

EDITAL

Sistema Integrado de Gestão Patrimonial | SIADS

Conhecendo e praticando as funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, com foco na implantação, movimentação, avaliação, desfazimento e baixa de bens, integrado com a ferramenta [doacoes.gov](https://doacoes.gov.br) e conciliações de saldos patrimoniais (RMB), saldos contábeis com Siafi.

Data: 12 a 14 de agosto de 2024

Formato: presencial em Brasília/DF

Horário: das 8h30 às 17h30 | 24 horas-aulas

Local: Asa Sul - Brasília/DF | **CEP:** 70.327-900

DLS TREINAMENTOS

A DLS Treinamentos tem como objetivo atender com excelência, compromisso e inovação os diversos trabalhadores que compõem a Administração Pública, nos âmbitos federal, estadual e municipal, sempre voltada ao constante desenvolvimento e aperfeiçoamento desses profissionais. Contamos com instrutores e consultores especialistas que possuem ampla experiência e reconhecimento no mercado. O diferencial da DLS Treinamentos é a qualidade e o compromisso de proporcionar o desenvolvimento profissional de forma atualizada e didática.

Nosso foco é a capacitação e excelência profissional, por isso, atuamos também na realização de eventos, congressos, exposições e feiras, além de realizar consultoria e assessoria técnica especializada em Contabilidade Pública e áreas afins.

Sítio: <https://dlstreinamentos.com.br/>

Telefone: (61) 99408-0088 (WhatsApp)

Endereço eletrônico: secretaria.dlstreinamentos@gmail.com

Declarações, documentos e certidões legais: <https://dlstreinamentos.com.br/documentos/>

REALIZAÇÃO

Data: 12 a 14 de agosto de 2024 (24h/a)

Horário: das 8h30 às 17h30

Formato: presencial | Brasília/DF

Local: Asa Sul, 70327-900

OBJETIVO

Apresentar as funcionalidades do SIADS e noções práticas sobre operacionalização do Sistema, visando alcançar servidores públicos que atuam direta e indiretamente com gestão de bens móveis. É imprescindível conhecer as funcionalidades do SIADS relacionadas com gestão, controle patrimonial, em busca da conciliação de saldos dos bens móveis, em atendimento a Portaria ME nº 4.378, de 11 de maio de 2022.

PÚBLICO ALVO

Servidores públicos que atuam na gestão patrimonial através do SIADS. Gestores patrimoniais, controles internos, auditorias internas; Comissões de inventário, desfazimento de bens e reavaliação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Noções de Gestão Patrimonial

Conceitos de patrimônio público; a importância do controle patrimonial; O papel do gestor de patrimônio; Classificação de materiais; Noções de natureza de Despesa e contas contábeis na operacionalização do sistema.

Módulo II – Apresentação do SIADS

Exigências legais pelos órgãos de controle; Perfis e senhas de acesso ao Sistema.

Módulo III – Cadastro de Material

Tabelas de apoio; Consulta catálogo de material; Consulta item SIASG; consulta por item; e Personalização de materiais visando inclusão e implantação.

Módulo IV – Tabela de Unidade Organizacional

Consulta; alteração; inclusão; exclusão, e reativação de Unidade Organizacional para fins da destinação correta dos bens dentro de cada esfera Unidade Gestora (UG).

Módulo V – Cadastro de Terceiros

Consulta; alteração; inclusão; exclusão; e reativação para fins da doação, e transferência de bens para órgãos não SISG.

Módulo VI – Inclusão de bens no SIADS grande porte

Personalização de itens de materiais; catálogo de materiais no sistema; inclusão e implantação; faixa de números patrimoniais; Inclusão de bens de forma manual dá-se em virtude de compras, doações e transferências extra orçamentárias efetuadas durante a não efetivação do SIADS nas Unidades

Gestoras.

Módulo VII – Entrada de bens

Apresentar as diversas formas de entradas. Consultas; alteração; inclusão; exclusão; relatórios de entrada de bens.

Módulo VIII – Saída de bens

Consulta; alteração; inclusão; exclusão e relatórios de saídas de bens.

Módulo IX – Movimentação interna e externa de bens

Transferências internas e externas. Consulta; alteração; inclusão; exclusão de movimentações; Relatórios diversos de movimentações.

Módulo X – Tabela de Contas Contábeis e Natureza de Despesa

Visando a correta classificação no momento da aquisição ou implantação de materiais no SIADS.

Módulo XI – Inventário de bens

Tipos de inventário; a obrigatoriedade do inventário na aprovação de contas; periodicidade dos inventários; Inventário como forma de controle qualitativo e quantitativo dos bens; Abordagem geral do inventário no SIADS Web.

Módulo XII – Desfazimento de bens

Abordagem geral sobre doações na nova ferramenta [doacoes.gov](https://doacoes.gov.br); abandono e inutilização; alienação; baixa.

Módulo XIII – Doações.gov x SIADS

Abordagem geral sobre doações de bens e seus reflexos nos sistemas patrimonial, contábil, com a implantação do SIADS.

Módulo XIV – Conciliação de saldos contábeis

Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMMB), com saldos contábeis no SIAFI.

Módulo XV – Avaliação e Reavaliação

Apresentação das normas e prazos para realizar os procedimentos visando atualizar o ativo. Discutir metodologias para ajustes a valores de mercado.

METODOLOGIA

O treinamento será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS). Após a exposição teórica de cada assunto serão resolvidos diversos exercícios sobre os temas tratados, referentes ao Sistema. 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. O curso será ministrado por técnico especializado que vivencia diariamente o funcionamento e as alterações no Sistema.

REQUISITOS MÍNIMOS RECOMENDADOS

[Acesso ao SIADS e ao SIAFI](#)

- Para o momento da prática no SIADS, o aluno deverá ter acesso ao HOD e habilitação no SIADS Perfil Nível 3 ou Perfil Nível 2 com acesso de Nível 3, para um melhor aproveitamento no curso;
- Dentro das atribuições dos servidores do patrimônio, aos que tenham acesso ao SIAFI, é preciso ter Perfil de Consulta e de Executor, no mínimo.

MATERIAL DIDÁTICO

Para acompanhamento das aulas, os participantes receberão material didático virtual via correio eletrônico.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Para receber a certificação, o participante deverá obter frequência mínima obrigatória de **75% da carga horária total**, desprezada a parte fracionária.

CERTIFICAÇÃO

O certificado será enviado digitalmente ao respectivo endereço eletrônico dos participantes que obtiverem a frequência mínima, em até 72 horas após o término do evento.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição é de **R\$2.999,00 (dois mil novecentos e noventa e nove reais)** por participante.

PROMOÇÃO: acima de cinco inscrições no mesmo curso, vinculadas a mesma fonte pagadora, o órgão ganha 10% de desconto!

Observação: no valor proposto estão incluídos espaço físico; honorários e demais despesas referentes à contratação de corpo docente; fornecimento de material didático virtual e material de apoio (pasta executiva, caneta e bloco de anotações personalizados); aluguel de laptops adequados para acesso aos respectivos sistemas; equipe para solução de eventuais dificuldades técnicas; coordenação de equipe para suporte ao longo do evento; todos os custos, impostos, seguros e taxas e quaisquer outros encargos, além de todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros, em sendo o caso, que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços. Não estão incluídas despesas privadas dos participantes, tais como: locomoção e passagens de quaisquer tipos; hospedagens; refeições, almoço, lanches e demais alimentos consumidos dentro ou fora do local do curso além do contratado em *coffee break*, entre outras.

PRAZO PARA CONFIRMAÇÃO

As inscrições dos participantes deverão ser confirmadas com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência do início do treinamento **Sistema Integrado de Gestão Patrimonial | SIADS** mediante

depósito bancário, cheque, dinheiro, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa.

CONFIRMAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

A DLS Treinamentos só considerará homologada a contratação do serviço após o envio, para o e-mail contato@dlstreinamentos.com.br, do comprovante de depósito bancário, transferência TED (Transferência Eletrônica Disponível) ou PIX, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa com os dados da empresa (citados no tópico "DADOS PARA PAGAMENTO", descritos abaixo).

DADOS PARA PAGAMENTO

Nome: DLS Treinamentos

Razão Social: DLS Treinamentos Ltda

CNPJ: 29.300.259/0001-30

Inscrição Estadual: 0783796800135

Endereço: QNB 2 Lote 36 SN – Parte E, Taguatinga Norte | **CEP:** 72.115-020 | **Cidade:** Brasília/DF

Telefones: (61) 99408-0088 (WhatsApp) / (83) 98128-2340

E-mail: contato@dlstreinamentos.com.br

Declarações, documentos e certidões legais: <https://dlstreinamentos.com.br/documentos/>

Responsável para contato: Damiana Lacerda Soares – telefone: (61) 99961-2783

Dados Bancários:

- Banco Cooperativo do Brasil S.A (756): Agência 4221 | Conta Corrente nº 8512-0
- Banco Bradesco S.A. (237): Agência 2024-9 | Conta Corrente nº 36207-7
- Banco de Brasília S. A. (070): Agência: 0204 | Conta: 204035591-4

INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser feitas diretamente no site: dlstreinamentos.com.br. No caso de haver um servidor responsável, designado pelo órgão para acompanhamento do processo este, deverá encaminhar, via correio eletrônico para secretaria.dlstreinamentos@gmail.com documento contendo as seguintes informações dos participantes: a) nome completo; b) número de telefone celular; c) e-mail de uso cotidiano; d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Observação: a empresa solicita dos participantes: nome completo, e-mail de uso recorrente, número de telefone celular e Cadastro de Pessoa Física (CPF). O nome completo é importante para correto registro da frequência e para emissão do certificado, caso o participante atinja 75% de presença obrigatória. Por sua vez, o Cadastro de Pessoa Física (CPF) servirá, também, para registro no certificado. O e-mail de uso recorrente será utilizado para envio de informações referentes ao curso e

para futura divulgação de cursos promovidos pela empresa; já o número do telefone celular será utilizado para inclusão dos participantes no grupo do WhatsApp (o que facilita a comunicação entre participantes e instrutores) e, caso não queiram participar deste, para que o contato entre empresa e participante seja facilitado, haja vista que nem todos os participantes têm acesso instantâneo e irrestrito ao e-mail.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A DLS Treinamentos reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso até 72h antes de seu início, caso não haja quórum suficiente para formar turma.

Todas as informações acerca do comparecimento às aulas (localização, frequência e outros) serão encaminhadas via *correio eletrônico* aos participantes em até UM DIA antes do início do evento.

PROPOSTAS

Para solicitar proposta comercial para participação no treinamento **Sistema Integrado de Gestão Patrimonial | SIADS**, basta entrar em contato através do telefone (61) 99408-0088 (*WhatsApp*) ou do correio eletrônico contato@dlstreinamentos.com.br.

CONTATOS

Sítio: <https://dlstreinamentos.com.br/>

Telefones: (61) 99408-0088 (*WhatsApp*)

Endereço eletrônico: secretaria.dlstreinamentos@gmail.com

Siga-nos nas redes sociais: [@dlstreinamentos](#)