

# EDITAL

Modalidade aberta

Formato virtual síncrono

---

## GESTÃO PATRIMONIAL

**Data:** 12 a 16 de agosto de 2024

**Horário:** 08h30 - 12h30

**Plataforma de videochamada:** Google Meet

**Carga horária total:** 20 horas-aula

---

### 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.

**Razão Social:** DLS Treinamentos Ltda

**CNPJ:** 29.300.259/0001-30

**Inscrição Estadual:** 0783796800135

**Telefone:** (61) 99408-0088 (WhatsApp) ou (83) 98128-2340 | **Sítio:** <https://dlstreinamentos.com.br/>

**Endereços eletrônicos:** [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br) | [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto:secretaria.dlstreinamentos@gmail.com)

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

## OBJETIVO

Capacitar de forma prática os participantes do curso com os conceitos, legislação e procedimentos da Gestão Patrimonial com enfoque nos procedimentos contábeis do MCASP e das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público.

## PÚBLICO ALVO

Servidores que atuam nas áreas de contabilidade, orçamento, logística, almoxarifado e patrimônio, bem como os técnicos atuantes em execução ou acompanhamento orçamentário e financeiro, controle interno e outros responsáveis pela gestão pública, bem como os profissionais das diversas áreas e esferas de governo.

## METODOLOGIA

O curso será apresentado em slides de forma expositiva e dialogada, abordando os aspectos relacionados aos conceitos. Haverá exposição teórica e atividades práticas (exercícios e estudos de caso) para proporcionar a integração e uma maior assimilação do conteúdo. 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 pelo aplicativo de videoconferência *Google Meet*.

## MATERIAL DIDÁTICO

Os participantes receberão material didático virtual via correio eletrônico.

## CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Para receber a certificação, o participante deverá obter frequência mínima obrigatória de **80% 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.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **Módulo I – Gestão Patrimonial: conceitos, legislação, competências e procedimentos do setor de patrimônio**

1. Conceitos da Gestão Patrimonial; 2. Legislação aplicável à Gestão Patrimonial: Decreto 9.373/2018, Instrução Normativa DASP 205/1988; 3. Competências do setor de Patrimônio; 4. Procedimentos Patrimoniais: tombamento e responsabilidade pelos bens, incorporação, desfazimento, destinação de bens a terceiros; 5. Inventário Físico dos bens patrimoniais: princípios, objetivos, tipos e planejamento

das etapas do inventário; 6. Normas de Controle Interno e Externo sobre a Gestão Patrimonial; 7. Atividades específicas da Gestão Patrimonial dos bens: recebimento, cadastramento, tombamento, responsabilidades, transferências, movimentação, recolhimento, redistribuição e baixa; 8. Desfazimento de acordo o Decreto 9.373/2018: alienação, leilão, doação, permuta, canibalização, inutilização, cessão, transferência, destinação e a disposição final dos bens móveis. 10. Segurança Patrimonial; 9. Código de barras para Controle Patrimonial.

### **Módulo II – Conceitos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicáveis à Gestão Patrimonial**

1. Normatização Contábil: Lei 4.320/64, Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público. Portaria STN/SOF 163/2001, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Manual Siafi. Classificação orçamentária: Despesa Corrente x Capital, naturezas da despesa, material permanente versus material de consumo e seus critérios de classificação e parâmetros excludentes; 2. Estoques – avaliação e mensuração; 3. Investimentos – avaliação e mensuração.

### **Módulo III – Ativo Imobilizado e Depreciação, Amortização e Exaustão**

1. Conceitos e classificação dos bens móveis, imóveis, semoventes, Bens de Terceiros (cessões, comodatos, locações e convênios); 2. Bens de Uso Especial, Dominiais, de Infraestrutura e Patrimônio Cultural; 3. Procedimentos contábeis: avaliação, mensuração e reconhecimento; 4. Depreciação: conceito, determinação da vida útil, valor residual, taxas de depreciação; 5. Métodos de depreciação, exaustão e amortização.

### **Módulo IV – Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável (impairment)**

1. Conceitos e legislação; 2. Comissão técnica de avaliação, modelo de relatório de avaliação; 3. Avaliação Inicial para adoção dos procedimentos contábeis de depreciação; 4. Bases de mensuração: custo histórico, valor de mercado, valor justo (fair value), valor em uso, custo de reposição ou substituição. 5. Reavaliação dos bens: conceito e procedimentos para apuração; 6. Redução ao Valor Recuperável – conceito e procedimentos para apuração, mensuração e evidenciação; 7. Avaliação dos Bens recebidos em doação.

### **Módulo V – Ativo Intangível e Amortização**

1. Conceito e classificação: marcas e patentes, softwares, etc; 2. Vida útil definida e não definida; 3. Avaliação, mensuração e reconhecimento de um Ativo Intangível; 4. Amortização: conceito, técnica, método de apuração e contabilização; 5. Baixa contábil de um ativo intangível.

### **Módulo VI – Estudos de casos, análises, regularizações contábeis e Notas Explicativas sobre os Ativo Patrimonial**

1. Estudos de casos concretos.

## **CORPO DOCENTE**

### **Antônio Firmino da Silva Neto**

Doutor em Ciências Contábeis – linha de pesquisa Contabilidade Pública – pela Universidade de Brasília; Mestre em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Pernambuco. Especialista em Contabilidade Pública e Bacharel em Ciências Contábeis pela Universidade Federal da Paraíba. É

Conselheiro do Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba. Tem mais de quinze anos de experiência como profissional da Contabilidade Pública.

Começou as atividades laborais como Contador Federal em 2006, no Instituto Federal da Paraíba. Em 2007, ingressou como Professor da Universidade Federal de Campina Grande dos cursos de graduação, especialização e mestrado. Exerceu atividades na Secretaria do Tesouro Nacional – MF/STN – 2010 a 2013. Atualmente é Professor Adjunto da Universidade Federal de Campina Grande, e da FUCAPE Business School; Contador Federal e Coordenador Geral de Finanças e Contabilidade do Instituto Federal da Paraíba; Instrutor da Escola de Administração Fazendária - ESAF (atual Escola Nacional de Administração Pública – ENAP), dentre outras instituições públicas e privadas. Analista Judiciário – Especialidade: Contabilidade, lotado na Secretaria de Orçamento e Finanças Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região - TRT10; Chefe do Núcleo de Contabilidade Analítica – NUCAN e contador responsável pelo órgão. Graduado em Contabilidade pela Universidade de Brasília – UnB (2008) e Pós-Graduado em Gestão em Controladoria Governamental (2013).

#### **VALOR DO INVESTIMENTO**

O valor da inscrição é de **R\$2.260,00 (dois mil duzentos e sessenta reais)** por participante.

#### **PROMOÇÃO DLS TREINAMENTOS | CURSOS VIRTUAIS**

**A cada cinco inscrições no mesmo curso virtual, vinculadas à mesma fonte pagadora, o órgão ganha duas cortesias a serem utilizadas no referido curso, por servidores ou terceirizados.**

**Observação:** no valor proposto, estão incluídos honorários e demais despesas referentes à contratação de corpo docente; fornecimento de material didático virtual (via correio eletrônico); preço do livro físico e respectiva taxa de envio ao endereço do órgão designado pelo participante. 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 de antecedência** do início do treinamento, 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 correio

eletrônico [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br) ou [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto:secretaria.dlstreinamentos@gmail.com), 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 (vide "DADOS PARA PAGAMENTO").

#### **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](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 [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br) ou [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.

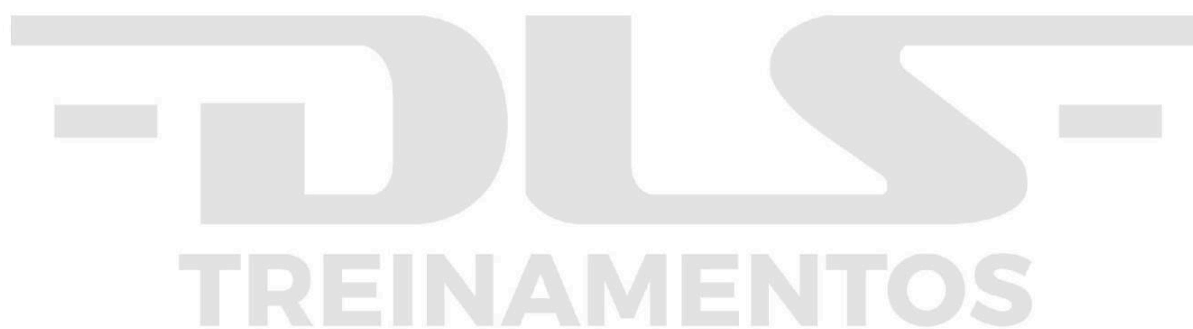
### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

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

Todas as informações acerca do comparecimento às aulas (localização, frequência e acesso) serão encaminhadas via CORREIO ELETRÔNICO aos participantes na semana anterior ao evento.

### PROPOSTAS

Para solicitar proposta comercial para participação no treinamento **Gestão Patrimonial**, basta entrar em contato através do telefone (61) 99408-0088 (*WhatsApp*) ou do correio eletrônico [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br) | [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto:secretaria.dlstreinamentos@gmail.com).



**DLS**  
TREINAMENTOS