



21 ANOS

One Cursos

Treinamento & Desenvolvimento

A número um em capacitação

Proposta comercial

APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Brasília/DF, 30 de julho de 2025

Ao Ministério da Educação (MEC)

A **One Cursos**, com sede em Brasília/DF foi fundada há mais de **21 anos** e se consolidou com especialização em **treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos** para organizações públicas e privadas. Ao longo de sua trajetória, a One Cursos/One Eventos/loc Capacitação vem ampliando sua atuação em diversas capitais do Brasil, promovendo uma gama variada de soluções educacionais, incluindo:

- **Cursos abertos e fechados (in company)**
- **Treinamentos**
- **Simpósios**
- **Seminários**
- **Congressos**
- **Conferências**
- **Workshops**
- **Consultorias**

Esses serviços são ministrados por **profissionais altamente qualificados**, como consultores, conferencistas e professores especializados em diversas áreas de interesse, tanto no setor público quanto no privado. Nosso time é cuidadosamente selecionado entre os melhores profissionais do mercado, garantindo o mais alto padrão de qualidade.

Além de desenvolver estratégias que impulsionam o sucesso de nossos clientes, a **One Cursos/One Eventos/loc Capacitação** se destaca por seu compromisso inabalável com a **ética, transparência, independência e excelência técnica** em todos os serviços prestados. Nossa abordagem é sempre pautada pela busca do aprimoramento constante e pelo impacto positivo no desenvolvimento de pessoas e organizações.

Atestamos a notória competência da *One Cursos/One Eventos/loc Capacitação*, que organiza cursos há mais de 21 anos, tendo como especialização a Administração Pública com mais de 90 cursos abertos voltados exclusivamente para este público específico, com mais de 60.000 servidores capacitados.

Declaramos que os programas dos cursos da One Cursos/One Eventos/ loc Capacitação, são oferecidos considerando variáveis intangíveis, não sendo possível sua equiparação no mercado, por meio de credibilidade, competência da empresa, experiência do professor, carga horária e conforto, proporcionando ao cliente um resultado superior no aprendizado, incomparável no mercado.

Missão: Transformar o conhecimento em valor para o benefício de nossos clientes, oferecendo cursos e produtos de qualidade que contribuam para o crescimento profissional e pessoal das instituições.

Visão: Ser reconhecida como a melhor empresa de Treinamento, Capacitação e Consultoria do mercado, consolidando a liderança e ampliando nossa atuação em todo o território nacional.

Valores:

A **One Cursos/One Eventos/IOC Capacitação** prima pela excelência na prestação de serviços, sempre buscando superar as expectativas de nossos clientes. Valorizamos a ética profissional em todas as nossas ações, fortalecendo diariamente os laços com nossos parceiros e consolidando a confiança que depositam em nós.

Com esse compromisso, a **One Cursos/One Eventos/ IOC Capacitação** continua sendo uma referência no mercado de capacitação, proporcionando a transformação e o aperfeiçoamento contínuo de profissionais e organizações.

Dentro de sua programação oferece uma relação de mais de 90 cursos que atende as mais diversas áreas da Administração Pública, como:

- Jurídico, Licitação, Contratos, Convênios
- Processo Disciplinar
- Finanças Públicas
- Comunicação e Eventos
- Logística e Patrimônio
- Gestão de Pessoas (RH) e Legislação de Pessoal
- Aposentadoria
- Previdência dos Servidores Públicos e Cálculos de Aposentadorias
- Concurso Público & Elaboração de Edital
- Perícias Oficial Administrativa em Saúde
- Direito Administrativo nos Processos de Pessoal
- Documentos Públicos
- Engenharia, Licitação e Contratos de Obras
- Tecnologia da Informação
- Recursos Humanos, Cerimonial
- Gestão, Gerencial, Secretariado, Administrativo
- Arquivo
- Inteligência Artificial
- Gestão Patrimonial na Administração Pública
- Gestão de Almoxarifados

Hoje, com mais de 2.000 cursos realizados para mais de 60.000 servidores, a One Cursos se destaca como referência nacional em treinamentos voltados para a administração pública.

A **One Cursos** tem comprometimento com seus clientes, que vai além de realizar eventos. Compartilhar conhecimento, com Excelência, Transparência e Ética profissional de forma que toda equipe realiza o trabalho com o mesmo objetivo.

Dos Clientes da One Cursos

Compromisso, competência, qualidade e excelência são valores priorizados pela One Cursos/One Eventos/IOC Capacitação, reconhecidos pelos seus mais de 1.000 clientes ativos, em sua maioria instituições públicas.

Dentre os clientes, destacamos:

- SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
- TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO
- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
- PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ
- CBTU - CIA. BRASILEIRA DE TRENS URBANOS – SUPERINTENDÊNCIA
- POLICIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO-PMERJ
- TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 13º REGIÃO – PB
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
- SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE
- SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – STM
- SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
- SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO ESTADO DO PARÁ – SEFA
- AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS - ANP
- BNDES - BANCO NACIONAL DESENV. ECONÔMICO E SOCIAL
- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - TRE/ SP
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS - CAMPUS JATIÚCA
- AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR – ANS
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
- SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO ACRE
- CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE
- SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE – SEMA
- SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA – SESAP
- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS – TCE/AM
- FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RIOPREVIDÊNCIA

Da Equipe de instrutores

A One Cursos/One Eventos/IOC Capacitação tem como prioridade na sua equipe de mais de 80 instrutores atuantes, pessoas com o mínimo de 10 anos de experiência na administração pública e mínimo de 5 anos em ministração de cursos, aliando os conceitos teóricos com a aplicação prática, diferenciando da maioria dos instrutores que se encontram no mercado que não vivenciam a realidade dos servidores da administração pública.

Dentre sua relação de instrutores, destacamos:

- Ministro Benjamin Zymler
- Jorge Ulisses Jacoby Fernandes
- Arllington Campos Sousa
- André Pachione Baeta
- André Luiz Furtado Pacheco
- Bruno Eduardo Martins
- Daércio Santos
- Dilmar Teixeira Machado
- Dr. Eugênio Cesar Fonteles Cabral
- Elizabeth Pontes
- Francisco Glauber Lima Mota
- Filipe Martins Silva
- Inês Drumond Marques
- Ismênia Timo de Castro
- Inácio Magalhães
- Jose Afonso Pires Ferreira Junior
- Luciano Ribeiro Pereira
- Luiz Eduardo Muradas Martins
- Marcos César Carneiro da Mota
- Maria Rosângela da Cunha
- Marízio Martins da Costa
- Marcio Motta
- Maurício Roberto de Souza Benedito
- Michelle Gomes Heringer Caldeira
- Monique Simões Soares
- Paulo Alves
- Paulo Rosso
- Rafael Pacheco
- Rafael Jardim
- Ricardo França de Brito
- Ricardo Bulgari
- Rosaura Haddad Barros
- Rodney Domingues Silva
- Saulo David
- Sônia Cerqueira
- Suely Botelho Cobucci
- Tânia de Ávila
- Thiago Bergmann Queiroz
- Vânia Prisca Dias Santiago

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	QTDE	VALOR POR ALUNO	VALOR POR ALUNO COM DESCONTO
01	<u>Curso Presencial:</u> Curso Presencial: Tesouro Gerencial do Básico ao Avançado (de A a Z). Prática no computador.	40 horas	03	R\$ 5.380,00	R\$ 5.300,00
VALOR TOTAL					R\$ 15.900,00
VALOR TOTAL POR EXTENSO: Quinze mil e novecentos reais					

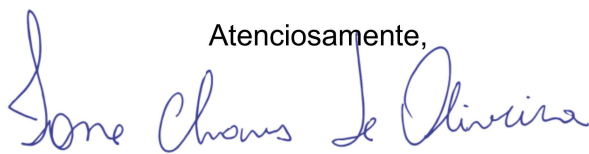
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ETAPA DO PRESENCIAL

- **LOCAL E DATA:** Brasília/DF - 20/10/2025 a 24/10/2025
- **Local:** Centro de Treinamento da One Cursos
- **Carga Horária:** Brasília/DF - 40 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h
- **OBS: CERTIFIQUE – SE PRIMEIRO SE HOUVE RECEBIMENTO DA CONFIRMAÇÃO DE REALIZAÇÃO DO CURSO VIA E-MAIL, PARA DEPOIS EMITIR PASSAGEM E FAZER RESERVA DE HOSPEDAGEM, POIS EM CASO DO MESMO SER CONFIRMADO EM NOSSO SITE PODE OCORRER CANCELAMENTO DE SERVIDORES E DIMINUIR O QUORUM, INVIABILIZANDO A REALIZAÇÃO DO EVENTO.**

IMPORTANTE: A justificativa legal para contratação dos treinamentos por inexigibilidade de licitação pode ser verificada na Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 14.133/2021, em seu art. 74, III. Para justificar o preço da contratação, dispomos de documentos de outros contratos firmados que asseguram a coerência e a razoabilidade do valor de investimento apresentado nessa proposta, em conformidade com a Orientação da AGU nº 17/2009 e Acórdão do TCU nº 1.705/2007 - Plenário.

Brasília/DF, 30 de julho de 2025

Atenciosamente,

Ione Chaves de Oliveira- Sócia-Diretora

TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS

RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA: One Cursos

- ✓ Pagamento de Honorários do instrutor;
- ✓ **Local para a realização do evento, fornecimento do certificado digital, coffee-break, Almoço, material didático, pasta executiva ou mochila, bloco de anotação, crachá de identificação, apostila, material de apoio).**
- ✓ Pagamento de alimentação e transporte do instrutor;
- ✓ No preço total da proposta estão inclusos os custos de tributos, taxas, impostos, mão-de-obra e honorários e quaisquer outros que se fizerem necessários para o fiel cumprimento do objeto apresentado.

RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE: **Ministério da Educação (MEC**

- ✓ Confirmação das inscrições dos servidores;
- ✓ Envio da lista com todos os nomes;
- ✓ Informar com antecedência quaisquer alterações;
- ✓ Envio da nota de empenho;
- ✓ Efetuar pagamento após a realização do evento.

RESPONSABILIDADE DO PARTICIPANTE:

O cancelamento da inscrição por parte do participante/inscrito deverá ser realizado com 3 (três) dias úteis de antecedência da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição.

CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

A inscrição será confirmada mediante envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento, depósito ou outra forma de comprovação do pagamento. O cancelamento da inscrição, por parte do participante, poderá ser realizado no máximo 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização do curso, sendo que, após este prazo, será permitido a substituição do aluno ou solicitação de carta de crédito no valor da inscrição para utilização posterior. **A One Cursos reserva-se o direito em adiar, reagendar ou cancelar os cursos, se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes em caso fortuito ou força maior, o que não caracterizará infração administrativa ou civil, ficando isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral).**

Observação: Ao **CONTRATANTE** que vier a desistir da participação após o prazo de cancelamento da inscrição, independente da fase ou etapa, não será possível qualquer devolução de valores pagos e nem o cancelamento da nota de empenho.

Curso Presencial: Tesouro Gerencial do Básico ao Avançado (de A a Z).

Prática no computador.

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.

Objetivo:

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.

Público Alvo:

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.

Programação do Curso:

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.

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.

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.

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.

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.

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).

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.

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.

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).

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).

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

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.

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.

DESCRIÇÃO DOS INSTRUTORES

INSTRUTOR(A) Corpo Docente da One Cursos

Instrutor/Instrutora

Instrutor e palestrante em nível nacional, com experiência no programa proposto.

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

A **One Cursos Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda**, CNPJ Nº **06.012.731/0001-33**, sediada no SCS Quadra 2 Bloco B Lote 20 salas 208/408 – Asa Sul – Brasília/DF, neste ato representada por sua Sócia-Diretora, a Sr.^a. **IONE CHAVES DE OLIVEIRA**, Identidade nº 952.968 SSP/DF, inscrita no CPF/MF sob o número 372.962.481-49, faz as seguintes declarações:

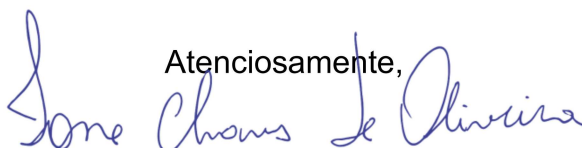
- a) Declaramos que o prazo de validade de nossa proposta é de 90 (noventa) dias, contado da data da sessão pública de recebimento da proposta de preços;**
- b) Declaramos que a proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo;**
- c) Declaramos que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação na forma do inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021;**
- d) Declaramos, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;**
- e) Cumprimos a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.**
- f) Declaramos sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;**
- g) Declaramos que não possuímos, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.**

DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

A empresa **One Cursos Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº **06.012.731/0001-33**, por intermédio de sua representante legal, Sra **Ione Chaves de Oliveira** portadora da Carteira de Identidade nº 952968 Órgão expedidor SEP/DF e do CPF nº 372.962.481-49, declara, para fins observar e atender às disposições da **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, no que diz respeito ao trato de informações e dados, disponibilizados pelo **Ministério da Educação (MEC)** por força dos procedimentos necessários à execução do objeto, com vistas a atender a regulamentação relativa à proteção de dados pessoais.

O tratamento de dados pessoais pela CONTRATADA será limitado às atividades estritamente necessárias para o alcance das finalidades do objeto contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, ao exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Brasília/DF, 30 de julho de 2025

Atenciosamente,


Ione Chaves de Oliveira
Sócia-Diretora

DECLARAÇÃO

Declaro que a empresa **One Cursos Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda**, inscrita no CNPJ n.º 06.012.731/0001-33, não conta com recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência em seu material didático.

Brasília/DF, 30 de julho de 2025

Atenciosamente,



Ione Chaves de Oliveira
Sócia-Diretora

TERMO DE ENCERRAMENTO

Ao Ministério da Educação (MEC)

Referência: Proposta de preços para realização de curso presencial.

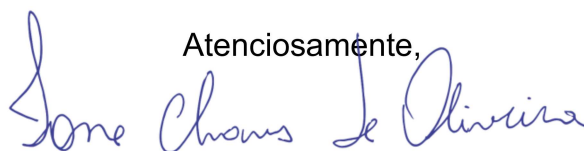
Tema: Tesouro Gerencial do Básico ao Avançado (de A a Z).

Prática no computador.

A **One Cursos Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda**, CNPJ Nº **06.013731/0001-33**, sediada no **SCS Quadra 2 Bloco B Lote 20 Salas 208/408 – Asa Sul – Brasília/DF**, neste ato representada por sua Sócia-Diretora, a Sr.^a **IONE CHAVES DE OLIVEIRA**, Identidade nº 952.968 SSP/DF, inscrita no CPF/MF sob o número 372.962.481-49, vem pelo presente termo, encerrar a apresentação da **PROPOSTA DE PREÇOS**.

Aproveitamos a oportunidade, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Brasília/DF, 30 de julho de 2025

Atenciosamente,


Ione Chaves de Oliveira
Sócia-Diretora

DADOS CADASTRAIS

Razão Social	One Cursos Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda.
CNPJ	06.012.731/0001-33
Inscrição Estadual	07.450.679/001-48
Endereço Matriz	SCS Quadra 2 Bloco C Lote 92, Edifício Ariston - Salas 401 a 404 CEP: 70302-908 - Brasília/DF
Dados Bancários	AG: 0606 Conta Corrente: 561939-4 - Banco Bradesco (237)
Coordenação	E-mail: inscricao@onecursos.com.br ;
	Telefones: (61) 3224-0785 / (61)3223-8360 / (61)99665-9783

Desde já nos colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Brasília/DF, 30 de julho de 2025

Atenciosamente,



Ione Chaves de Oliveira
Diretora Geral – One Cursos