas por falta de repasse de recursos financeiros, representa o endividamento em curto prazo da instituição. Traz em conjunto com o relatório um gráfico para facilitar a análise.

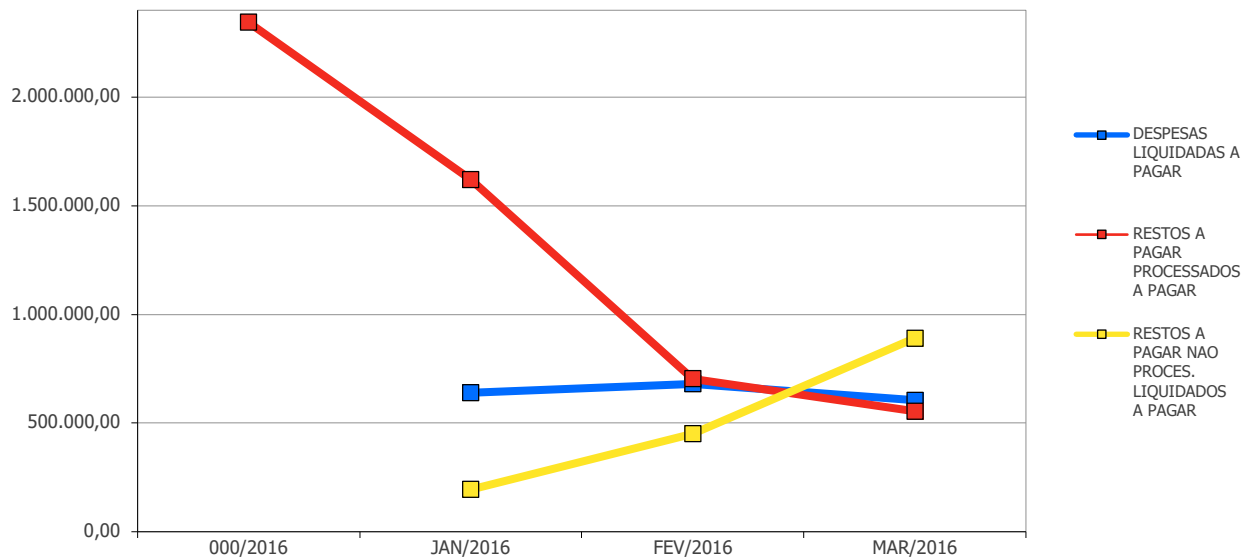
Análise do Gráfico - Despesas liquidadas a pagar.

**Linha Vermelha:** Refere-se à dívida de curtíssimo prazo que a instituição possui, são valores liquidados, no exercício anterior, e que não foram pagos por falta de repasse financeiro. Ou seja, o fornecedor já entregou o material/ prestou o serviço e ainda não recebeu por isso.

**Linha Amarela:** Refere-se aos empenhos inscritos em restos a pagar, que independe da execução orçamentária e financeira do exercício e com o passar dos meses é apresentado para pagamento. Esses valores interferem diretamente no fluxo de caixa da instituição, visto que não depende da vontade do gestor a apresentação para pagamento desses passivos financeiros.

**Linha Azul:** Refere-se à dívida do ano em curso, são os valores liquidados no exercício e que não foram pagos por falta de repasse financeiro. Ou seja, o fornecedor já entregou o material/ prestou o serviço e ainda não recebeu por isso.

### Despesas Liquidadas a Pagar



### 6. Acompanhamento Bens Imóveis

Apresenta a relação das contas contábeis de controle, onde estão contabilizados os prédios e todos os imóveis de responsabilidade dessa instituição, assim como as obras em andamento.

### 7. Acompanhamento Contratos

Apresenta a relação de contas contábeis de controle dos contratos em execução na unidade. Nessas contas devemos observar a movimentação dos contratos em vigor. Ressaltamos que o registro dos contratos, assim como a falta dele, já foi objeto de auditorias pelo TCU.

### 8. Acompanhamento Bens Móveis

Apresenta a relação de contas contábeis de controle dos bens móveis. Relacionando os valores a débito (entradas), a crédito (saída), saldo do mês anterior e saldo do mês atual. Esse relatório é encaminhado mensalmente à Coordenação de Patrimônio para análise e conciliação com o sistema de controle patrimonial.

### 9. Acompanhamento Material de Consumo

Apresenta a relação de contas contábeis de controle dos materiais de almoxarifado da instituição, relacionando os valores a débito (entradas), a crédito (saída), saldo do mês anterior e saldo do mês atual.

### 10. Acompanhamento Diárias

Apresentamos os gastos com diárias efetuados pelo órgão. Não entram nessa relação os valores devidos de diárias que ainda não foram pagos por falta de recursos financeiros. Os valores estão acumulados e estão inclusos os gastos com diárias nacionais, internacionais e gastos com colaboradores eventuais, apresentadas por tipo de gasto.

#### 11. Acompanhamento de Bens e Materiais em Trânsito.

Apresenta a relação de contas contábeis de controle dos bens móveis e matérias de consumo, que estão em trânsito entre as unidades de um mesmo órgão.

#### 12. Empenhos Liquidados a Pagar por Favorecidos.

Apresenta uma relação de despesas do exercício e de restos a pagar, detalhadas por favorecido (CNPJ, CPF) que estão aptas a pagamento (liquidadas) e não foram pagas por falta de repasse de recursos financeiros, representa o endividamento em curto prazo da instituição. Visa facilitar a decisão do gestor na otimização dos recursos financeiros.

### VI. Palestrante

<b>Facilitador</b>	<b>Kleber C. Marques Neto</b>
Currículo Lattes	<a href="http://bit.ly/klebermarquesnt-lattes">http://bit.ly/klebermarquesnt-lattes</a>

Kleber Marques É Contador Público Federal no IFPB – Instituto Federal da Paraíba, possui graduação em Ciências Contábeis pela Universidade Federal da Paraíba (2000) e Especialização em Perícia Contábil pela UnP (2002). É Instrutor/multiplicador da ENAP – Escola Nacional de Administração Pública e da ESAF – Escola de Administração Fazendária. Lecionou as disciplinas de Contabilidade Básica, Intermediária, Contabilidade Pública e AFO – Administração Orçamentaria e Financeira. Há dez anos responde pela Contabilidade do IFPB – Instituto Federal da Paraíba, assessora a Gestão com informações sobre a realidade orçamentária, econômica, financeira e contábil da instituição, em apoio ao processo de tomada de decisões e à adequada prestação de contas. Possui experiência na área de CASP-Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Orçamento, Finanças e Administração Pública. É responsável pela elaboração e divulgação dos RCPG – Relatórios Contábeis de Propósito Geral do IFPB. Em recentes acórdãos nº 550/2018 e 2377/2017 – TCU – Plenário, o Tribunal de Contas da União, menciona seu trabalho publicado pela Contabilidade do Campus João Pessoa.

### VII. Investimento

**Investimento: 3.300,00 (três mil e trezentos reais)**



## VI. Formar de Pagamento/Local/Data/Horários

### Forma de Pagamento e Confirmação da Inscrição:

**- EMPENHO (enviar cópia por email e devidamente assinado pelo Gestor)**

### Dados para Empenho:

**Razão Social da Empresa: EQUIPE GESTÃO EIRELE**

**Nome Fantasia: EQUIPE GESTÃO PÚBLICA**

**CNPJ: 23.300.440/0001-60**

**Endereço: Rua Itagi, 553, Sala 310, Edf. Empresarial Atlântico, Pitangueiras, Lauro de Freitas BA, CEP 42.701-370**

### Conta Corrente para Deposito/Transferência:

**Caixa Econômica – Ag. 3462-2 oper. 003 C/c 1.903-3**

### Nota Fiscal Eletrônica:

**Será emitida e enviada ao participante, após apresentação da Nota de Empenho, comprovante de pagamento ou conforme solicitação.**

**Certidões e demais documentos da EQUIPE GESTÃO PÚBLICA, está disponível no Site.**

### Local do Curso/Datas:

**João Pessoa PB – 13 a 17 de maio**

**Carga Horária: 20 horas/aula**

Dia	Início	Término	Início	Término	Total Horas
1º dia			17:00	21:00	4h
2º dia			17:00	21:00	4h
3º dia			17:00	21:00	4h
4º dia			17:00	21:00	4h
5º dia			17:00	21:00	4h
<b>Total da Carga Horária</b>					<b>20h</b>



**Capacidade máxima da turma: até 30 alunos**

**Material Fornecido:** Pasta, Bloco, Caneta, Apostila ou Digital/PDF, Coffee-break, Certificação e Brindes.

**As Inscrições só poderão ser realizado pelo site [www.equipegestaopublica.com](http://www.equipegestaopublica.com)**

**O prazo máximo para as Inscrições é de até 8 (oito) dias antes do evento, caso ultrapasse o prazo de Inscrição, favor entrar em contato com a Equipe Gestão Pública**

**A EQUIPE GESTÃO PÚBLICA, poderá cancelar ou prorrogar o curso, caso haja Insuficiência de quórum e ou problema de força maior**

**Contato:** Renato Rodrigues Nascimento  
Cel. 71 99197.7859 vivo/ 71 99214.7302 tim  
Email. [equipegestaopublica@gmail.com](mailto:equipegestaopublica@gmail.com)  
Site. [www.equipegestaopublica.com](http://www.equipegestaopublica.com)

**\*\*\*TODOS OS CURSOS DA EQUIPE GESTÃO PÚBLICA PODEM SER REALIZADOS "IN COMPANY"**



**RENATO RODRIGUES**

[WWW.EQUIPEGESTAOPUBLICA.COM](http://WWW.EQUIPEGESTAOPUBLICA.COM)

CEL: 71 99197.7859 | 71 99214.7302 | [EQUIPEGESTAOPUBLICA@GMAIL.COM](mailto:EQUIPEGESTAOPUBLICA@GMAIL.COM)