



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SEAUD/GABSEAUD

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO - CAPACITAÇÃO

1. OBJETO

- **Curso Integrado de TESOIRO GERENCIAL, do Básico ao Intermediário - On-line e In Company.**

2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E JUSTIFICATIVA

FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA:

- Atender ao Plano Anual de Capacitação de Auditoria - PAC-Aud / SEAUD, para o Exercício de 2024 - Documento SEI n.º 3467945, aprovado pelo Despacho do Excelentíssimo Senhor Ministro-Presidente.
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) n.º [308/2020](#), a qual organiza as atividades de Auditoria Interna do Poder Judiciário, sob a forma de Comissão Permanente de Auditoria;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) n.º [309/2020](#), que aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário e institui o Plano Anual de Capacitação de Auditoria da Secretaria de Auditoria Interna (PAC-Aud/SEAUD), visando o desenvolvimento de atividades gerenciais necessárias à formação de auditor;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) n.º 422/2021, a qual altera a Resolução CNJ n.º 308/2020, que organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário – DIRAUDJud e dá outras providências;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) n.º [192/2014](#), que dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário;
- Resolução do Superior Tribunal Militar (STM) n.º 300/2021 - SEI n.º 2292916, que “Aprova o Estatuto da Secretaria de Auditoria Interna da Justiça Militar da União”.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CAPACITAÇÃO:

- Este treinamento foi solicitado pela Coordenadoria de Auditoria Contábil, de Licitações e Contratos (COAUC), por intermédio da Seção de Auditoria Contábil, visando à necessidade da Justiça Militar da União possuir servidores capacitados no Tesouro Gerencial, sistema que possibilita a obtenção de relevantes informações acerca da área financeira e contábil, por meio da elaboração e extração de diversos relatórios gerenciais imprescindíveis para o fornecimento de informações para o processo de prestação de contas desta Justiça Especializada.
- Esta contratação tem características singulares, considerada técnico-especializado, a ser executado por profissional e empresa de notória especialização, concorrendo entre diversas empresas, uma vez que se trata de um curso técnico especializado com um especialista reconhecido no mercado, com vasto currículo na área de interesse do STM, contribuindo significativamente para a capacitação dos servidores e colaboradores, sendo a Palestrante singular, tendo experiência e qualificação às necessidades práticas dos órgãos públicos.
- O curso visa aprimorar o entendimento das funcionalidades de consulta de dados de Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial, do Governo Federal, visando ao conhecimento técnico do curso Tesouro Gerencial para tomada de decisões, por parte dos servidores, no âmbito dos trabalhos de auditoria interna desenvolvidos na Secretaria de Auditoria Interna da JMU.
- Espera-se desenvolver habilidades para criar filtros, prompts e grupos personalizados mais sofisticados; criar elementos derivados; trabalhar com gráficos; criar documentos e consultas construídas mais aprimoradas.
- A presente capacitação visa atender ao Plano Anual de Capacitação de Auditoria - PAC-Aud / SEAUD, para o Exercício de 2024 - Documento SEI n.º 3467945, aprovado pelo Despacho do Excelentíssimo Senhor Ministro-Presidente. O Plano Anual de Capacitação de Auditoria - PAC-Aud / SEAUD é direcionado para os servidores lotados na SEAUD, devendo as ações de treinamento contribuírem para o alargamento de competências individuais e coletivas e para a excelência comportamental, aumentando o conhecimento nas áreas de atuação das equipes, ampliando habilidades e, consequentemente, desenvolvendo as competências para um maior nível de profissionalismo e confiabilidade na execução dos trabalhos de auditoria.

3. OBJETIVO GERAL

- Capacitar os servidores deste Superior Tribunal Militar (STM) nas matérias relacionadas ao Tesouro Gerencial, do básico ao intermediário, e suas nuances, essenciais para a Auditoria Interna, Orçamento, Contabilidade e na área Financeira.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao final da capacitação, os participantes devem ser capazes de:

- Planejar, desenvolver, acompanhar e executar ações no âmbito da Auditoria Interna, Orçamento, Contabilidade e na área Financeira, a partir de um plano de detalhamento de crédito em observância ao Plano de Contas do Setor Público - PCASP.
- Apresentar aspectos teóricos e resultados práticos sobre as características do TESOIRO GERENCIAL desde os procedimentos básicos aos procedimentos Intermediários, conceitos, princípios, classificações da despesa, detalhamento de crédito, noções do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, construção de relatórios de saldos orçamentários, financeiros e patrimoniais, facilitando o acompanhamento por parte dos servidores que atuam na programação e execução orçamentária e financeira, conformistas responsáveis pela análise do suporte documental e dos saldos contábeis.

5. CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO PARA FINS DE ATRIBUIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

- Treinamento e Desenvolvimento.

6. PÚBLICO ALVO

- Destina-se a atender, prioritariamente, aos auditores internos, técnicos e coordenadores das diversas áreas do Superior Tribunal Militar (STM) envolvido execução, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial, além dos técnicos responsáveis pela emissão de documentos e prod interna e de consultoria técnica.

7. VAGAS

- 23 vagas

8. MODALIDADE

- Modalidade online e in company.

9. CARGA HORÁRIA

- Carga horária total 24 horas, na modalidade *online e in company*.

10. DATAS E HORÁRIOS DA CAPACITAÇÃO

- Período de 3 a 7/6/2024, das 13h às 18h, sendo no último dia das 13h às 17h, com carga horária total 24 horas, na modalidade *online e in company*.

11. INSCRIÇÕES

- **Período de Inscrição (Previsto):** 27/4/2024 a 3/5/2024, ou até as vagas esgotarem.

- **Procedimento (2 etapas):**

Etapla 1: Preencher o formulário de inscrição até o término do prazo acima, pelo link <https://forms.gle/LLBixGzx5GK4oRa48>. Assim que a inscrição for realizada, enviar e-mail de confirmação.

Etapla 2: A partir do dia 7/5/24, cada interessado(a) deverá acessar o processo e verificar se seu nome consta na LISTA DE INSCRITOS. Caso o nome não constar, deverá entrar em contato com a SEEAD através do e-mail ead@stm.jus.br.

12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Ao longo do curso serão apresentados aspectos teóricos e resultados práticos sobre as características do TESOIRO GERENCIAL, desde os procedimentos intermediários, com os principais conceitos, princípios, classificações da despesa, detalhamento de crédito, noções do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, relatórios dos documentos emitidos, saldos orçamentários, financeiros e patrimoniais.
- Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária e Introdução ao Tesouro Gerencial:
 - 1. Noções de Administração Orçamentária e Financeira;
 - 2. Relacionamento SIAFI x Tesouro Gerencial;
 - 3. Estrutura da informação no Tesouro Gerencial: A informação orçamentária; Classificação por Natureza da Despesa; Classificação por Fonte de Recursos; principais contas contábeis da Execução Orçamentário-Financeira e suas contas correntes;
 - 4. Introdução ao Tesouro Gerencial: Conceitos (atributos, métricas, linhas e colunas); Principais características; Funcionalidades; Navegação pelo Sistema; Grupos Personalizados.
- Consultas Básicas no Tesouro Gerencial:
 - 1. Tabelas do Tesouro Gerencial: Estrutura organizacional; UG; órgão; UO;
 - 2. Documentos do SIAFI: Nota de Empenho (CONRO), Nota de Crédito (NC), Proposta de Programação Financeira (PF), Ordem Bancária (OB), Nota de Despesa, entre outros; Consultas Básicas;
 - 3. Tabelas, Documentos e Consultas Básicas no Tesouro Gerencial.
- Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos:
 - 1. Dotação Inicial;
 - 2. Créditos Adicionais: suplementares, especiais e extraordinários;
 - 3. Dotação Autorizada;
 - 4. Provisão e Destaque Orçamentário;
 - 5. Consultas no Tesouro Gerencial sobre Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos: Consultas por Contas Contábeis e Itens de Informação; Documentos e Grupos Personalizados.
- Execução Orçamentária e Financeira da Despesa - Parte I:
 - 1. Noções do PCASP;
 - 2. Principais contas de despesa e suas contas correntes;
 - 3. Consultas de Execução da Despesa (conta-corrente célula orçamentária): por Unidade Gestora, programa, fonte, projeto/atividade, elemento da despesa;
 - 4. Construção de filtros e prompts;
 - 5. Salvamento de relatórios.
- Execução Orçamentária e Financeira da Despesa - Parte II:
 - 1. Consultas de Execução da Despesa (conta-corrente, NE e Subitem): por Credor, Empenho e Subitem. Construção de relatórios da despesa empenhada, Despesas de Exercícios Anteriores, Depreciação;

- o 2. Criação de relatórios, filtros e prompts: por meio de Relatórios de Bancada; por meio de Relatórios em Branco, selecionando Itens de Informação métricas;
 - o 3. Compartilhar relatórios;
 - o 4. Exportando os Relatórios para o Excel.
- Utilização de Tabelas, Atributos e Criação de Filtro, PROMPTS:
- 1. Conhecendo o Tesouro Gerencial:
 - o Acesso ao sistema;
 - o Funcionamento do sistema;
 - o Navegação pelo Sistema;
 - o Menus;
 - o Principais características.
- 2) Conceitos Básicos:
 - o Atributos;
 - o Métricas;
 - o Exercícios práticos.
- 3) Elaboração de Consultas:
 - o Criação de relatórios;
 - o Escolha do contexto da informação;
 - o Definição da forma de apresentação;
 - o Armazenamento da consulta;
 - o Execução de consulta construída criada (armazenada);
 - o Exercícios práticos.
- Requisitos Técnicos Recomendados:

Antes do início da videoconferência, os requisitos abaixo listados devem ser avaliados para o bom funcionamento da plataforma e aproveitamento do curso especificações técnicas mínimas de hardware e software:

 - o Computador com bom desempenho;
 - o Conexão de internet via cabo e velocidade mínima de 10mbps;
 - o Webcam e microfone;
 - o Sistema de sonorização com qualidade (preferencialmente fone); e
 - o Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.
- Acesso: Após a inscrição e confirmação de pagamento o participante receberá e-mail com instruções de acesso ao ambiente virtual e plataforma de videoconferência
- Metodologia: O curso será ministrado por meio de videoconferência, 100% ao vivo, em plataforma de transmissão online, com interação mediante chat e possui na transmissão, aulas expositivas e apostila em formato digital.
- Ambiente: Curso ministrado em plataforma de videoconferência, totalmente ao vivo.

13. METODOLOGIA

- Ao longo do curso serão apresentados aspectos teóricos e resultados práticos sobre as características do TESOIRO GERENCIAL desde os procedimentos Intermediários com os principais conceitos, princípios, classificações da despesa, detalhamento de crédito, noções do Plano de Contas Aplicado ao Setor P relatórios dos documentos emitidos, saldos orçamentários, financeiros e patrimoniais, Superior Tribunal Militar – STM, facilitando o acompanhamento por parte da programação e execução orçamentária, auditores internos e conformistas responsáveis pela análise do suporte documental e dos saldos contábeis.
- O curso será ministrado por profissional(ais) especializado(s), que se valendo de conhecimentos da operacionalização e desenvolvimento do sistema SIA GERENCIAL, e, principalmente, da experiência vivida no Governo Federal.

14. OBRIGAÇÕES DO INSTRUTOR

- Responsabilidade da empresa Rosaura Haddad Treinamentos:
 - o Seguir o conteúdo programático e a carga horária proposta;
 - o Disponibilidade para tirar as dúvidas dos alunos durante o período do curso;
 - o Pagamento de Honorários dos instrutores;
 - o Emissão dos Certificados dos aprovados e distribuição para os participantes e para a SEEAD pelo e-mail ead@stm.jus.br;
 - o Elaboração de 20 questões para a avaliação de aprendizagem até 1 dia útil antes do início da capacitação e encaminha à SEEAD pelo e-mail ead@stm.jus.br;
 - o Dar suporte aos participantes no grupo do *WhatsApp* durante o período da capacitação.

- Emitir Nota Fiscal de prestação de serviço;

15. OBRIGAÇÕES DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**DIPES/COGEP/SECDO**

- Formalizar a contratação da empresa;
- Realizar reunião de alinhamento com a empresa e a SEEAD;
- Divulgação do evento - a divulgação foi realizada de forma antecipada para definir a quantidade exata de participantes, a fim de solicitar da empresa uma unitário e total, em conformidade com o Ato Normativo nº 704;
- Apoio logístico e administrativo à realização das aulas;
- Atestar a Nota Fiscal e encaminhar à DILEO para pagamento;
- Divulgar o *link* da avaliação de comportamento;
- Realizar a Avaliação de Comportamento após quarenta dias da finalização do curso.

DIPES/COGEP/SEEAD

- Disponibilizar e gerenciar o *link* de inscrição;
- Criar o grupo de Whatsapp
- Compilar e disponibilizar a LISTA DE INSCRITOS;
- Controle da frequência dos participantes;
- Criar o *link* da Avaliação de Comportamento;
- Disponibilizar e gerenciar o *link* da Avaliação de Reação;
- Elaborar o relatório da Avaliação de Reação;
- Elaborar a lista de aprovados e encaminhar à empresa para emissão dos certificados;
- Elaborar a Avaliação de Aprendizagem, tendo como base as questões enviadas pela empresa;
- Gerenciar procedimentos, após a conclusão da capacitação, para a devida averbação nos assentamentos funcionais dos participantes aprovados.

16. OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR (A)

- Acompanhar, principalmente, todos os Comunicados PRO CAPACITAR e SEEAD constantes deste processo (onde serão disponibilizadas todas as informações de participação);
 - Baixar o aplicativo *WhatsApp* e entrar no grupo do curso: <https://chat.whatsapp.com/1JhPyxQam855QigodAAHp4>
 - Comprovar sua participação (no mínimo 80% do treinamento) preenchendo a lista de presença com nome completo para a devida identificação;
 - Obter nota mínima de 70% na Avaliação de Aprendizagem, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da capacitação;
 - **Responder à Avaliação de Reação** ao final do curso;
 - **Responder à Avaliação de Comportamento** após quarenta dias da finalização do curso;
 - Estar ciente das penalidades contidas na legislação, em especial o Art. 10 da Resolução STM nº 131, de 18 de agosto de 2004, caso não consiga aprovação nos cursos.
- “Art. 10. A desistência, a reprovação por motivo de falta, o aproveitamento insatisfatório, quando não justificado, bem como o descumprimento do disposto no inciso I, do art. 1º, implicarão no ressarcimento do total das despesas havidas, calculadas na razão de 100% (cem por cento) do valor per capita, na forma dos artigos 46 e 47 da Lei 8.112/90, dias do encerramento do evento.”*

17. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO

- Para ser aprovado, deverá:
 - Ter tido frequência no treinamento de no mínimo 80%;
 - Alcançar ao menos 70% da nota na Avaliação de Aprendizagem, com objetivo de avaliar a retenção dos conhecimentos pelo aluno no curso;
 - Responder à Avaliação de Reação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da capacitação, cujo objetivo é analisar o nível de satisfação, o apoio ao desenvolvimento do curso, a aplicabilidade, a utilidade.

18. CERTIFICADO/AVERBAÇÃO

- Os certificados serão produzidos e emitidos pela contratada e encaminhados à SEEAD e aos participantes;
- A SEEAD ficará responsável de encaminhar a lista com os nomes dos aprovados à SECAD para averbação.

19. AVALIAÇÃO DE COMPORTAMENTO

- Avaliação de Comportamento para mensurar os resultados obtidos, a ser realizada 40 dias após o término do curso e inserida neste processo SEI.

20. QUALIFICAÇÕES DO INSTRUTOR

- A capacidade didática da professora Rosaura Haddad Barros, aliada a sua metodologia e didática aos processos ativos de aprendizado que utiliza, formam Secretaria de Auditoria Interna no referido treinamento.

- Acrescenta-se, ainda, que a metodologia a ser utilizada ao longo do curso inclui apresentar aspectos teóricos e resultados práticos sobre as características dos TE's procedimentos básicos aos procedimentos intermediários, com os principais conceitos, princípios, classificações da despesa, detalhamento de crédito, noções de Setor Público - PCASP, construção de relatórios dos documentos emitidos, saldos orçamentários, financeiros e patrimoniais, facilitando o acompanhamento por na programação e execução orçamentária, auditores internos e conformistas responsáveis pela análise do suporte documental e dos saldos contábeis.
- O curso será ministrado por profissional altamente especializada, que se valendo de conhecimentos da operacionalização e desenvolvimento do sistema principalmente, da experiência vivida no Governo Federal, prestará um curso voltado as necessidades deste Órgão para o aprimoramento das atividades e t Interna.
- Quanto à instrutora do treinamento, professora Rosaura Haddad Barros, segue o currículo atualizado:
 1. Bacharel em Administração pela Universidade Católica de Brasília - UCB;
 2. Bacharel em Ciências Contábeis pela Universidade de Brasília - UnB; CRC 9686 – DF;
 3. Pós- graduada em Análise de Sistemas;
 4. Contadora-Chefe da Divisão de Contabilidade (SETORIAL DE CONTABILIDADE) da Secretaria de Controle Interno da Presidência da República – Ciset/SC 1995 e 2004 a 2013;
 5. Responsável pela conformidade contábil de 93 UG's jurisdicionadas à Presidência da República, incluindo administração direta e indireta;
 6. Aposentada do Serviço Público Federal;
 7. Chefe da Auditoria Interna da empresa NOVACAP (estatal dependente do GDF) – ago/set – 2020;
 8. Consultora Técnica Especializada da ABOP, atuando como Coordenadora de Equipe Técnica Especializada em Contabilidade, junto aos contratos firmados com 2023;
 9. Consultora do BID no Estado de Alagoas atuando na equipe e implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil – SIAFE/AL - 2018;
 10. Multiplicadora de Contabilidade Aplicada ao Setor Pública - CASP para a União e Federação participante como Intrutora das Oficinas da Semana Orçamentária teoria e prática no SIAFI e SIAFIWEB;
 11. Multiplicadora do livro Entendendo o PCASP de autoria de PAULO HENRIQUE FEIJÓ na ABOP, ONE CURSOS, CVI CURSOS, CONSULTORC, TRIBUNA UNIVERSIDADES FEDERAIS, IF E ETC;
 12. Professora conteudista da UAB – Universidade Aberta do Brasil, autora do livro de Contabilidade Pública – 2ª edição - ano 2017;
 13. Ministra cursos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, SIAFI Operacional e Gerencial, desde 1991 e CPR desde 2001, para vários órgãos públicos, MPU, I ENAP, FGV, SESI, Justiça Eleitoral (todo BRASIL), principalmente TRE/MA, TRE/PR; TRE/PA; TST; STM; TRF/MA, TRT/RJ, UFPA, TRF Pernambuco, CEL CENTRESAF/RJ, Ministério do Turismo, CENTRESAF/RS, CENTRESAF/DF, Câmara dos Deputados, CONAB, IF's e etc;
 14. Foi Professora universitária 7º e 8º semestres no Curso de Graduação de Ciências Contábeis na UDF e UNEB, de 1995 a 2004;
 15. Foi professora de Cursos preparatórios para concurso: OBCURSOS, GRANCURSOS, PRÓ-CURSOS, VESTCONCURSOS, PROCESSUS, LFG, CPC RIO GR PARA ESTUDOS (Belo Horizonte) e CEPEGG.

21. FONTE DE RECURSO

PTRES	Código	Encargo	Diretriz	ND	Fonte
167545 - CAREHU	30.CAREHU.33903948	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	30000	3.3.90.39.48	1000000000

22. VALOR

- **Valor da Contratação:**
- R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais) – 23 participantes e 24 horas.
- O valor de R\$ 36.000,00 é referente a 20 participantes (valor por participante R\$ 1.800,00).
- A empresa concedeu uma cortesia de 3 inscrições.
- Serão reservadas 8 (oito) vagas para a Secretaria de Auditoria Interna (SEAUD).
- Deverão ser ofertadas 15 vagas para a Secretaria do Superior Tribunal Militar (SECSTM).

ASSINATURAS**ELISÂNGELA GHIRALDO NEVES**Assistente de Gabinete
Secretaria de Auditoria Interna (SEAUD)**ROGERS GONÇALVES VELLOSO DE ASSIS**

Secretário de Auditoria Interna

ANGELO SOARES FILHO

Técnico Judiciário

LUIS TELLES

Chefe da Seção de Educação a Distância SEEAD

RAFAEL CARVALHO DOS SANTOS

Coordenador de Gestão de Pessoas, em exercício

ANA CRISTINA PIMENTEL CARNEIRO

Diretora de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL CARVALHO DOS SANTOS, COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS**, em exercício, em 05/05/2024, às 17:41 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ELISANGELA GHIRALDO NEVES, ANALISTA JUDICIÁRIO - Área de Apoio Especializado - Contabilidade**, em 06/05/2024, às 12:17 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERS GONCALVES VELLOSO DE ASSIS, SECRETÁRIO DE AUDITORIA INTERNA**, em 06/05/2024, às 12:59 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANGELO SOARES FILHO, TÉCNICO JUDICIÁRIO - Área Administrativa**, em 06/05/2024, às 13:54 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIS CLAUDIO BARRETO TELLES, CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**, em 06/05/2024, às 13:59 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CRISTINA PIMENTEL CARNEIRO, DIRETORA DE PESSOAL**, em 07/05/2024, às 17:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3669691** e o código CRC **E9A4B09F**.