

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: 2º Curso de Elaboração de Notas Explicativas sobre as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – Ao Vivo e Online

2. Empresa promotora: ABOP Associação Brasileira de Orçamento Público

3. CNPJ da empresa promotora: 00.398.099/0001-21

4. Dados bancários da empresa promotora: BANCO ITAU UNIBANCO (341) – Agência 8635, Conta Corrente nº 24938-9

5. Data/período do curso/evento: 22 a 26/07/2024

6. Horário do evento: 08h às 12h.

7. Carga horário do curso/evento: 20 horas.

8. Modalidade de execução do curso/evento: Ao Vivo e Online

9. Local de realização do curso/evento: Ao Vivo e Online

10. Valor da inscrição no curso/evento: R\$1.600,00

11. Há necessidade de deslocamento: Não.

12. Se sim, de onde para onde, e o meio de transporte a ser utilizado: -

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

14. Se sim, informe qual o documento de aprovação: -

15. Se não, informe qual a curso/evento aprovado será substituído pelo ora indicado: Será contratado em substituição ao curso 2, "Execução Orçamentária Financeira e Contábil", indicado no Plano Anual de Capacitação de 2024 (Documento CTA ANX SECOF 115/2024) autorizado pelo DES ADG 298/2024

16. Servidor (es) a ser (em) inscrito (s) no curso/evento: Rosemary Nunes Godoy

17. Manifestação da conveniência e oportunidade da participação dos indicados no curso /evento: O conteúdo do curso é condizente com as atividades realizadas pela servidora indicada e visa a obtenção de conhecimentos necessários para a manutenção e melhoria dos serviços prestados pela Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

18. Justificativa da necessidade de participação do (s) servidor (es) no curso/evento: A servidora indicada é Chefe da Seção de Conciliação e Análise Contábil e substituta da coordenadora de Contabilidade e Orçamento, realiza registros contábeis patrimoniais, orçamentários e financeiros no sistema Siafi, verificações, orientações e conferências dos lançamentos contábeis para confirmação de seu correto registro, além de elaboração de relatórios financeiros necessários à transparência da aplicação dos recursos deste órgão bem como à sua gestão, análise de registros da conformidade contábil e dos balancetes, entre outras atividades contábeis do setor público, e por isso, necessita aprimorar e atualizar seus conhecimentos acerca das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público para o bom desempenho de suas atividades. Importante salientar, que a contabilidade aplicada ao setor público vem recepcionando nos últimos anos as normas internacionais aplicadas ao setor, e as práticas adotadas por este regional no que se refere ao registro contábil patrimonial devem estar alinhados a esses normativos, conforme dispõe as resoluções editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e os normativos da Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional, em especial, a Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, que aprovou o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPSP), aplicável à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. Este Plano dispõe sobre os prazos limites de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes federados, prevendo a implantação de todas as normas até o ano de 2025. Nesta seara, o Tribunal de Contas da União vem a cada ano exigindo nos relatórios de gestão, mais informações sobre a aplicabilidade dessas normas no âmbito deste Regional.

19. Justificativa da escolha da empresa promotora do curso/evento: A opção pela ABOP (Associação Brasileira de Orçamento Público) foi baseada em sua especificidade e abrangência do programa, além da notória especialização da empresa promotora do evento e do instrutor que apresenta currículo com conhecimento técnico de alto nível em contabilidade pública, orçamento e finanças. O preço da inscrição é compatível com os preços de mercado. Importante salientar que pelo fato de ser realizado na modalidade EAD não haverá a necessidade de dispêndio com diárias, passagens e adicional de deslocamento.

20. Conteúdo programático resumido do curso/evento:

Módulo I – Conceitos e Estruturas das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor

Público e explorar de forma prática as DCASP no SIAFIWEB.

1. Contextualização do Processo de Convergência da Contabilidade Aplicada ao Setor Público no

Brasil.

2. Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público - Estrutura Conceitual – aspectos importantes para elaboração das Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas

3. Características Qualitativas.
4. Elementos das Demonstrações Contábeis.
5. Reconhecimento nas Demonstrações Contábeis.
6. Mensuração de Ativos e Passivos.
7. Relatório Contábil de Propósito Geral – RCPG.

Módulo II – Conceitos e Estruturas das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor

Público

1. Balanço Patrimonial.
2. Demonstração das Variações Patrimoniais.
3. Balanço Orçamentário.
4. Balanço Financeiro.
5. Demonstração dos Fluxos de Caixa.
6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.
7. Consolidação das Demonstrações Contábeis
8. Explorar de forma prática as DCASP no SIAFIWEB

Módulo III – Conceitos e Instruções para Elaboração das Notas Explicativas.

1. Conceitos e aspectos legais das Notas Explicativas.
2. Instruções para Elaboração das Notas Explicativas.
3. Análise Vertical.
4. Análise Horizontal.
5. Análise qualitativa das Demonstrações Contábeis para identificar itens para compor as Notas

Explicativas.

6. Consultas no Tesouro Gerencial para subsidiar a elaboração das Notas Explicativas.

7. Referência Cruzada entre itens das DCASP e as notas explicativas.

8. Indicadores Econômicos Financeiros.

Módulo IV – Exercícios práticos para Elaboração das Notas Explicativas das DCASP

1 Aspectos específicos para elaboração das Notas Explicativas do Balanço Patrimonial

2. Da Demonstração das Variações Patrimoniais.

3. Do Balanço Orçamentário.

4. Balanço Financeiro.

5. Da Demonstração dos Fluxos de Caixa.

6. Da Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido.

Módulo V – Relatório Contábil Das Demonstrações e Notas Explicativas para divulgação no

SITE

1. Modelo, estrutura e formatação do Relatório Contábil das DCASP com as Notas Explicativas

para divulgação na internet.

2. Apresentação/Contexto Operacional.

3. Quadros das DCASP para compor o relatório.

4. Políticas Contábeis.

5. Itens de Detalhamentos das Notas Explicativas das DCASP.

6. Outras Informações Relevantes.

7. Sugestões para local do site para divulgação do Relatório.

21. Objetivos do curso/evento: Capacitação da servidora para auxiliar na elaboração e análise das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público de acordo com as Normas Brasileiras Contábeis Técnicas do Setor Público – NBC TSP do Conselho Federal de Contabilidade e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP da Secretaria do Tesouro Nacional.

22. Competências técnicas ou comportamentais atendidas com a participação no curso /evento:

Realização de Registros Contábeis e análise de Demonstrativos contábeis de acordo com a legislação vigente.

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

24. Foi realizada a reserva de vaga para os indicados: Sim

25. Servidor indicado para Fiscal do Contrato: Rosemary Nunes Godoy.

26. Servidor indicado para Fiscal Substituto do Contrato: Sandra Regina Kai Sausen.

Anexos – Juntar ao processo dos seguintes documentos:

- **Folder do curso/evento** em que constem, no mínimo, a data e hora de acesso e impressão; nomedocurso/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;

-Declaração sobre o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da - Constituição Federal;

-Declaração sobre não haver nepotismo no processo de contratação;

-Declaração 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.

Curitiba, 02 de julho de 2024.

Vilmar José Siqueira

Diretor da Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finança