

CURSO PRESENCIAL: TESOIRO GERENCIAL DO BÁSICO AO AVANÇADO (DE A A Z).

Prática no computador.

OBJETIVOS:

Neste curso o aluno conhecerá as características do Tesouro Gerencial, explorando a grande maioria de suas funcionalidades, desde as mais simples até as mais sofisticadas, bem como aquelas “escondidas” no sistema.

O aluno será treinado para interpretar as demandas por informações sobre a execução orçamentária e financeira, traduzir essas demandas em objetos do Tesouro Gerencial e criar os relatórios necessários no Tesouro Gerencial.

São objetivos do curso:

- Entender a estrutura da Informação no SIAFI;
- Compreender os principais conceitos do Tesouro Gerencial;
- Navegar pelo sistema, conhecendo suas funcionalidades;
- Criar e executar relatórios, explorando as funcionalidades do sistema;
- Criar filtros, prompts, grupos personalizados e elementos derivados, e utilizá-los na criação e execução de relatórios.
- Conhecer e criar modelos de relatórios;
- Executar consultas de documentos (NE, ND, NC, OB, etc.).
- Realizar consultas mais aprimoradas;
- Trabalhar com Gráficos;
- Criar Métricas;
- Criar Consultas Construídas mais aprimoradas;
- Elaborar Dashboards e Dossiers.
- Identificar as etapas da execução da despesa e da receita.

APRESENTAÇÃO:

Este curso foi pensado para aquele gestor que não quer dar um **intervalo entre os cursos Tesouro Gerencial Básico e Tesouro Gerencial Avançado**. Que prefere ter aqueles dois cursos combinados em uma sequência única, em um novo curso, sem intervalo.

Este treinamento, portanto, apresenta desde os conceitos mais básicos até os mais avançados do Tesouro Gerencial.

Neste treinamento, aquele gestor que ainda não conhece o Tesouro Gerencial, que ainda não tem autonomia para criar suas próprias consultas, que está precisando se reciclar ou mesmo aquele que já conhece o sistema, mas que busca um aperfeiçoamento, evoluirá desde os conceitos básicos do sistema até àqueles mais sofisticados, se tornando apto a criar relatórios desde os mais simples até os mais elaborados. O aluno aprenderá como criar desde consultas básicas até dashboards e dossiês.

O aluno aprenderá a trabalhar no Tesouro Gerencial, utilizando desde os conceitos básicos até o avançado do Tesouro Gerencial.

O curso é extremamente prático, todos os relatórios criados no Tesouro Gerencial abordarão a execução orçamentário-financeira, referentes a Dotação Orçamentária, Descentralização de Créditos, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar e Receita. Os alunos compreenderão ainda as principais classificações contábeis ligadas a esses temas.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

O treinamento destina-se a atender aquele gestor que:

- Ainda não conhece o sistema;
- Conhece o Tesouro Gerencial, mas que ainda não tem autonomia para criar suas próprias consultas;
- Está precisando se reciclar no Tesouro Gerencial;
- Esteja há muito tempo sem usar o sistema e que necessita se atualizar.
- Já conhece o Tesouro Gerencial e que busca se aprofundar na elaboração de relatórios mais sofisticados, bem como criar Dashboards e Dossiers.

Também atende a coordenadores, gerentes, especialistas e técnicos envolvidos nas ações de acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira das diversas esferas de governo. O treinamento também se destina a qualquer profissional que que necessite extrair informações orçamentárias e financeiras do SIAFI por meio do Tesouro Gerencial.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – AULA 1. INTRODUÇÃO AO TESOURO GERENCIAL (4H)

Para a realização dos exercícios o aluno utilizará 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. A cada aula serão exploradas cada um dos Menus de Funcionalidades, de forma que ao final do curso a quase totalidades das funcionalidades seja vista. 1. Estrutura da informação no Tesouro Gerencial: a informação orçamentária; Classificação por Natureza da Despesa; classificação por Fonte de Recursos; a Célula orçamentária; principais contas contábeis da Execução Orçamentário-Financeira simplificada; Contas correntes. 2. Introdução ao Tesouro Gerencial: características do sistema; conceitos (atributos, métricas, linhas e colunas); navegação pelo sistema; menus; principais características; funcionalidades; Filtros; Prompts; Grupos Personalizados; Relatórios em Branco; Relatórios de Bancada; Relatórios Compartilhados; Meus Relatórios; e formatos de saída. 3. Criar o primeiro relatório no Tesouro Gerencial. Aspectos teóricos abordados: Neste módulo o aluno entenderá: 1. A estrutura da informação no SIAFI. 2. Principais tabelas e classificações contábeis. 3. A correlação da estrutura da informação no SIAFI com os atributos do Tesouro Gerencial.

II – AULA 2: CRIAÇÃO DE RELATÓRIO, FILTRO E GRÁFICO (4H)

1. Criar, salvar e exportar relatórios: criar um relatório básico, selecionar objetos para o relatório, como: Itens de Informação; atributos; e métricas; 2. Criar pastas. 3. Criar Filtros. 4. Menu Início do relatório: gráfico; planilha e gráfico; enviar relatório por e-mail; subscrever (agendar); encaminhar relatório para lista de histórico; exportar, imprimir, etc. Aspectos teóricos abordados: 1. Conceitos sobre os Instrumentos de Planejamento do Governo Federal: PPA; LDO; e LOA. 2. Dotação Inicial. 3. Instrumentos de retificação orçamentária. Créditos Adicionais: suplementar, especial e extraordinário. 4. Dotação Atualizada. 5. Descentralização de Créditos Orçamentários: Provisão e Destaque Orçamentário.

III – AULA 3. EXECUÇÃO DA DESPESA: EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

1. Conhecer modelos de consultas: Modelo Básico para Relatório em Branco por Item de Informação. 2. Criar e formatar relatório e gráfico. 3. Drill. 4. Criar Prompt. 5. Criar Grupo Personalizado. 6. Entender os Itens de Informação com controle célula da despesa. 7. Realizar consultas de execução da despesa com controle por célula da despesa. 8. Realizar consultas de Execução da Despesa: por Unidade Gestora, Programa, Fonte, Ação, Elemento de Despesa; e 9. Menu Ferramentas: opções de relatório e outros. Aspectos teóricos abordados: 1. Execução Orçamentária e Financeira da Despesa (empenho, liquidação e pagamento). 2. Classificação por Natureza da Despesa. 3. Principais contas de despesa e suas contas correntes.

IV – AULA 4: CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA PARTE II (4H)

1. Entender Elemento Derivado. 2. Explorar as Consultas Construídas. 3. Entender os Itens de Informação com controle por empenho e subitem. 4. Menu Dados: editar formulário de atributos; editor de limite visual, etc. Aspectos teóricos abordados: 1. Execução Orçamentária e Financeira da Despesa (empenho, liquidação e pagamento). 2. Classificação por Natureza da Despesa. 3. Principais contas de despesa e suas contas correntes. 4. Restos a Pagar.

V – AULA 5: CONSULTAS SOBRE RECEITA, DOCUMENTOS NO SIAFI (NC; NE; OB; E OUTROS) E SOLUÇÃO DE DÚVIDAS (3H)

1. Consultas sobre Receita no Tesouro Gerencial: Receitas Prevista; Receita Realizada; Receitas arrecadadas por GRU. 2. Consultas sobre documentos do SIAFI: Nota de Crédito (NC); Nota de Empenho (NE); Proposta de Programação Financeira (PF), Ordem Bancária (OB); entre outros. 3. Solução de dúvidas dos alunos sobre a primeira etapa do curso. 4. Menu Planilha: padrões de apresentação; bandas; estrutura, etc. 5. Menu Formato: formatação avançada. Aspectos teóricos abordados: 1. Receita: Conceitos de Receita; Classificação por Natureza da Receita; Mecanismos de Arrecadação de Receita. 2. Guia de Recolhimento da União.

VI – AULA 6: EXERCÍCIOS DE AVALIAÇÃO, CRIAÇÃO DE FILTROS (4H)

Nesta aula serão revistos alguns aspectos básicos de Tesouro Gerencial, nivelando a turma para o aprendizado de novos conceitos nas aulas seguintes. Também serão aprofundados conhecimentos do Tesouro Gerencial sobre prompt, elementos derivados e exportação de relatórios.

1. Exercícios de avaliação: realização pelos alunos e correção em sala. 2. Criação de Filtros. 3. Elaboração de Prompt: Lista de Elementos de Atributos. 4. Elaboração de Elementos Derivados: Cálculo e; Lista. 5. Totais e subtotais. 6. Exportação de Relatórios: Customizando a exportação de relatórios gerenciais. Aspectos teóricos abordados: Para a realização desta aula o aluno volta a trabalhar 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).

VII – AULA 7: PROMPT, ELEMENTO DERIVADO E EXPORTAÇÃO DE RELATÓRIOS (4H)

Nesta aula serão continuados os conhecimentos do Tesouro Gerencial sobre prompt e elementos derivados, apresentando ainda uma exploração aprofundada sobre gráficos. 1. Elaboração de Prompts de: Atributos; Lista de Elementos de Atributos; Qualificação de Métrica; Objetos; e Valor. 2. Elaboração de Elementos Derivados: Lista, Cálculo e Filtro. 3. Gráficos: Usando as ferramentas de gráficos; formatando gráficos. Aspectos teóricos abordados: Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por célula da despesa.

VIII – AULAS 8: NOVAS MÉTRICAS (4H)

1. Criação de Métricas: Editor de funções; Editor de fórmulas 2. Criação de métricas a partir de outras métricas: selecionar métrica do sistema; alterar condição. 3. Combinação de métricas. Aspectos teóricos abordados: Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle empenho e subitem.

IX – AULA 9: ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS(4H)

1. Templates em estilo de Dashboards: Modelos de Dashboard. 2. Importando dados: selecionar consultas que farão parte do dashboard. 3. Menus de ferramentas de dashboards. 4. Seletores: propriedades e formatação. 4. 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).

X – AULA 10: ELABORAÇÃO DE DOSSIERS(4H)

1. Menus de Dossiers. 2. Importando dados: selecionar consultas que farão parte do dashboard. 3. Visualizações, páginas e capítulos. 4. Seletores (filtros). 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).

XI – METODOLOGIA E CARGA HORÁRIA

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 cada tema tratado. Os exercícios serão referentes a Execução Orçamentária e Financeira, cada qual 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. Será ministrado por técnicos especializados que vivenciam diariamente, a execução orçamentária e financeira do Governo Federal e as alterações no Sistema. Para enriquecer o aprendizado, poderão ser elaborados relatórios desejados pelas Unidades Administrativas em sala. O curso tem 40 horas de aula. Cada participante receberá cópia dos slides e da lista de exercícios. Serão informados endereços eletrônicos onde o aluno poderá encontrar informações complementares.

XII – PRÉ REQUISITOS

Ter acesso ao Tesouro Gerencial e possuir o perfil Tesconger no SIAFI Operacional. Se o curso for no modo online, por se tratar de um curso tutorial seria ideal que o aluno acompanhasse as aulas práticas em tela diferente daquele em que acessará o sistema para realizar a prática no sistema, de forma que possa executar os exercícios no Tesouro Gerencial passo a passo com o professor.

XIII – RESULTADOS ESPERADOS

Ao final do curso os alunos estarão aptos a realizar consultas no Tesouro Gerencial sobre a execução orçamentária e financeira, obtendo relatórios sobre dotação orçamentária, descentralização de créditos, despesas empenhadas, despesas liquidadas e despesas pagas, receita

pública. Também aprenderá a elaborar consultas sobre os documentos do SIAFI relativos à execução orçamentária e financeira, como, por exemplo, NE e OB. Também estarão aptos a: Entender os conceitos do Tesouro Gerencial: Atributos; Métricas; Filtro; Prompt; Grupo Personalizado; Relatório em Branco; e Relatório de Bancada; Navegar pelo Tesouro Gerencial, compartilhar relatórios; e criar pastas particulares. Entender a estrutura das classificações constantes do orçamento público, como a Classificação por Natureza da Despesa, Classificação por Natureza da Receita, Classificação por Fonte, Estrutura Programática. Identificar as etapas da execução da despesa: dotação; empenho, liquidação e pagamento. Entender as etapas da execução da receita: previsão; lançamento; arrecadação; e recolhimento; Extrair informações sobre a execução orçamentária e financeira da despesa e da receita utilizando o Tesouro Gerencial; Elaborar consultas sobre os documentos da execução orçamentária e financeira, como, por exemplo: NE; e OB. Elaborar Dashboards e Dossiers; 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.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Corpo Docente da One Cursos Instrutor e palestrante em nível nacional, com experiência no programa proposto.

MODALIDADE PRESENCIAL:

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço individual: R\$ 5.380,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Deposito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br



E-mail 2: ionecursos@gmail.com

E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br