12º Curso sobre Conformidades de Registro de Gestão e Contábil, Empenho e suas Peculiaridades – Turma confirmada!

Modalidade: Presencial

Carga horária: 24 horas

Área temática: Outros

Período: 12/05/2025 a 16/05/2025

Horário: 08:00 às 13:00

Investimento: R$ 2.200,00

Programa do curso

Brasília-DF, 12/05/2025 a 16/05/2025
Horário: 08h às 13h

I – OBJETIVO

Permitir aos servidores acesso ao conhecimento teórico necessário para o desenvolvimento profissional, de forma a garantir a eficácia e a transparência na realização das funções que lhes são atribuídas.

Contratação de instituição para ministrar curso sobre Nota de Empenho de Despesas e suas peculiaridades.

II - PÚBLICO-ALVO

Servidores Públicos que atuam na área de execução, contabilidade e/ou fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I - NOÇÕES SOBRE EMPENHO DA DESPESA E SUAS PECULIARIDADES

1. O que é o Empenho da despesa Tipos de empenho: ordinário, estimativo e global – é legal reforçar um empenho ordinário?
2. Legislação atualizada aplicada ao empenho da despesa (Lei 4.320/64, Lei 8.666/93 e outras que julgar cabíveis).
3. Quais as peculiaridades essenciais que se deve observar antes de emitir uma nota de empenho (empenho prévio, regularidade fiscal, ordenador da despesa, modalidade de licitação etc.).
4. Certidão vencida – além dos serviços essências (água e esgoto etc.) existem outros casos que é aceitável a emissão do empenho com alguma certidão vencida?
5. O que é essencial na descrição do empenho além da caracterização do objeto. (Necessidade de informar se a empresa é ou não, Optante pelo Simples – Necessidade de incluir texto sobre a retenção do

ICMS, nos casos de contratações com empresas de outro Estado)
6. Empenho comum e empenho com força de contrato (Qual a diferença, quando emitir um ou outro)
7. Necessidade da inclusão da consulta do CADIN, previamente à emissão da nota de empenho (Não bastaria incluir a certidão do novo SICAF?).
8. Encerramento de exercício e os ajustes nos saldos de empenhos para fins de inscrição em Restos a Pagar. Comentar.
9. Lista do empenho no SIAFI – O SIAFI não permite a correção de subitem em uma lista de empenho. Esta questão teria algum tipo de solução
10. Prorrogação contratual – é melhor emitir um novo empenho ou reforçar o empenho original
11. Nota de lançamento – NL – Quando é obrigatório emiti-la?
12. Despesas de exercícios anteriores – é necessário efetuar o registro na conta de contratos (nota de lançamento – NL)? E o caso de despesas extracontratuais – contrato acabou, mas foi necessário efetuar algum tipo de reforma no imóvel – também é necessário registrá-la?
13. Qual a modalidade de licitação apropriada para despesas de exercícios anteriores.
14. Qual o tipo de empenho apropriado para despesa de INSS?
15. No caso de compra direta e/ou por dispensa de licitação (despesas contratuais, como vigilância eletrônica), antes da emissão do empenho deve-se observar a regularidade das quatro certidões (Receita Federal, INSS, FGTS e CNDT do favorecido)?
16. Quanto à anulação, cancelamento, estorno, restabelecimento de empenho – existe algum tipo de cuidado especial na emissão dos mesmos? – Qual a diferença entre anulação e cancelamento de um empenho?
17. Demonstrar ou indicar as consultas no SIAFI mais interessantes relativas ao empenho.

MÓDULO II - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

1. CONCEITO
2. BASE LEGAL
3. RESPONSABILIDADES
4. PECULIARIDADES
5. REGISTROS NO SIAFI (IMPCONFREG, CONCONFREG, ATUCONFREG)
6. RESTRIÇÕES – CONRESTREG
7. ANÁLISES DOS REGISTROS DA CONFORMIDADE DE GESTÃO
8. CHECK-LIST RESUMIDO (FONTE DE CONSULTA) - PROCESSOS

MÓDULO III - CONFORMIDADE CONTÁBIL

1. BASE LEGAL
2. BASE ADMINISTRATIVA
3. DEFINIÇÕES
4. CONCEITOS
5. SETORIAL DE CONTABILIDADE

a) Setorial Contábil de Órgão
b) Setorial Contábil de Órgão Superior

6. SECCIONAL DE CONTABILIDADE

7. PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE
8. UNIDADE GESTORA EXECUTORA
9. PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL

9.1 AUSÊNCIA OU INCIDÊNCIA DE OCORRÊNCIAS CONTÁBEIS
9.2 CLASSIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS CONTÁBEIS

9.2.2.1 ALERTA
9.2.2.2 RESSALVA
9.2.3.1 INCOERÊNCIA
9.2.3.2 CONCILIAÇÃO
9.2.3.3 SALDO INVERTIDO
9.2.3.4 PENDÊNCIA
9.2.3.5 CLASSIFICAÇÃO
9.2.3.6 VALOR ORIGINAL
9.2.3.7 INCONSISTÊNCIA

9.3 INSTRUMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DAS OCORRÊNCIAS CONTÁBEIS

9.3.1 SETORIAL/SECCIONAL DE CONTABILIDADE DE UG
Transações:.CONDESAUD, CONDEMCON,CONAUD, CONESTDEM, CONITEDEM, >BALANCETE
9.3.2 SETORIAL/SECCIONAL DE CONTABILIDADE DE ÓRGÃO
9.3.3 SETORIAL DE CONTABILIDADE DE ÓRGÃO SUPERIOR

10. CONFORMIDADE CONTÁBIL DO BALANÇO-GERAL DA UNIÃO

10.1 RESPONSABILIDADE PELO REGISTRO
10.2 RESPONSABILIDADE PELA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

11. COMPETÊNCIAS DAS SETORIAIS/SECCIONAIS DE CONTABILIDADE

11.1 SETORIAS DE UG, DE ÓRGÃO E ÓRGÃO SUPERIOR

12. PRAZOS PARA REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL

12.1 TRANSAÇÃO >CONFECMES; >ATUCONFCON

13. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO NA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL

13.1 CONCEITO E OBSERVÂNCIA DO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO

14. ASSUNTOS RELACIONADOS

14.1 CALENDARIO DE FECHAMENTO DO MES
Transação: >ATUFECMES - ATUALIZA CALENDARIO FECHAMENTO
Transação: >CONFECMES - CONSULTA CALENDARIO FECHAMENTO

14.2 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO
Transação: >ATUCONFREG - ATUALIZA CONF. DE REGISTRO DE GESTÃO
Transação: >CONCONFREG - CONSULTA CONFORMIDADE DE REGISTRO DEGESTAO

14.3 - CONFORMIDADE CONTABIL
Transação: >ATUCONFCON - ATUALIZA CONFORMIDADE CONTABIL
Transação: >CONCONFCON - CONSULTA CONFORMIDADE CONTABIL

14.4 TABELA DE UG E ORGAO
Transação: >CONUG - CONSULTA UNIDADE GESTORA
Transação: >CONORGAO - CONSULTA ORGAO E DE ÓRGAO SUPERIOR

14.5 GRUPO E OCORRENCIAS CONTÁBEIS
Transação: >CONGPREST - CONSULTA GRUPO DE RESTRICAO CONTABIL
Transação: >CONRESTCON - CONSULTA RESTRICAO CONTABIL

14.6 AUDITORES CONTABEIS
Transação: >CONCONSOL - CONSULTA REGRAS DE CONSOLIDACAO.....
Transação: CONDESAUD
Transação: CONAUD
Transação: CONESTDEM; CONITEDEM
Transação: CONDESAUD
Transação: CONAUD

14.7 ROL DE RESPONSAVEIS
Transação: >ATUUG - ATUALIZA UG
Transação: >ATUAGENTE - ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL

14.8 - SALDO INVERTIDO
Transação: >BALANCETE BALANCETE CONTABIL
Transação: >CONRAZAO CONSULTA RAZAO POR CONTA CONTABIL

14.9 INDICADORES CONTABEIS DE CONTA E DE EVENTOS
Transação: >CONINDCONT CONSULTA INDICARES CONTABEIS

14.10 MACROFUNCOES MANUAL Siafi
Macrofunção: 02.10.03 MANUAL DE ANALISE DOS DEMONSTRATIVOS E AUDITORES CONTABEIS
Macrofunção: 02.10.06 MANUAL DE REGULARIZACOES CONTABEIS
Macrofunção: 02.03.17 RESTOS A PAGAR
Macrofunção: 02.03.19 - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
Macrofunção: 02.11.39 - PROCEDIMENTOS PARA AJUSTES E REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS
Macrofunção: 02.12.05 - ROTEIRO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

IV – CARGA HORÁRIA E PERÍODO

O curso está **confirmado** para o **período de 12/05/2025 a 16/05/2025,** no **horário de 08h às 13h**, totalizando 24(vinte e quatro) horas/aula. Na oportunidade, cada participante receberá apostilas e demais materiais necessários à participação no evento.

V – METODOLOGIA

Ao longo do curso serão apresentados aspectos teóricos e práticos dos temas relacionados. Assim, haverá aulas expositivas, com apresentação de slides baseados na apostila.

VI – INFORMAÇÕES

O evento será ministrado no Auditório da ABOP - SCS, Qd. 02, Edifício Palácio do Comércio, conjunto 801 a 806 - CEP: 70.318-900, Brasília-DF. Para maiores informações utilize os telefones: (61) 3224-2613, (61) 3224-2159 e Fax: (61) 3225-1993, na Internet acesse o endereço www.abop.org.br

VII – INSCRIÇÕES

Deverão ser feitas através do preenchimento da Ficha de Inscrição Online , enquanto houver vagas. **O investimento na inscrição é de R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) por participante**.

Para cada 05(cinco) inscrições do mesmo órgão efetivadas neste evento, a Abop está oferecendo 01(uma) bolsa integral adiconal.

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da referida importância no Banco 341 – ITAU – Agência 8635, Conta Corrente nº 24.938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF07.343.300/001-00.A ABOP poderá postergar o início do evento ou cancela-lo em até 48h antes do inicio do mesmo, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

VIII – REQUISITOS

Ter curso superior ou exercício profissional na área de auditoria, administração, assessoria, contabilidade, planejamento, orçamento e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas.