



**VIII SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO  
ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA & DE  
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**EDITAL 2011**

### 1. OBJETIVO

Atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos aos instrumentos de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito da Administração Pública Federal, por meio de discussão e disseminação dos aspectos mais relevantes aos temas expostos. Propiciar maior capacitação dos servidores e gestores públicos federais, envolvidos com as atividades próprias do ciclo de gestão de recursos públicos.

### 2. PÚBLICO ALVO

**Servidores e/ou Gestores Públicos Federais** usuários dos principais sistemas corporativos do **GOVERNO FEDERAL** (SIGPlan, SIDOR, SIAFI e SIASG) que atuem em rotinas de planejamento, administração orçamentária e financeira, bem como em processos de compras de mercadorias e contratação de serviços, controle interno, controle externo e auditoria.

### 3. REALIZAÇÃO / APOIO / PARCERIA

**Realização:** Escola de Administração Fazendária - ESAF.  
Associação Brasileira de Orçamento Público - ABOP

**Apoio:** Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO do **Ministério da Fazenda**; Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos – SPI, Secretaria de Orçamento Federal – SOF, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, Secretaria de Gestão – SEGES do **Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**; Controladoria Geral da União – CGU da **Presidência da República** e do Tribunal de Contas da União – TCU.

**Patrocínio:**

Banco do Brasil – BB  
Serviço Geológico do Brasil - CPRM

**Órgãos Parceiros:** Para órgãos interessados em estabelecer parceria com os organizadores do evento foram reservadas vagas cativas em cada região. A contrapartida do órgão para obter as vagas cativas é assumir custos de despesas com deslocamento de instrutores, coordenadores e colaboradores (diárias e passagem) para atuarem neste evento ou em evento similar destinado aos servidores dos Estados e Municípios. Para cada instrutor cujas despesas assumir, o órgão parceiro terá direito a 4(quatro) vagas, com processo diferenciado de inscrição.

Caso a área de recursos humanos do órgão se interesse em fazer parceria deverá entrar em contato com a Escola de Administração Fazendária - ESAF por meio dos telefones: **(61) 3412-6526 ou 3412-6413.**

## 4. INSCRIÇÃO

O processo de inscrição será realizado em 3 (três) fases:

Fase I - Solicitação de Inscrição do Candidato – Pré-inscrição (on-line);

Fase II – Seleção da Inscrição;

Fase III – Confirmação da Inscrição – (via e-mail).

### 4.1. Pré-Inscrição – Solicitação

O candidato preencherá a ficha de inscrição padrão do evento disponibilizada no sítio da ESAF, [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), informando todos os dados solicitados. Será formada uma lista de solicitações seguindo os seguintes critérios:

1. A solicitação de inscrição será numerada sequencialmente de acordo com a ordem de envio da ficha de pré-inscrição;
2. O número máximo de pré-inscritos por órgão em cada região será de 6 pessoas, considerando-se órgão a representação do órgão público federal em cada município. Ex: ESAF-Fortaleza, ESAF-Salvador, ESAF-Recife;
3. Serão aceitas, preferencialmente, solicitações de candidatos da região onde será realizado o evento;
4. Poderão, a critério dos organizadores, serem reservadas até 15% das vagas para candidatos de outra região;
5. A comissão organizadora somente acatará solicitações de outras regiões desde que justificadas na solicitação;
6. Antes de efetuar a inscrição, o participante deverá certificar-se de que, além de fazer parte do público-alvo do evento (item 2 deste edital), preenche todos os pré-requisitos exigidos nas ementas das oficinas. Esses pré-requisitos estão explicitados no documento “Detalhamento das Oficinas”, disponível no sítio <http://www.esaf.fazenda.gov.br>.
7. As informações prestadas na Ficha de Pré-inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ESAF do direito de excluir do processo seletivo aquele que a preencher com dados inverídicos, mesmo que constatado, posteriormente;
8. O candidato não deverá efetuar pagamento para se candidatar, ou seja, para solicitar a Pré-inscrição. A taxa de compromisso somente deve ser paga pelo candidato após a divulgação do seu nome na lista de inscritos homologados.

### 4.2. Seleção da Inscrição – Homologação

A comissão organizadora tem como objetivo atender inscrições de todos os órgãos evitando concentração de inscritos de um mesmo órgão. Para isso na seleção da inscrição serão considerados os seguintes critérios, com base nas pré-inscrições:

1. Primeiramente será calculada a média da demanda por órgão de acordo com o número de vagas oferecidas no âmbito da região. Exemplo: 50 órgãos solicitaram inscrições e foram disponibilizadas 300 vagas, logo a média de demanda por órgão é de 6 pessoas;
2. O órgão com demanda abaixo da média terá as inscrições acatadas independente da ordem de chegada da inscrição;
3. A inscrição no âmbito de cada órgão será homologada de acordo com a ordem de chegada da inscrição;
4. As vagas restantes serão ocupadas de acordo com a ordem de inscrição e/ou proximidade do órgão em que está situado o inscrito e a região na qual será realizado o evento;
5. No caso do número de interessados ultrapassar a quantidade de vagas, poderá ser mantida lista de espera constituída das primeiras inscrições, respeitando-se a quantidade máxima de 6 (seis) inscrições por órgão/município;
6. A homologação da pré-inscrição será divulgada no sítio da ESAF na data indicada no quadro I (item 7 deste edital).

### 4.3. Inscrição Final – Confirmação

Para confirmação da pré-inscrição, o chefe imediato ou superior hierárquico do candidato, indicado na ficha de inscrição, deverá **encaminhar e-mail para a ESAF com o comprovante de pagamento da taxa de compromisso anexado**. Não será acatada confirmação de inscrição originada de endereço eletrônico privados/pessoais (UOL, BOL, Terra,...). O e-mail deverá preferencialmente conter no campo assunto as seguintes iniciais: **“Confirmação de Inscrição – Evento Região X”, onde “X” é o número da região constante do quadro I (Item 7 deste edital)**.

A pré-inscrição não confirmada até a data final indicada no quadro I (item 7 deste edital) será cancelada por falta de confirmação.

## 5. PAGAMENTO DA TAXA DE COMPROMISSO

Para participar do evento será exigida taxa de confirmação de inscrição ou taxa de compromisso, não reembolsável, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), que caracterizará o compromisso de participação no evento.

Antes de efetuar o pagamento da taxa de compromisso os participantes deverão estar cientes e concordar com as seguintes condições:

a) – As despesas com diárias, passagens e deslocamentos, caso seja necessário, correrão por conta de suas unidades;

**b) O aluno deverá providenciar, com a devida antecedência, o registro de sua SENHA no SIAFI Educacional, SIASG Treinamento e no SIAFI Operacional, junto ao cadastrador da sua unidade gestora. Caso não o faça, não poderá participar de algumas oficinas práticas nas quais esses registros são imprescindíveis. Os servidores da Receita Federal deverão providenciar o acesso ao SIAFI via INTERNET;**

c) – Estar ciente que – no caso de cancelamento de inscrição – após a data final indicada para cada evento no quadro I (Item 5 deste edital) –, seus chefes imediatos serão comunicados do cancelamento. Nesse caso, os participantes ficarão impedidos de participar dos próximos treinamentos promovidos pelos organizadores e não lhes serão devolvidas as taxas de confirmação de inscrição. Caso a confirmação tenha sido feita por Nota de Empenho, será emitida fatura relativa à taxa de compromisso.

A taxa de compromisso deverá ser paga, quando da divulgação das inscrições homologadas, até as datas definidas no quadro abaixo:

Local do evento	Até a data
Brasília	25/02/2011
Região Nordeste	15/04/2011
Belém	10/06/2011
Bento Gonçalves	12/08/2011
Rio de Janeiro	14/10/2011

## 6. PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO DA TAXA DE COMPROMISSO

Para emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU, o interessado deverá acessar o sítio do Tesouro Nacional (<http://www.stn.fazenda.gov.br/>) e selecionar o Banner ‘GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO’ localizado à direita da tela, ou acessar ([http://www.stn.fazenda.gov.br/siafi/index\\_GRU.asp](http://www.stn.fazenda.gov.br/siafi/index_GRU.asp)). Em seguida, no menu à esquerda da tela, selecionar a Opção RECOLHIMENTO DA UNIÃO e clicar no item “Impressão – GRU Simples”.

Surgirá uma tela auto-explicativa, com os campos a serem preenchidos para impressão do Boleto da GRU. Ao preencher os campos, deverá seguir as instruções abaixo (vide modelo):

a) No campo UNIDADE FAVORECIDA, informar: Código: 170009 (Unidade Gestora da Escola de Administração Fazendária), Gestão 00001.

b) No campo Código de Recolhimento, informar 20014-0, que é o código para recolhimento de taxas para Cursos e Seminários da ESAF. Caso opte pela GRU intra-SIAFI use o código 70013-4.

c) No campo “Número de Referência” deverá ser informado o número da Pré-Inscrição do Interessado que somente será divulgado após a divulgação da lista de pré-inscritos

Segue abaixo modelo de preenchimento da tela para impressão do boleto da GRU simples

**IMPRESSAO** **GRU - SIMPLES**

Unidade Favorecida  
Código: 170009  
Gestão: 00001  
Nome da Unidade: ESCOLA DE ADMINISTRACAO FAZENDARIA

Recolhimento  
Código: 20014-0  
Descrição: ESAF-SERVICOS EDUCACIONAIS

Número de Referência  
**Húmero da Inscrição**

Competência (mm/aaaa) Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do contribuinte Nome do Contribuinte / Recolhedor (\*)  
**CPF do pré-inscrito** **Nome do participante cuja pré-inscrição foi aceita**

(=) Valor Principal (\*)  
200,00

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total (\*)  
200,00

Selecione uma opção de geração:  
Geração em HTML (recomendada)

- Selecionando a opção de geração em PDF, para visualizar a guia, você necessitará de um programa específico para arquivos .pdf.  
- Caso não possua, clique na imagem para instalá-lo.

**Voltar** **Emitir GRU** **Limpar**

## 7. PERÍODO / LOCAL

O evento será realizado em 5 (cinco) regiões, formadas por agrupamento de estados da federação e seguirá o cronograma abaixo, que poderá sofrer alterações a critério dos organizadores.

**QUADRO I**

Mês/Realização	Março	Maio	Julho	Setembro	Novembro
Região	Região 1 (DF,GO,MT,MS)	Região 2 (PI,CE,RN,PB,PE, AL,SE,BA,MA)	Região 3 (AM, PA, AP,RR, AC,RO,TO)	Região 4 ( MG, PR,SC,RS)	Região 5 (RJ,ES,SP)
Cidade	Brasília/DF	Região Nordeste	Belém/PA	Bento Gonçalves/RS	Rio de Janeiro/RJ
Período de pré- inscrição	09 a 16/02	28/03 a 01/04	23 a 27/05	25 a 29/07	26 a 30/09
Divulgação das inscrições aceitas	17/02	04/04	30/05	01/08	03/10
Período de confirmação das pré-inscrições	17 a 25/02	04 a 15/04	30/05 a 10/06	01 a 12/08	03 a 14/10
Divulgação das inscrições confirmadas	28/02	18/04	13/06	15/08	17/10
Prazo final para solicitação de cancelamento	04/03	05/05	07/07	08/09	03/11
Divulgação das Inscrições Finais	09/03	06/05	08/07	09/09	04/11
Período de Realização	21 a 25/03	23 a 27/05	01 a 05/08	26 a 30/09	21 a 25/11
Quantidade de Vagas	300 pessoas	300 pessoas	300 pessoas	300 pessoas	300 pessoas
Local	ESAF - Sede	A definir	UFPA	HOTEL Dall'Onder	CENTRESAF/RJ

**Observação:** Todas as divulgações acontecerão por meio do sítio da ESAF na Internet ([www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br)), **FIQUE ATENTO!**

## 8. PROGRAMAÇÃO

A distribuição da programação conterà palestra e oficinas de trabalho, algumas com aulas práticas nos sistemas corporativos do governo.

<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>
<b>1º DIA</b>	<b>2º DIA</b>	<b>3º DIA</b>	<b>4º DIA</b>	<b>5º DIA</b>
Credencia- mento  08h/ 08h45	Oficina 2	Oficina 4	Oficina 6	Oficina 8
<b>Abertura Palestras</b> 09h às 12h15	08h30 às 12h30	08h30 às 12h30	08h30 às 12h30	08h30 às 12h30
Oficina 1  14h às 18h	Oficina 3  14h às 18h	Oficina 5  14h às 18h	Oficina 7  14h às 18h	Oficina 9  14h às 17h30
				Encerramento e entrega de certificados  17h30 às 19h

**Obs: O intervalo nas oficinas será de 15 minutos para descanso e cafezinho.**

## 8.1. Palestras

As palestras têm o objetivo de proporcionar aos treinandos uma visão geral do processo de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito do Governo Federal.

## 8.2. Oficinas

As oficinas de trabalho têm o objetivo de proporcionar aos treinandos uma visão específica do processo de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito do Governo Federal, de acordo com as necessidades de cada aluno.

Cada oficina terá a duração mínima de 4 horas, onde será ministrada aula contendo os aspectos específicos e aprofundados de determinados assuntos, tendo inclusive, para algumas delas, aulas práticas nos sistemas corporativos do governo (SIAFI, SIDOR, SIASG e SIGPlan). **Para maior conhecimento do que será ministrado em cada oficina consulte o anexo “Detalhamento das Oficinas” disponibilizado no sítio da ESAF.**

Durante 5 (cinco) dias, todos os participantes serão distribuídos em salas de aulas ou em laboratório e no final passarão por 9 (nove) oficinas de trabalho específicos. Quando da inscrição, o aluno deverá indicar a ordem de preferência das oficinas.

As oficinas disponibilizadas em cada região poderão ser diferentes dependendo da demanda, ou seja, serão disponibilizadas, em cada evento, as mais procuradas. Os alunos serão matriculados nas oficinas disponibilizados de acordo com a ordem de preferência indicada na ficha de inscrição.

## 8.3 CICLO DE GESTÃO X SEQUÊNCIA DAS OFICINAS

O assunto de cada oficina foi modelado para que independentemente da ordem em que o participante assista às aulas, ao final do módulo específico este conseguirá inter-relacionar os conhecimentos recebidos. No entanto, com o intuito de orientar os alunos na escolha da melhor seqüência, foi elaborado o quadro abaixo que demonstra a seqüência “ideal”, na opinião da coordenação técnica do evento. Vale salientar que, a seqüência serve apenas para orientação e não garante que ao final do processo de inscrição o aluno estará freqüentando as oficinas nesta seqüência e também as escolhidas, isso tudo servirá para dar uma “direção” ao sistema no momento que for feita a distribuição dos Participantes Homologados nas respectivas turmas montadas, lembro que o sistema seguirá alocando os Participantes Homologados a partir dos primeiros que forem confirmando sua participação conforme item 4.3.

Área	Cod	Sigla Oficina	CH
<b>Gestão Pública Responsável</b>	01	Organização e Funcionamento da Administração Pública Brasileira	04
	02	O Ciclo de Políticas Públicas	04
	03	Gestão Estratégica Organizacional	04
	04	Administração Pública para Gestores: Teoria e Prática	04
	05	Transparência e Sanções na Gestão Fiscal	04
	06	Regras para Ordenar Despesas	04
	07	Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	04
	08	LDO – Anexos de Metas e Riscos	04
<b>Planejamento Governamental</b>	10	Plano Plurianual - PPA	04
	11	O Desafio da Informação para Formulação, Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	04
	12	Introdução ao Planejamento Governamental	04
<b>Orçamento Público</b>	20	Introdução ao Orçamento Público	04
	21	Receita Orçamentária	04
	22	Classificação da Despesa Orçamentária	04
	23	Financiamento Orçamentário	04
	24	Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA	04
	25	Processo Legislativo Orçamentário Brasileiro	04
	26	Alterações Orçamentárias	04
	27	Qualidade do Gasto Público	04
<b>Contratações Públicas Legislação / Fundamentos</b>	30	Noções de Licitações e Pregão	08
	31	Contratação de Prestação de Serviços – Terceirização – A IN nº 02, de 30/04/08	08
	32	Contrato Administrativo – Recebimento do Objeto, Fiscalização e Sanção	04
	33	Termo de Referência de Projeto Básico	04
	34	Convênio Legislação	08
	35	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - Legislação	04
	36	Contratações Públicas Sustentáveis	04
	37	IN nº 04/2010 – Contratações de Soluções em TI	08
	38	SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - Legislação	04
39	Eficiência em Compras Públicas	04	
<b>Contratações Públicas Prática</b>	40	Pregão, Cotação Eletrônica e Benefícios para ME e EPP	08
	41	Intenção de Registro de Preços - IRP e Sistema de Registro de Preços - SISRP	04
	42	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP Básico	08
	43	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP Avançado	08
	44	Sistema de Gestão de Convênio - Básico	08
	45	Sistema de Gestão de Convênio – Acompanhamento, fiscalização e prestação de contas	08
	46	Detalhamento da Aplicação do Cartão de Pagamento	04
<b>Fundamentos da Execução Orçamentária e Financeira e Responsabilidade Fiscal</b>	47	SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores	08
	50	SIAFI – Básico	04
	51	SIAFI Gerencial – Básico	04
	52	CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber	04
	53	O SIAFI como Instrumento da Contabilidade	04
	54	LRF - Programação Financeira e Cronograma de Desembolso	04
	55	Suprimento Fundos – Legislação	04
	56	Suprimento de Fundos – CPGF- Auto Atendimento Setor Público	04
<b>Práticas de Execução Orçamentária e Financeira (Siafi)</b>	60	Execução da Receita no Siafi – Guia de Recolhimento da União GRU	04
	61	Descentralização de Recursos Financeiros nos Siafi	04
	62	Descentralização de Crédito Orçamentário e Empenho no Siafi	04
	63	Execução da Despesa no CPR	04
	64	Modalidades de Pagamento no Siafi – Ordens Bancárias	04
	65	Recolhimento de Tributos no Siafi	04
	66	Suprimento de Fundos – Prática no Siafi	04
	67	Folha de Pagamento no Siafi	08
	68	Consultas Orçamentárias no Siafi Gerencial	04
<b>Fundamentos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público</b>	70	Teoria da Contabilidade	04
	71	Introdução a Contabilidade Aplicada ao Setor Público	04
	72	Introdução às normas nacionais e internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Públicos	04
	73	MCASP - Procedimentos Contábeis Orçamentários – PCO	08
	74	MCASP - Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP	04
	75	MCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e Lançamentos Contábeis Típicos da Adm Pública	08
	76	MCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP	08

Área	Cod	Sigla Oficina	CH
Custos e Práticas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	80	Noções de Contabilidade de Custos	04
	81	Sistema de Custos do Governo Federal	08
	82	Consultas às Demonstrações Contábeis	04
	83	Análise e Regularizações Contábeis no Siafi	04
	84	Encerramento do Exercício no Siafi	04
	85	Controle e conciliação da Execução Orçamentária e Financeira	04
Controle da Gestão Pública	86	Depreciação, Amortização e Exaustão	08
	90	Controle na Administração Pública	04
	91	Auditorias Internas	04
	92	Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal	04
	93	Controle Externo	04
	94	Prestação de Contas Anual (ordinária)	04
	95	Tomadas de Contas Especiais (TCE)	04
	96	Principais Fraudes na Administração Pública	04

Além do quadro com seqüência geral das oficinas/painéis os candidatos, quando da solicitação da pré-inscrição poderão optar pela escolha de “**pacote**” contendo seqüências de oficinas/painéis pré-determinada. Como regra o “**pacote**” fornece ao participante conhecimento de fundamentação teórico-prático em determinada área, por meio de um conjunto de oficinas em seqüência lógica pré-definida. Nesse caso, o participante terá a oportunidade de escolher o pacote de acordo com o seu interesse, buscando vínculos de qualificação técnica e conceitual compatíveis com a área de atuação. A grande vantagem do “**pacote**” é garantir que o candidato, se confirmado durante o processo de inscrição, participará das oficinas/painéis em seqüência lógica do conhecimento o que facilita o aprendizado para aqueles que estão iniciando. Os pacotes disponibilizados são:

Gestão, Planejamento e Orçamento	01	Organização e Funcionamento da Administração Pública Brasileira
	02	O Ciclo de Políticas Públicas
	03	Gestão Estratégica Organizacional
	04	Administração Pública para Gestores: Teoria e Prática
	10	Plano Plurianual - PPA
	11	O Desafio da Informação para Formulação, Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas
	12	Introdução ao Planejamento Governamental
	20	Introdução ao Orçamento Público
27	Qualidade do Gasto Público	
Gestão Pública Responsável	01	Organização e Funcionamento da Administração Pública Brasileira
	04	Administração Pública para Gestores: Teoria e Prática
	12	Planejamento Organizacional – Conceitos e Instrumentos
	10	Plano Plurianual – PPA
	08	LDO – Anexos de Metas e Riscos
	20	Introdução ao Orçamento Público
	07	Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
	06	Regras para Ordenar Despesas
05	Transparência e Sanções na Gestão Fiscal	
Orçamento Público	20	Introdução ao Orçamento Público
	21	Receita Orçamentária
	22	Classificação da Despesa Orçamentária
	23	Financiamento Orçamentário
	24	Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA
	25	Processo Legislativo Orçamentário Brasileiro
	26	Alterações Orçamentárias
	27	Qualidade do Gasto Público
07	Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF	
Compras/Pregão/ Cotação	30-I	Noções de Licitações e Pregão
	30-II	Noções de Licitações e Pregão
	36	Contratações Públicas Sustentáveis
	32	Contrato Administrativo – Recebimento do Objeto, Fiscalização e Sanção
	31-I	Contratação de Prestação de Serviços – Terceirização – A IN nº 02, de 30/04/08
	31-II	Contratação de Prestação de Serviços – Terceirização – A IN nº 02, de 30/04/08
	40-I	Pregão, Cotação Eletrônica e Benefícios para ME e EPP
	40-II	Pregão, Cotação Eletrônica e Benefícios para ME e EPP
41	Intenção de Registro de Preços - IRP e Sistema de Registro de Preços - SISRP	

<b>Fundamentos e Práticas da Execução Orçamentária e Financeira</b>	<b>50</b>	SIAFI – Básico
	<b>52</b>	CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber
	<b>53</b>	O SIAFI como Instrumento da Contabilidade
	<b>60</b>	Execução da Receita no SIAFI – Guia de Recolhimento da União / GRU
	<b>61</b>	Descentralização de Recursos Financeiros no SIAFI
	<b>62</b>	Descentralização de Crédito Orçamentário e Empenho no SIAFI
	<b>63</b>	Execução da Despesa no CPR
	<b>64</b>	Modalidades de Pagamento no SIAFI – Ordens Bancárias
	<b>65</b>	Recolhimento de Tributos no SIAFI
<b>Fundamentos e Práticas da Execução Orçamentária e Financ./Contabilidade</b>	<b>50</b>	SIAFI – Básico
	<b>52</b>	CPR – Subsistema de Contas a Pagar e a Receber
	<b>53</b>	O SIAFI como Instrumento da Contabilidade
	<b>61</b>	Descentralização de Recursos Financeiros no SIAFI
	<b>62</b>	Descentralização de Crédito Orçamentário e Empenho no SIAFI
	<b>63</b>	Execução da Despesa no CPR
	<b>68</b>	Consultas Orçamentárias no SIAFI Gerencial
	<b>83</b>	Análise e Regularizações Contábeis no SIAFI
	<b>84</b>	Encerramento do Exercício no SIAFI
<b>SIAFI /Suprimento de Fundos</b>	<b>62</b>	Descentralização de Crédito Orçamentário e Empenho no SIAFI
	<b>61</b>	Descentralização de Recursos Financeiros no SIAFI
	<b>63</b>	Execução da Despesa no CPR
	<b>64</b>	Modalidades de Pagamento no SIAFI – Ordens Bancárias
	<b>65</b>	Recolhimento de Tributos no SIAFI
	<b>55</b>	Suprimento de Fundos - Legislação
	<b>56</b>	Suprimento de Fundos - CPGF - Auto Atendimento do Setor Público
	<b>66</b>	Suprimento de Fundos – Prática no SIAFI
	<b>46</b>	Detalhamento da Aplicação do Cartão de Pagamento
<b>MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público</b>	<b>71</b>	Introdução a Contabilidade Aplicada ao Setor Público
	<b>72</b>	Introdução às normas nacionais e internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Públicos
	<b>73-I</b>	MCASP - Procedimentos Contábeis Orçamentários – PCO
	<b>73-II</b>	MCASP - Procedimentos Contábeis Orçamentários – PCO
	<b>74</b>	MCASP - Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP
	<b>75-I</b>	MCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e Lançamentos Contábeis Típicos da Adm Pública
	<b>75-II</b>	MCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e Lançamentos Contábeis Típicos da Adm Pública
	<b>76-I</b>	MCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP
	<b>76-II</b>	MCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP
<b>Controle da Gestão Pública/SIAFI</b>	<b>53</b>	O SIAFI como Instrumento da Contabilidade
	<b>85</b>	Controle e Conciliação da Execução Orçamentária e Financeira
	<b>90</b>	Controle na Administração Pública
	<b>91</b>	Auditorias Internas
	<b>92</b>	Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal
	<b>93</b>	Controle Externo
	<b>94</b>	Prestação de Contas Anual (ordinária)
	<b>95</b>	Tomadas de Contas Especiais (TCE)
	<b>96</b>	Principais Fraudes na Administração Pública

## Observações Importantes:

a) O valor da taxa de compromisso para as inscrições não subsidiadas é de R\$ 600,00 (seiscentos reais), que devera ser recolhida ou empenhada em favor da Associação Brasileira de Orçamento Público, lembramos que uma vez solicitado a reserva de vaga(s) através dessa modalidade, ela não poderá ser cancelada, permitido porém a substituição do Servidor previamente informado. Abaixo estão os dados necessários:

Razão social : Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP  
Banco do Brasil – 001, Agência 2883-5, conta corrente 37976-X.  
Endereço: SCS Quadra 02, Edifício Palácio do Comércio, 8º Andar, Salas 801/6  
CEP: 70.318-900 - Asa Sul - Brasília - DF  
Fone: 61 3224-2613/2159 Fax: 61 3225-1993  
E-mail: [abop@abop.org.br](mailto:abop@abop.org.br)  
CNPJ: 00.398.099/0001-21  
CF/DF: 07.343.300/001-00

b) O material das palestras, oficinas e painéis serão disponibilizados na página da ESAF na Internet, uma semana antes do início de cada evento, para que os participantes possam imprimir e acompanhar os assuntos que serão abordados em sala de aula.

c) Não serão fornecidas copias das apresentações utilizadas nas palestras, oficinas e painéis.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

A pré-Inscrição para cada região, estarão à disposição no sítio da ESAF [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br) de acordo com o calendário descrito no item 7 deste edital.

Informações sobre inscrições nos números (61) 3412-6526, (61)3412-6413 ou pelo e-mail: [inscricoes.aofcp@fazenda.gov.br](mailto:inscricoes.aofcp@fazenda.gov.br).

O curso terá certificado de participação emitido pela Escola de Administração Fazendária - ESAF. Somente receberá o certificado o aluno que tiver freqüentado 80% (oitenta por cento) das aulas. Só será aceito justificativa de falta, desde que não ultrapasse 4 horas além das 8 horas já permitidas.

Os certificados não retirados no local do evento poderão ser solicitados à Secretaria Escolar da ESAF pelo e-mail [secretaria.escolar.esaf@fazenda.gov.br](mailto:secretaria.escolar.esaf@fazenda.gov.br) onde deverá ser informado o nome do participante, o ano e a cidade onde ocorreu o evento, bem como, o endereço para onde deve ser encaminhado. Informamos que será cobrada taxa de envio para cobrir as despesas postais no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) recolhidos por meio de GRU simples, conforme procedimentos explicados no item 6 deste edital.

**NÃO RECEBEREMOS INFORMAÇÕES VIA FAX!**