

# 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 doações.gov e conciliações de saldos patrimoniais (RMB), saldos contábeis com SIAFI.

Data: 21 a 25 de outubro de 2024

Horário: 8h30 - 12h30 | horário de Brasília

### 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.

## REALIZAÇÃO

**Data:** 21 a 25 de outubro de 2024 (20h/a)

**Formato:** virtual (ao vivo)

**Horário:** das 8h30 às 12h30 - horário de Brasília

**Plataforma de videochamada:** Google Meet

## 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 doações.gov; 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 curso será apresentado em slides de maneira expositiva e dialogada com acesso direto aos respectivos sistemas, abordando os aspectos relacionados aos conceitos. Em todas as aulas haverá tempo segregado para discussão, onde os alunos poderão interagir diretamente com o instrutor e tirar dúvidas. As aulas serão transmitidas pela plataforma de videochamada *Google Meet* de forma ao vivo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS RECOMENDADOS**

#### **Acesso básico ao curso**

- Internet com boa velocidade;
- Computador de mesa e/ou notebook - evitar o acesso por telefone móvel.

#### **Acesso ao SIADS e 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\$2.260,00 (dois mil duzentos e sessenta 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 honorários e demais despesas referentes à contratação de corpo docente; fornecimento de material didático virtual; 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. No valor proposto não estão adicionados custos referentes às impressões de quaisquer documentos/materiais; lanches; crachás ou coordenação presencial de colaboradores da empresa ou nenhum tipo de serviço/material não acordado e esclarecido previamente. Quaisquer impressões de documentos relativos ao curso, tais como frequências, avaliações e outros, serão de total responsabilidade do órgão contratante.

### **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](mailto: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

**Telefone:** (61) 99408-0088 (WhatsApp) / (83) 98128-2340 | **E-mail:** [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto: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](http://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](mailto: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.

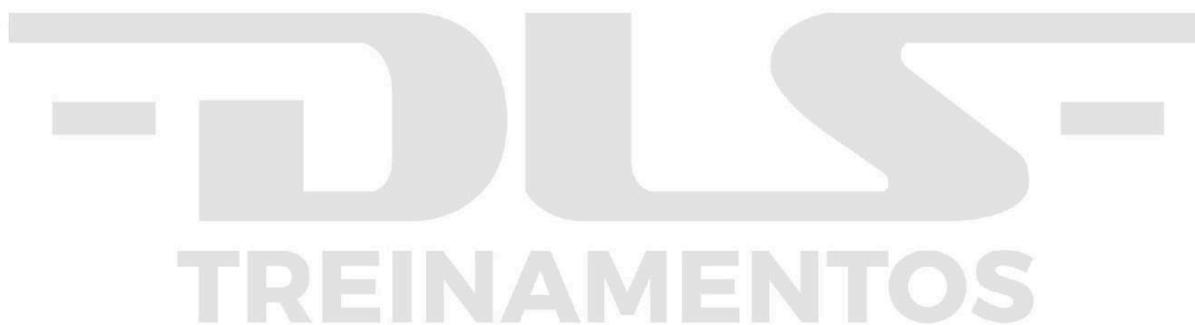
### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

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](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br).



### CONTATOS

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

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

Endereço eletrônico: [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto:secretaria.dlstreinamentos@gmail.com)

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