



9617798



08007.004422/2019-14

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 4º Andar, Sala 423 - Bairro Zona Cívico Administrativa,
Brasília/DF, CEP 70064-900
Telefone: (61) 2025-9211

PROJETO BÁSICO**1. OBJETO**

1.1. O presente projeto básico visa à realização de ação de capacitação, voltada para conhecimentos relacionados às seguintes áreas de conhecimentos: Planejamento, Orçamento e Gestão e Governança da Tecnologia e da Informação, especificamente, **Siafi Operacional: execução orçamentária e financeira**.

1.2. A supramencionada capacitação ocorrerá no período de **07 a 11 de outubro de 2019**, no horário das 8h30 às 17h30, por meio de treinamento de servidores, com duração de **40 (quarenta) horas**, nas instalações do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), e será remunerado por meio de **Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)**.

1.3. A edição do Decreto nº 5.707/2006 trouxe uma inovação à Administração Pública, instituindo a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

- I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - desenvolvimento permanente do servidor público;
- III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
- IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
- V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

1.4. O Decreto nº 9.991/2019, que revogou o Decreto nº 5.707/2006, estabelecendo o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), o qual deverá, entre outras: alinhar as ações de desenvolvimento e a estratégia do órgão ou da entidade; atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras; preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos ao órgão ou à entidade; preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo; ofertar ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores.

1.5. Partindo-se da orientação legal, esta Coordenação, tem por objetivo proporcionar aos servidores o acesso às ações de capacitação que possibilitem seu desenvolvimento profissional, permitindo a realização de suas funções diárias de forma eficiente e eficaz, contribuindo, desta forma, para o alcance dos objetivos institucionais deste Ministério.

1.6. Diante dessa visão de gestão, e conforme a Política de Desenvolvimento de Pessoal (PDP-MJ) do MJSP, instituído pela Portaria nº 2.716, de 5 de agosto de 2013, a Coordenação-Geral de Gestão

de Pessoas (CGGP) tem a responsabilidade de promover ações que proporcionem condições aos servidores de melhor atenderem às demandas que lhes são imbuídas.

1.7. Faz-se mister salientar que a sistemática do Decreto em tela tem maior foco na capacitação dos servidores, desta forma, as ações de desenvolvimento estão dando maior enfoque à qualificação e à requalificação dos servidores desta Pasta.

1.8. Igualmente, para que os servidores possam garantir sua certificação para a Função Comissionada Técnica (FCT), o MJSP, por intermédio da CGGP, é partícipe do processo, visto que fornecerá subsídios aos servidores para o alcance e permanência de suas FCT, garantindo-lhes meios para que possam participar de processos de qualificação e de requalificação, capazes de lhes proporcionar o desenvolvimento profissional e, por conseguinte, o alcance dos objetivos institucionais da Pasta.

1.9. Assim sendo, diante de todo o exposto acima e face às exigências conferidas aos servidores do quadro de pessoal desta Pasta, apresenta-se o presente Projeto Básico para avaliação e, se entendido cabível, aprovação do pagamento referente à capacitação de servidores, nas áreas de conhecimento: Planejamento, Orçamento e Gestão e Governança da Tecnologia e da Informação.

1.10. O curso será ministrado pela servidora **Louise Caroline Campos Löw**, servidora do quadro efetivo da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia.

2. DO OBJETIVO GERAL

2.1. Capacitar os servidores do MJSP na temática orçamentário-financeira, aprimorando o conhecimento do Sistema Integrado de Administração Financeira - Siafi, a atualização das rotinas de execução orçamentária e financeira e ao conhecimento teórico e prático sobre os assuntos abordados.

3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Ao final do curso o participante estará apto a:

3.1.1. Entender a estrutura do orçamento público e suas formas de apresentação.

3.1.2. Conhecer o ciclo orçamentário e financeiro e as rotinas respectivas no SIAFI, com as alterações decorrentes do PCASP que afetam a execução orçamentária e financeira.

3.1.3. Entender as principais definições e classificações da receita e despesa públicas.

3.1.4. Identificar as características e aplicações das espécies de GRU.

3.1.5. Identificar as etapas da execução da despesa e sua caracterização.

3.1.6. Compreender os procedimentos da programação financeira.

3.1.7. Diferenciar crédito de recurso, bem como entender os principais conceitos utilizados na execução orçamentária e financeira (fonte, gestão, unidade orçamentária, vinculação, natureza de despesa, programa de trabalho, natureza da despesa, ptres, entre outros).

3.1.8. Navegar no Siafi e acessar as principais tabelas administrativas, bem como efetuar consultas e lançamentos da execução orçamentária e financeira (Empenho, Liquidação e Pagamento).

3.1.9. Entender o funcionamento do Subsistema de Contas a Pagar e a Receber - CPR (Siafi WEB).

3.1.10. Entender os procedimentos de execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento) bem como os lançamentos dos documentos respectivos no Siafi. - Executar solicitações, aprovações e liberações de recursos (Siafi WEB).

3.1.11. Entender as espécies de Ordens Bancárias e suas aplicações para efetuar o pagamento da despesa pública, e as atualizações decorrentes da nova rotina de OB. - Entender os principais conceitos e lançamentos de retenção e recolhimento de tributos no Siafi (GPS, DARF, DAR).

4. PÚBLICO ALVO

4.1. Servidores do MJSP, em especial aqueles que atuam no Gabinete do Ministro (GM), na Secretaria Nacional de Justiça (SENAJUS), na Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD), na Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), e na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), áreas demandantes da ação no PAC 2019.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. Segundo o Anexo I do PAC 2019 - Ações de treinamento para atender necessidades transversais do MJSP, em 2019, o curso de **Siafi Operacional: execução orçamentária e financeira** foi demandado pelas seguintes unidades do MJSP: GM, SENAJS, SENAD, SENASP e CGGP.

5.2. Ante o exposto, o presente treinamento atende à demanda transversal do MJSP e encontra respaldo nos normativos internos.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

6.1. **Módulo I – Noções do Ciclo de Gestão e de Siafi.** 1. Ciclo de Gestão: Noções de PPA, LDO e LOA 2. Siafi: Apresentação e Conceitos Básicos do Sistema: Histórico, Objetivos, Características, Modalidades de Uso. 4. Formas de Acesso, Modalidades de Consulta e Segurança. 5. Nomenclaturas utilizadas no SIAFI: Órgão, Unidade Orçamentária (UO), Unidade Gestora (UG), Gestão, Crédito, Recurso. 6. Conceitos Fundamentais para Navegação e Acesso: Diagrama do Sistema. Menu Principal. Incluindo e Consultando Mensagens (INCMMSG, CONMSG, CONRECMENS) 7. Verbos. 8. Principais Documentos de Entrada de Dados: NC, NE, PF, OB. 9. Transações de Informações e Tabelas Administrativas: Lista de Usuários da Unidade Gestora (LISTAUSUG). Tabela de Órgão (CONORGAO). Tabela de Unidade Gestora (CONUG). Tabela de Unidade Orçamentária (CONUO). 10. Exercícios de Fixação.

6.2. **Módulo II - Entendendo o Orçamento Público.** 1. Aspectos relacionados à descentralização de créditos orçamentários e empenho da despesa no SIAFI. Distinção entre crédito e recurso. 2. Extração de informações da Lei Orçamentária Anual. 3. Conceitos: Esfera Orçamentária. Princípios Orçamentários. Programa de Trabalho. Programa de Trabalho Resumido. Fonte de Recursos. Natureza da Despesa. Indicador de resultado primário. Plano Interno 4. Créditos adicionais. 5. Descentralização do crédito orçamentário. Destaque e provisão. 6. Tabelas: Natureza de Despesa Orçamentária (CONNATSO), Programa de Trabalho (CONPT), Programa de Trabalho Resumido (CONPTRES), Fonte de Recursos (CONFONTE)

6.3. **Módulo III – Descentralização de Crédito e Empenho – Execução.** 1. Execução do Orçamento: Roteiro para detalhamento do Crédito Autorizado (DETAORC), para a Descentralização de Créditos (NC), e para o Empenho da Despesa (ATULI e NE); 2. Passo a passo para Consultas na conta de Crédito Disponível (CONRAZO). 3. Exercícios de Fixação.

6.4. **Módulo IV – Subsistema Contas a Pagar e a Receber –CPR .** 1. CPR: Apresentação. Vantagens do CPR. Conceitos Básicos, 2. Estrutura e Funcionamento. 3. Projeto Novo Siafi: Inovações; estrutura; plataforma. 4. Novo CPR (SiafiWeb): Estrutura do novo CPR e navegação 5. Roteiro para inclusão, consulta e gerenciamento de compromissos. (INCDH, GERCOMP, DEMCOMP, CONTIPDH, CONSIT).

6.5. **Módulo V – Programação Financeira.** 1 – Aspectos gerais da Programação Financeira: O Sistema de Programação Financeira do Governo Federal, O Processo de Programação Financeira no Governo Federal, Regras para Liberação de Recursos, Programação das Receitas e Despesas; Observações Importantes sobre a Programação Financeira 2. Análise dos principais aspectos do Decreto de Programação Financeira e seus efeitos para os gestores públicos, Regras de controle do contingenciamento no Siafi. 3. O processo de programação financeira no Siafi e Política de restos a pagar e recurso diferido. 4. Roteiro para Solicitação, Aprovação, Liberação e remanejamento de Recursos Financeiros. Roteiro para Consultas a Programação Financeira. Exercícios de Fixação.

6.6. **Módulo VI – Receita Pública e a Guia de Recolhimento da União.** 1. Receita Pública. Conceito. Modalidades de ingresso. Tributo. Estágios da receita. Classificações e naturezas da receita. Fontes de recursos. Exercício financeiro. 2. Conta Única. Ingressos. Aspectos legais e gerais. Contexto histórico. 3. Darf e GPS. Aspectos gerais. 4. GRU – Guia de Recolhimento da União. Objetivos. Aspectos legais. Características. Espécies e Aplicações.

6.7. **Módulo VII - Retenção e Recolhimentos de Tributos no Governo Federal.** 1. Noções Básicas de Direito Tributário 2. Regras para Retenção de Imposto de Renda Pessoa Física e Pessoa Jurídica nos pagamentos efetuados pela Administração Pública: legislação aplicada; fato gerador; regras para retenção pelos órgãos públicos federais; base de cálculo da retenção; isenções, recolhimento do valor

retido 3. Regras para Retenção de do INSS nos pagamentos efetuados pela Administração Pública: legislação aplicada; fato gerador; regras para retenção pelos órgãos públicos federais; base de cálculo da retenção; recolhimento do valor retido 4. Regras para Retenção do ISS nos pagamentos efetuados pela Administração Pública: legislação aplicada; fato gerador; regras para retenção pelos órgãos públicos federais; base de cálculo da retenção; recolhimento do valor retido; 5. Tabelas no Siafi. Roteiro de empenho, liquidação e pagamento de Prestador de Serviços (RPA) com as respectivas retenções tributárias (DARF, GPS, DAR). Exercícios de Fixação.

6.8. **Módulo VIII – Modalidades de Pagamento – Ordens Bancárias.** 1. Documentos de pagamento. 2. Apresentação das principais características de Ordens Bancárias (OBC-Crédito, OBP-Pagamento, OBB-Banco, OBD-Fatura, OBK-Cambio, OBR-Reserva, OBF-Folha, OBJ-Judicial, OBH-Processo Judicial). Relacionamento das movimentações com o Sistema Financeiro. Prazos de pagamento; Horários de emissão. 3. Formas de preenchimento no CPR das principais ordens bancárias. 4. Estudo de casos práticos, com enfoque na rotina da OB Fatura. 5. Roteiro para emissão da OBD-Fatura, OBB-Banco com lista de credores, OBC-Crédito. 6. Atualização da rotina de OB (alteração de rotina em 2017 e em 2019). 8 Exercícios de Fixação.

6.9. **Módulo IX - Execução da Despesa no Siafi.** 1. Roteiro de reclassificação da Despesa no CPR (subitem). 2. Exercícios práticos sobre execução orçamentária e financeira no Siafi.

6.10. **Módulo X – Dinâmica de Aprendizado Bateria de exercícios sobre o conteúdo ministrado**

7. DA METODOLOGIA

7.1. Serão realizadas aulas teóricas e práticas sobre os assuntos acima relacionados, além de exercícios de fixação. Assim, os participantes terão o conhecimento da legislação, das rotinas utilizadas e dos conceitos. As aulas são expositivas e participativas, com exemplos de casos práticos, esclarecimento de dúvidas e apresentação de slides.

8. DO VALOR ESTIMADO

8.1. Para efeitos do pagamento referente à realização de capacitação "Siafi Operacional: execução orçamentária e financeira", tomando-se por base o citado PDP-MJ, o valor será de até R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por hora/aula para o instrutor. Os valores serão pagos por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento, via descentralização para a UG pagadora de lotação do servidor.

8.2. De acordo com a tabela de GECC, Anexo VII da Portaria nº 2.716/2013, a servidora Louise Caroline Campos Löw enquadra-se como **Instrutor B em Curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento**. O valor hora/aula previsto será de R\$110,00 (cento e cinquenta reais), mediante comprovação de titulação de pós-graduação lato sensu (especialização) e experiência mínima de 36 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado (9593303 e 9593358).

8.3. Considerando o plano de curso (9593365), a carga horária é de **40 (quarenta) horas**, sendo o **valor referente à instrutoria no montante de R\$ 4.400,00**.

8.4. Ainda, conforme documento SEI nº 9626901, o instrutor informa que serão utilizadas **10 (dez) horas para elaboração de material**. De acordo com a tabela de GECC, Anexo VII da Portaria nº 2.716/2013, o servidor enquadra-se como **Elaborador A para o quesito Elaboração de Material Didático - Curso Presencial**. O valor hora/aula previsto será de R\$80,00 (oitenta reais), mediante comprovação de formação em nível de pós-graduação stricto sensu e experiência mínima de 36 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 48 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae (9593303). Portanto, o **valor referente à elaboração de material didático será no montante de R\$ 800,00**.

8.5. Assim, o valor total para pagamento do servidor será **R\$ 5.200,00**.

9. DO LOCAL E INFRAESTRUTURA DE REALIZAÇÃO

9.1. O curso será realizado nas instalações do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

10. DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO

10.1. A capacitação ocorrerá conforme abaixo, com duração de 40 (quarenta) horas: de 07 a 11 de outubro de 2019, no horário das 8h30 às 17h30.

11. DA FUNDAMENTAÇÃO E CONTROLE

11.1. O referido curso possui amparo na Portaria nº 2.716, de 05 de agosto de 2013, que institui a Política de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, no âmbito do Ministério da Justiça e dá outras providências, bem como no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e no Decreto nº 9.185, de 1º de novembro de 2017.

12. DA CONTRATAÇÃO DA PALESTRANTE

12.1. O ressarcimento pelos serviços prestados pelo instrutor será efetuado por intermédio da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), tendo como base o que define o art. 76-A, da Lei nº 8.112/1990, bem como o Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e Decreto nº 9.185, de 1º de novembro de 2017.

13. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

13.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pela Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Justiça e Segurança Pública, para fazer cumprir, rigorosamente, os prazos, condições, qualificações e especificações previstas neste Projeto.

14. DA EQUIPE TÉCNICA

14.1. **Lucas Chaves Fernandes** - Chefe da Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação

14.2. **Queila Cândida Ferreira Moraes** - Coordenadora de Desenvolvimento Humano-Organizacional.

LUCAS CHAVES FERNANDES

Chefe da Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação

QUEILA CÂNDIDA FERREIRA MORAIS

Coordenadora de Desenvolvimento Humano-Organizacional

APROVO o presente Projeto Básico, no intuito de dar prosseguimento à execução do curso "Siafi Operacional: execução orçamentária e financeira" para servidores do Ministério da Justiça e Segurança Pública, nos termos do art. 2º, inciso III da Portaria SPOA nº 65 de 04/06/2014.

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, **Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 12/09/2019, às 15:45, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS CHAVES FERNANDES**, **Chefe da Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação**, em 16/09/2019, às 16:34, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.

Documento assinado eletronicamente por **QUEILA CÂNDIDA FERREIRA MORAIS**, **Coordenador(a) de**



Desenvolvimento Humano-Organizacional, em 20/09/2019, às 11:02, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9617798** e o código CRC **5CCBD755**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08007.004422/2019-14

SEI nº 9617798