

**Brasília-DF, 22 a 26/03/2021**

**Horário do evento: 08h às 13h**

[Ficha de Inscrição](#)

Após o preenchimento da ficha enviar para o email: [secretaria@abop.org.br](mailto:secretaria@abop.org.br)

## **CARACTERÍSTICAS DOS CURSOS 100% ONLINE E AO VIVO**

A ABOP, oferece os treinamentos online e ao vivo, onde o aluno poderá com interagir entre eles e com o professor em tempo real.

Serão mantidas e oferecidas a mesma qualidade já reconhecida nos cursos presenciais em que ministramos.

As aulas virtuais ao vivo terão duração de 5 horas diárias onde o aluno receberá o material em arquivo eletrônico, bem como o certificado digital.

### **I – OBJETIVO**

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

### **II - PÚBLICO-ALVO**

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

## 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. Qual a forma correta de executar as despesas relativas ao enfrentamento da pandemia? Crédito Extraordinário em tempo de COVID 19;
4. Como identificar os gastos realizados no enfrentamento a pandemia? Precisa ser criada nova fonte de recursos? Basta identificar pela fonte de recursos? Deve ser segregada a despesa do COVID com publicidade, materiais e etc?
5. 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.)
6. Certidão vencida – além dos serviços essenciais (água e esgoto etc.) existem outros casos que é aceitável a emissão do empenho com alguma certidão vencida?

7. 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)
  
8. Empenho comum e empenho com força de contrato (Qual a diferença, quando emitir um ou outro)
  
9. Necessidade da inclusão da consulta do CADIN, previamente à emissão da nota de empenho (Não bastaria incluir a certidão do novo SICAF?).
  
10. Encerramento de exercício e os ajustes nos saldos de empenhos para fins de inscrição em Restos a Pagar. Comentar.
  
11. Prorrogação contratual – é melhor emitir um novo empenho ou reforçar o empenho original
  
12. Despesas de exercícios anteriores – é necessário efetuar o registro na conta de contratos? 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.

18. Qual a correta ND (natureza de despesa) a ser informada antes da reserva do crédito orçamentário?

19. No reconhecimento de passivo anterior, qual a classificação da despesa dentro do exercício? Elemento próprio ou despesa indenizatória?

20. Na inscrição de despesas em Restos a Pagar, quando a contratada abandona a obra, serviços, pode aproveitar o empenho inscrito em favor de outra empresa?

21. Quando emitir um empenho para cada objeto do mesmo contrato, mesma natureza de despesa ou um empenho para cada natureza? Exemplo: Contrato continuado de serviço de manutenção com fornecimento de peças

22. Quando emitir empenhos de serviços, materiais, na natureza de despesa 4490YY?

## **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

**MÓDULO III - CONFORMIDADE CONTÁBIL**

1. BASE LEGAL (revogação parcial da IN STN 6/2007)

2. BASE ADMINISTRATIVA

3. DEFINIÇÕES

4. CONCEITOS

4.1 Relevância;

4.2 Materialidade;

4.3 Restrição Contábil;

4.4 Inconsistência Relevante;

4.5 Controle Interno

5. SETORIAL DE CONTABILIDADE

a) Setorial Contábil de Órgão

b) Setorial Contábil de Órgão Superior

6. Seccional De Contabilidade

7. RESPONSABILIDADE PELA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

7.1 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

## 9.3 INSTRUMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DAS OCORRÊNCIAS CONTÁBEIS

### 9.3.1 SETORIAL/SECCIONAL DE CONTABILIDADE DE UG

Transações no SIAFI e no NOVO SIAFI

SIAFIWEB – CONDESAUD;

SIAFI OPERACIONAL >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 SETORIAIS 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 DE GESTAO

### 14.3 - AFIRMAÇÕES NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

14.3.1 Existência;

14.3.2 Ocorrência;

14.3.3 Integralidade;

14.3.4 Direitos e Obrigações;

14.3.5 Exatidão, Valorização e Alocação;

14.3.6 Corte;

14.3.7 Classificação e Compreensibilidade

### 14.4 – CONFORMIDADE CONTABIL

Transação: >ATUCONFCON – ATUALIZA CONFORMIDADE CONTABIL

Transação: >CONCONFCON – CONSULTA CONFORMIDADE CONTABIL

#### 14.5 TABELA DE UG E ORGAO

Transação: >CONUG – CONSULTA UNIDADE GESTORA

Transação: >CONORGAO – CONSULTA ORGAO E DE ÓRGÃO SUPERIOR

#### 14.6 ROL DE RESPONSÁVEIS

Transação: >ATUUG – ATUALIZA UG

Transação: >ATUAGENTE – ATUALIZA AGENTE RESPONSÁVEL

#### 14.7 – SALDO INVERTIDO

Transação: >BALANCETE

Transação: >CONRAZAO CONSULTA RAZAO POR CONTA CONTABIL

#### 14.8 INDICADORES CONTÁBEIS DE CONTA E DE EVENTOS

Transação: >CONINDCONT CONSULTA INDICARES CONTÁBEIS

## 14.9 MACROFUNCOES MANUAL SIAFI

Macrofunção: 02.03.15 CONFORMIDADE CONTÁBIL

Macrofunção: 02.03.14 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Macrofunção: 02.10.03 MANUAL DE ANALISE DOS DEMONSTRATIVOS E AUDITORES CONTÁBEIS

Macrofunção: 02.10.06 MANUAL DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS

Macrofunção: 02.03.17 RESTOS A PAGAR

Macrofunção: 02.03.18 ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Conceito do Encerramento do Exercício;

Norma de Encerramento do Exercício;

Prazos para os processos do Encerramento;

Transações no SIAFI para acompanhamento do Encerramento.

#### **IV – CARGA HORÁRIA E PERÍODO**

O curso será realizado no **período de 22 a 26/03/2021 no horário de 08h às 13h**, totalizando 24(vinte e quatro) horas/aula. Na oportunidade, cada participante receberá o material em arquivo eletrônico necessários à participação no evento.

#### **V – METODOLOGIA**

Ao longo do curso serão apresentados aspectos teóricos e práticos dos temas relacionados. As aulas serão ONLINE e ao VIVO, com apresentação de slides baseados no material didático com resolução de exercícios de fixação. O curso será ministrado por técnicos com experiência na área contábil federal, estadual e municipal, que se valendo da teoria de contabilidade e de administração orçamentária e financeira, e principalmente da experiência vivida na gestão da contabilidade, buscarão trazer para o público o conhecimento a respeito da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Cada participante receberá por email, cópia dos slides em PDF e demais materiais utilizados na ministração do curso.

#### **VI – INFORMAÇÕES**

O evento será ministrado por videoconferência. Para mais 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](http://www.abop.org.br)

#### **VII – INSCRIÇÕES**

Deverão ser feitas através do link da ficha anexa e enviada para o e-mail

Escrito por Eulier

Qui, 09 de Julho de 2020 00:00 - Última atualização Qui, 21 de Janeiro de 2021 07:26

---

secretaria@abop.org.br ou fax (61) 3225-1993, enquanto houver vagas, mediante o preenchimento da ficha anexa. O investimento da inscrição é de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) por participante.

***Para cada 05(cinco) inscrições do mesmo órgão efetivadas neste evento, a Abop oferece 01(uma) bolsa integral adicional.***

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 cancelá-lo em até 48h antes do início do mesmo, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

## **VIII – REQUISITOS**

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

## **IX. REQUISITOS TÉCNICOS RECOMENDADOS PARA OS CURSOS ONLINE**

Recomendamos as seguintes especificações técnicas mínimas de hardware e software:

- Computador com bom desempenho;
- Conexão de internet via cabo e velocidade mínima de 10mbps;
- Webcam e microfone;
- Sistema de sonorização com qualidade (preferencialmente fone); e
- Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Escrito por Eulier

Qui, 09 de Julho de 2020 00:00 - Última atualização Qui, 21 de Janeiro de 2021 07:26

---

Importante: Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

## **AMBIENTE:**

Curso ministrado em plataforma de videoconferência, totalmente ao vivo.

## **ACESSO:**

Após a inscrição e confirmação de pagamento o participante receberá e-mail com instruções de acesso ao ambiente virtual e plataforma de videoconferência.

---

**A ABOP - Associação Brasileira de Orçamento Público** é uma entidade privada sem fins lucrativos voltada fundamentalmente para o ensino, pesquisa e divulgação das técnicas orçamentárias e de gestão pública, com dezenas de anos de experiência no desenvolvimento institucional de órgãos e entidades públicos. Seus cursos abertos, sob o magistério de renomados especialistas, são contratados preferencialmente por inexigibilidade de licitação com fundamento no art. 25, inc. II, da Lei nº 8.666/1993, conforme Orientação Normativa/AGU nº 18, de 01/04/2009 (DOU de 07/04/2009, Seção 1, pág. 14), combinada com a Decisão/TCU nº 439/98 (DOU de 31/07/98); podendo-se contratá-la, alternativamente, por dispensa de licitação da forma do art. 24, inc. XIII da Lei nº 8.666/1993.

## Curso Power BI para Iniciantes

### 1 Objetivo

Este curso é destinado a gestores públicos ou profissionais de qualquer área que nunca tiveram contato ou que possuem pouco conhecimentos sobre o Power BI. **É um curso para iniciantes no Power BI**

É um curso destinado àqueles que necessitem consolidar e cruzar informações de diversas fontes de dados, elaborar relatórios, produzir visões e cenários ou produzir dashboards.

### 2 Público alvo

Gestores públicos ou profissionais de qualquer área que desejam aprender “do zero” a elaborar relatórios no Power BI. Gestores públicos ou profissionais de qualquer área que necessitem trabalhar, analisar e publicar grandes volumes de dados. Tomadores de decisão que necessitem conhecer novas técnicas de análise de informações com a ajuda de dashboards. Com o Power BI os gestores públicos ou profissionais de qualquer área poderão acompanhar a execução orçamentária e financeira de suas unidades.

### 3 Pré-requisitos

Conhecimento básico de informática. É desejável o conhecimento básico do Excel, mas essa condição não é obrigatória.

### 4 Metodologia e carga horária

O treinamento será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas sobre o Power BI. Será ministrado por técnicos especializados que vivenciam a aplicação do Power BI. Serão utilizadas para a prática do curso, informações sobre a execução orçamentária e financeira do Governo Federal como base, mas cuja forma de importação de dados, edição e elaboração de relatórios se aplicam a qualquer área de atuação.

O curso tem **20 horas de aula presenciais** com conteúdo expositivo e aulas práticas. Na oportunidade, cada participante receberá cópia dos slides e do conteúdo prático a ser utilizado

no curso.

## 5 Resultados Esperados

Ao final do curso os alunos estarão aptos a:

- ü Entender os conceitos básicos do Power BI;
- ü Navegar pelo aplicativo e elaborar, **com autonomia**, relatórios na ferramenta;
- ü Importar dados de diferentes fontes de dados;
- ü Modelar dados;
- ü Elaborar e publicar relatórios;

## 6 Conteúdo

### 6.1 Introdução ao Power BI

- ü O que é BI (Business Intelligence)?
- ü O que é o Power BI e por que utilizar essa plataforma.
- ü Evolução do BI e posicionamento do Power BI no mercado.



ü Vantagens do Power BI.

ü Versões do Microsoft Power BI e suas diferenças.

ü Desktop ou Online?

ü Aplicação do Power BI nos órgãos governamentais e empresas.

## 7 **Instalando e Navegando pelo Power BI**

ü Instalando o Power BI Desktop.

ü Overview Power BI Desktop (Navegando pelo Power BI): conjunto de dados; relatórios; painéis; telas e menus.

## 8 **Carregando Dados no Power BI**

ü Pré-requisitos para as fontes de dados do Power BI.

ü Importando dados de arquivos (Excel, Texto, CSV, página Web, banco de dados Access e arquivos XML).

## 9 **Editando uma consulta no Power BI**

ü Estrutura de uma consulta no Power BI.

ü Editando dados importados: inclusão e exclusão de linhas e colunas; substituição de dados;

remoção de duplicatas; colunas personalizadas.

ü Formatando e combinando dados.

ü Filtros de dados.

ü Relacionamento entre tabelas.

ü Definindo e usando tabelas de datas.

ü Criando medidas simples: operadores utilizados; medidas mais utilizadas.

ü Colunas calculadas.

ü Inserindo dados diretamente no Power BI.

## **10** **Modelando Dados no Power BI**

ü Noções de Linguagem DAX e Linguagem M.

## **11** **Visualização de Relatório com Power BI Desktop**

ü Configurando a exibição de página.

ü Imagens, cores de fundo e linhas.

ü Agrupamento e compartimentalização.

ü Sincronizando segmentações de dados nas páginas do relatório.

ü Criando Dashboard Interativos.

## **12 Visualizações de Relatórios no Power BI**

ü Gráficos.

ü Mapas.

ü Segmentação de Dados

ü Tabelas.

ü Indicadores.

## **13 Compartilhando Informações do Power BI**

ü Criando e distribuindo dados (relatórios e dashboards).