

Documento de formalização de demanda de atividade de capacitação aberta para servidores da área administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, cujo valor do investimento seja inferior ao limite constante no inciso II do art. 75 da Lei 14.133 /2021.

Senhor Coordenador de Gestão do Quadro de Pessoal,

Em atenção ao disposto nos artigos 23, 68, 72 e 74 da Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nos artigos 18 a 20 da Política nº 77/2023, que institui a Política de Governança de Contratações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, encaminho, para análise e deliberação, o seguinte pedido de contratação de curso/evento:

1. Curso/Evento: Execução Orçamentária e Financeira no Siafi

2. Empresa promotora: DLS Treinamentos

3. CNPJ da empresa promotora: 29.300.259/0001-30

4. Preposto responsável pela empresa promotora:

5. E-mail de contato com o preposto da empresa promotora: contato@dlstreinamentos.com.br; secretaria.dlstreinamentos@gmail.com; equipedlstreinamentos@gmail.com

6. Dados bancários da empresa promotora: Banco Bradesco (237), Ag. 2024-9, Conta-corrente 36207-7; Banco de Brasília (070), Ag. 0204, Conta 204035591-4

7. Data/periódo do curso/evento: 06/10/2025 a 10/10/2025

8. Horário das atividades: 08:00 às 12:00h

9. Carga horária do curso/evento: 20h/aula

10. Modalidade de execução do curso/evento: on-line e 100% ao vivo

11. Local de realização do curso/evento: on-line

12. Valor da inscrição no curso/evento: R\$ 2.260,00

13. Há necessidade de deslocamento de servidores: Não

14. Se sim, de onde para onde e meio de transporte a ser utilizado:

15. O curso/evento está aprovado no Plano Anual de Capacitação em vigor? Não

16. Se sim, informe qual o documento de aprovação:

**17. Se não, informe qual a curso/evento aprovado será substituído pelo ora indicado:
Gestão tributária de Contratos e Convênios**

18. Nome e lotação dos servidor(es) a ser(em) inscrito(s) no curso/evento: Tatiane Barleta Javorsky - CFIN

**19. Justificativa da necessidade de participação do(s) servidor(es) no curso/evento:
Capacitação**

20. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação à necessidade a que se destina: A participação da servidora é de suma importância, em razão dos pagamentos serem realizados por esta Secretaria e a servidora ser uma das responsáveis por esse trabalho.

21. Justificativa da escolha da empresa promotora do curso/evento: A opção pela DLS foi baseada em sua especificidade e abrangência do programa, além da notória especialização da empresa promotora do evento e do instrutor que é Chefe do Núcleo de Contabilidade Analítica e contador do TRT 10.

22. Conteúdo programático resumido do curso/evento:

Módulo I – SIAFI: Apresentação, Conceitos Básicos e Tabelas

1. Os Sistemas Informatizados do Governo Federal Integrados ao Siafi: sistemas estruturantes e sistemas organizacionais; 2. Apresentação e Conceitos Básicos do Sistema: Histórico, Objetivos, Características, Modalidades de Uso, Abrangência, Formas de Acesso, Segurança, Conceitos Fundamentais para Navegação e Principais Documentos Contábeis de Entrada de Dados, Modalidades de Consulta, Diagrama do Sistema (Árvore do Siafi), Menu Principal. 2. Acesso e Navegação no Siafi 3. Nomenclaturas utilizadas no SIAFI: Órgão, Unidade Gestora (UG), Crédito, Recurso, Fonte de Recursos. 4. Verbos 5. Transações de Informações do Sistema: Lista de Usuários da Unidade Gestora (LISTAUSUG), Incluindo e Consultando Mensagens (INCMSG, CONMSG, CONRECMENS) 6. Tabelas Administrativas: Tabela de Órgão (CONORGAO), Tabela de Unidade Gestora (CONUG). Exercícios Práticos no Sistema.

Módulo II – Entendendo Orçamento por meio das Tabelas de Apoio no SIAFI

1.Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA – Papel, Estrutura e Prazos de Encaminhamento 2. Aspectos Gerais da LOA: Estrutura do Orçamento, Conceitos Básicos, Créditos Adicionais, Ciclo Orçamentário 3. Classificadores da Despesa e as Tabelas de Apoio ao Orçamento: Unidade Orçamentária (CONUO), Programa de Trabalho (CONPT), Programa de Trabalho Resumido (CONPTRES), Fonte de Recursos (CONFONTE), Natureza da Despesa (CONNATSOF). 4. Conhecendo outros Classificadores Orçamentários

(CONINDORC): Plano Interno, Indicador de resultado primário, Distinção entre crédito e recurso. Exercícios Práticos no Sistema.

Módulo III – Descentralização de Créditos e Empenho no SIAFI

1. Fases da Execução da Despesa: Fixação, Descentralização de Crédito, Empenho, Liquidação e Pagamento. 2. Inclusão das dotações orçamentárias iniciais no Siafi. 3. Detalhamento do crédito disponível (DETAORC) 4. Descentralizando o crédito disponível (NC): Destaque e provisão. 5. Empenhando a Despesa (NE e ATULI): Modalidades de Empenho 5. Consultando Documentos da Execução Orçamentária: Consultando Nota de Dotação (CONN), Consultando Nota de Descentralização de Créditos (CONN), Consultando Nota de Empenho (CONN). Exercícios Práticos no Sistema.

Módulo IV – Subsistema Contas a Pagar e a Receber – CPR – SIAFI WEB

1. CPR: Apresentação. Vantagens do CPR. Conceitos Básicos, 2. Estrutura e Funcionamento. 3. Projeto Novo Siafi: Inovações; estrutura; plataforma. 4. CPR (SiafiWeb): Estrutura do CPR e navegação 5. Roteiro para inclusão, consulta e gerenciamento de compromissos. (INCDH, GERCOMP, DEMCOMP, CONTIPDH, CONSIT).

Módulo V – Sistemática de Pagamento e Modalidades de Ordens Bancárias

1. Ordenador de despesas. 2. Atualizando e Consultando o Domicílio Bancário da Unidade Gestora (ATUDOMBAN e CONDOMBAN), Cadastrando e Consultando Dados do Credor (ATUCREDOR e CONCREDOR). 3. Cadastrando e Atualizando o Domicílio Bancário do Credor (ATUDOMCRED e CONDOMCRED). 4. Características de Ordens Bancárias: Relacionamento das movimentações com o Sistema Financeiro, Prazos de pagamento; Tipos de Relatório; Horários de emissão, fluxo de saída de recursos da conta única, pagamentos extra-Siafi e intra-Siafi. 5. Modalidades de ordens bancárias (OBC-Crédito, OBP-Pagamento, OBB-Banco, OBD-Fatura, OBPIX, OBK-Cambio, OBR-Reserva, OBF-Folha, OBJ-Judicial, OBH-Processo Judicial): Formas de preenchimento no CPR, Emissão, Principais Características, Cancelamento, Consulta. 6. OB com Lista de Credores (ATULC) e de Faturas (ATULF). 7. Estudo de caso prático com enfoque na rotina da OB Fatura. 8. Nova sistemática de ordem de pagamento (GEROP).

Módulo VI – Programação Financeira e Descentralização de Recursos no SIAFI

1. A Programação Orçamentária e Financeira Anual: Análise dos principais aspectos do Decreto de Programação Financeira e seus efeitos para os gestores públicos, Regras de controle do contingenciamento 2. Execução da Programação Financeira no Siafi: Tipos de descentralização de recursos (cota, repasse e sub-repasso), Controle dos valores a programar, Operacionalização da programação financeira, Aspectos da liberação de recursos, Controle financeiro das despesas programáveis.

23. Objetivos do curso/evento: O curso visa ao conhecimento do Siafi, a atualização das rotinas de execução orçamentária e financeira e ao conhecimento teórico e prático sobre os assuntos abordados.

24. A empresa promotora aceita a contratação por meio de Nota de Empenho e Carta-Contrato? Sim

25. Foi realizada a reserva de vaga para os indicados?

26. Servidor indicado para Fiscal do Contrato: Tatiane Barleta Javorsky

27. Servidor indicado para Fiscal Substituto do Contrato: Moisés Moura Silva

Anexos – Juntar obrigatoriamente ao processo dos seguintes documentos:

- Folder do curso/evento em que constem, no mínimo, a data e hora de acesso e impressão; nome do curso/evento; data e local de realização; valor da inscrição; formas de pagamento e dados da empresa (Razão Social, CNPJ, dados bancários, etc);
- Caso não conste no folder do curso/evento o valor da inscrição, será necessário juntar ao processo, no mínimo, três documentos comprobatórios de preço de mercado – documentos fiscais ou contratuais de objetos idênticos ou da mesma natureza, em caso de falta de objetos idênticos, emitidos em até um ano anterior à contratação. Estes documentos ou contratos precisam oferecer informações que possibilitem à administração a identificação dos valores praticados por horas-aula ou por unidades de vagas;
- Comprovante da reserva de vaga dos servidores indicados;
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional (RFB);
- Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;
- Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Declarações: utilizar modelo constante no link (https://docs.google.com/document/d/1mAbhg_-E-B8cftE9zIZ7lePNleswQmpN/edit?usp=sharing&ouid=113307512229678378911&rtpof=true&sd=true) *Obs. Copiar e colar o endereço no navegador de internet pra acessar o modelo
- - sobre o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
 - sobre não haver nepotismo no processo de contratação;
 - de que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- - sobre não haver nepotismo no processo de contratação;
 - de que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
 - de que a empresa está ciente de que a contratação se vincula, independentemente de transcrição, ao termo de Termo de Referência disponível no endereço eletrônico <https://www.trt9.jus.br/portal/arquivos/8905497>

Curitiba, 02 de setembro de 2025.

Vilmar José Siqueira

Diretor da unidade demandante.

SECOF