14º Curso Tesouro Gerencial - Avançado

Brasília-DF, 25 a 29/07/2022
Horário do evento: 08h às 12h

I. INTRODUÇÃO

Conhecer mais profundamente o Tesouro Gerencial permite ao gestor tornar seu trabalho de extração de informações do Siafi mais produtivo e lhe dá mais possibilidades de publicação das informações por meio de Dashboards.

II. OBJETIVO

Ampliar o conhecimento daqueles que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios mais sofisticados, com o uso de novos recursos, Documentos e Dashboards.

O curso também auxilia os participantes no entendimento da execução orçamentária e financeira na Administração Pública, pois todo o treinamento se faz sobre exercícios relativos a atividade orçamentária e financeira do Governo Federal.Ao final do treinamento o aluno terá aprendido a realizar diversas consultas sobre a execução orçamentária e financeira, customizados para a realidade de sua Unidade Administrativa, com uso de novas técnicas e o uso de documentos e dashboards.

III. PÚBLICO ALVO

Destina-se a atender, prioritariamente, aqueles gestores que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios mais sofisticados, com o uso de Documentos e Dashboards.

De forma complementar, o curso auxilia os gestores a acompanhar a execução orçamentária e financeira de suas unidades.Este curso é uma evolução do curso Tesouro Gerencial Básico, cujo conteúdo daquele curso será abordado apenas como revisão.

IV. METODOLOGIA E CARGA HORARIA

O treinamento será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas no Tesouro Gerencial. Após a exposição teórica de cada assunto serão resolvidos diversos exercícios sobre o tema tratado. Será ministrado por técnicos especializados que vivenciam diariamente, a execução orçamentária e financeira do Governo Federal e as alterações no Sistema.

O curso tem 20 horas/aula. Cada participante receberá cópia dos slides, da lista de exercícios e dos exercícios resolvidos. Também serão informados endereços eletrônicos onde o aluno poderá encontrar informações complementares.

V. REQUISITOS

Para a participação neste curso é desejável que o aluno já tenha realizado treinamentos básicos sobre o Tesouro Gerencial ou já tenha a prática na elaboração de relatórios no Tesouro Gerencial.

Serão abordados aspectos conceituais ou operacionais básicos do Tesouro Gerencial apenas como revisão. O aluno deste curso deverá já ter plenos conhecimentos desses conteúdos.O aluno deve ter acesso ao Tesouro Gerencial e possuir o perfil Tesconger no Siafi Operacional.

VI. RESULTADOS ESPERADOS

Ao final do curso os alunos estarão aptos a realizar consultas mais aprimoradas sobre a execução orçamentária e financeira com o uso de novas técnicas, obtendo relatórios sobre a execução orçamentária e financeira das unidades administrativas, como dotação orçamentária, descentralização de créditos, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, restos a pagar e receita pública, visualizando os resultados em Documentos e Dashboards.

Também estarão aptos a:

- Criar Filtros, Prompts e Grupos Personalizados mais sofisticados;
- Criar Elementos Derivados;
- Trabalhar com Gráficos;
- Criar novas Métricas; e
- Elaborar Documentos e Consultas Construídas mais aprimoradas.

VII. ESTRUTURA E CONTEÚDO

O curso será desenvolvido por meio da realização de diversos exercícios sobre a Execução Orçamentária e Financeira, cada um abordando aspectos específicos do Tesouro Gerencial. Dessa forma, o aprendizado se torna mais consistente, já que o aluno o aplica sobre situações práticas do cotidiano das Unidades Administrativas do Governo Federal. Para a realização dos exercícios os alunos utilizarão todas as formas de relatórios disponibilizados pelo Tesouro Gerencial, como Relatório em Branco, Modelo Básico para Relatório em Branco por Item de Informação, Modelo Básico para Relatório em Branco por Conta Contábil e Consulta Construída.

As aulas seguem um padrão dinâmico, com abordagem em nível mais detalhado do que o Curso Básico de Tesouro Gerencial, onde são abordados conceitos mais iniciais. Serão elaborados relatórios desejados pelas Unidades Administrativas em sala.

Aula 1: Filtro, Prompt, Grupo Personalizado, Elemento Derivado e Exportação de Relatórios (4hrs)

Nesta aula serão revistos alguns aspectos básicos de Tesouro Gerencial, nivelando a turma para o aprendizado de novos conceitos nas aulas seguintes:1. Criação de Filtros. 2. Elaboração de Prompts de: Qualificação de Hierarquia; Atributos; Lista de Elementos de Atributos; Qualificação de Métrica; Objetos; e Valor. 3. Grupos Personalizados: Edição e formatação. 4. Totais e subtotais. 5. Elaboração de Elementos Derivados: Criando nova Lista, novo Cálculo e novo Filtro. 6. Exportação de Relatórios: Customizando a exportação de relatórios gerenciais.Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Instrumentos de Planejamento do Governo Federal (PPA, LDO e LOA); Dotação Inicial; Instrumentos de retificação orçamentária (Crédito Suplementar, Crédito Especial e Crédito Extraordinário); Dotação Atualizada; Descentralização de Créditos Orçamentários (Provisão e Destaque Orçamentário).

Aula 2: Novas Métricas, Gráficos (4hrs)

1. Criação de Métricas: Selecionando função; Editor de fórmulas; Métricas condicionais; Combinação de métricas. 2. Gráficos: Formatando gráficos. 3. Movendo objetos em um gráfico.Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Noções do PCASP; Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por célula da despesa.

Aula 3: Elaboração de Documentos e Dashboards (4hrs)

1. Documentos: Conceito; Documentos em branco; Modelos de documentos. 2. Criando um documento: Criando um documento com dados provenientes de um ou mais relatórios do Tesouro Gerencial. 3. Inserindo gráficos, rótulos, textos, imagens, formas e páginas da Internet em um documento. 4. Trabalhando com seletores em documentos. 5. Introdução a Dashboards.Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem.

Aula 4: Elaboração de Dashboards (4hrs)

1. Elaboração de Dashboards: Dashboard em branco; Modelos de Dashboard. 2. Criando painéis. 3. Usando seletores. 4. Criando Widgets diversos.Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem; e Restos a Pagar (Processados e Não Processados).

Aula 5: Documentos do Siafi e Consultas Construídas Diversas (4hrs)

1. Documentos: Criando relatórios para consultas de diversos documentos do Siafi, como OB, NE, ND e NC; atributos específicos de documentos. 2. Criação de modelos personalizados de relatórios: Consultas Construídas; Gerador de Relatórios; e Report Wizard. 3. Paginar por: utilizando o Paginar por como filtro dinâmico. 4. Resolução de dúvidas e elaboração de relatórios apresentados pelos alunos.Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os temas das aulas anteriores adicionados do seguinte tema: Previsão e Realização da Receita.

VII – CUSTO, PERÍODO E CARGA HORÁRIA

Programado para o **período de 25 a 29/07/2022,** no **horário das 08h às 12h**, totalizando 20(vinte) horas/aula. Na oportunidade, cada participante receberá apostilas e demais materiais necessários ao desempenho do evento.

VIII - 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, ou na Internet acesse o endereço www.abop.org.br.

IX - INSCRIÇÕES/CUSTOS

Deverão ser feitas através do preenchimento da Ficha de Inscrição e enviada para o e-mail secretaria@abop.org.br , enquanto houver vagas. O i**nvestimento 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. c

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 24938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF 07.343.300/001-00.A ABOP poderá postergar ou cancelar o evento em até 48 horas antes do seu

inicio, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

X - REQUISITOS

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

O participante deverá trazer a senha de acesso ao sistema, para tanto deverá estar cadastrado ou cadastra-se na STN através da instituição responsável pela indicação.