

# EDITAL DE CURSO

Modalidade *aberta*

---

## GESTÃO PATRIMONIAL: TEORIA E PRÁTICA

**Formato:** presencial | Brasília/DF

**Data:** 16 a 20 de junho de 2025

**Horário:** das 08h30 às 17h30 | 40 horas-aulas

---

### 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.

Excelência – Compromisso – Inovação – Integridade – Ética

**A empresa é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições Devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).**

**Redes sociais:** @dlstreinamentos    **Sítio:** dlstreinamentos.com.br    **WhatsApp:** (61) 99408-0088

**Endereços eletrônicos:** contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com

## VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição individual é de **R\$5.250,00 (cinco mil duzentos e cinquenta reais)**.

- **Dois participantes do mesmo órgão (cada):** R\$5.200,00 (cinco mil e duzentos reais).
- **Três participantes do mesmo órgão (cada):** R\$5.150,00 (cinco mil cento e cinquenta reais).
- **Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada):** R\$5.100,00 (cinco mil e cem reais).

**\*Observação: o desconto acima é válido para inscrições no mesmo curso e vinculadas à mesma fonte pagadora.**

**\*O que este curso inclui: Mochila ou Pasta Executiva; Apostila Virtual entregue em dispositivo de memória (Pendrive); Material de apoio composto por caneta e bloco de anotações; *Coffee Break*; Almoço; Certificado de Conclusão de Curso de 40 horas-aula (aos participantes que atingirem a frequência mínima).**

No valor proposto, estão incluídos espaço físico climatizado e propício à plena realização confortável do treinamento, inclusive com equipe de informática para suporte técnico; lanche em formato *coffee break* nos turnos matutino (10h30) e vespertino (15h30); almoço; material de apoio (caneta, bloco de anotações e pasta ou mochila personalizados); Apostila Virtual entregue em dispositivo de memória (Pendrive); coordenação de equipe para suporte ao longo do evento; além de honorários e demais despesas referentes à contratação de corpo docente; 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, lanches e demais alimentos consumidos dentro ou fora do local do curso além do contratado (*coffee break* e almoço).

**Recomendações aos participantes:** levar seus respectivos aparelhos eletrônicos, tais como computadores, tablets e outros.

## PROPOSTAS

Para solicitar propostas comerciais referentes ao treinamento, basta entrar em contato conosco através do telefone [\(61\) 99408-0088](tel:(61)99408-0088) (*WhatsApp*) ou dos correios eletrônicos [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br) | [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto:secretaria.dlstreinamentos@gmail.com).

## APRESENTAÇÃO

O treinamento visa capacitar, atualizar e preparar os servidores encarregados de diversas funções dentro da Administração Pública, em especial na vertente municipal, a lidarem melhor com as tarefas do cotidiano e, assim, promover uma melhor tomada de decisão.

## **OBJETIVO**

Capacitar e valorizar gestores, especialmente àqueles que figuram no Rol de Responsáveis pelo Almoxarifado e Patrimônio do órgão, a tomar decisões céleres, com procedimentos metódicos e precisos, lastreados na legislação, com quebras paradigmas que limitam a inovação de práticas modernas e propiciar conhecimentos técnicos na área do patrimônio imobiliário público, elencando todos os passos para a regularização de ativos, correta gestão dos bens, inclusive aqueles recebidos em doação. Além disso, visa propiciar conhecimentos técnicos na área do patrimônio imobiliário público, elencando todos os passos para a regularização de ativos, correta gestão dos bens, inclusive aqueles recebidos em doação.

## **PÚBLICO-ALVO**

Servidores que atuam, direta ou indiretamente, no Patrimônio, Contabilidade, Controle Interno e Externo dos poderes nas esferas Federal, Estadual e Municipal, além dos escritórios de contabilidade que apoiam as municipalidades.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **Módulo I – Gestão de Almoxarifado, Material e Patrimônio**

1. Agente público, político e consignatário; 2. Gestor Patrimonial: Responsabilidades e competências; 3. Sinergias setoriais: a harmonia entre Almoxarifado; 4. Patrimônio e Contabilidade Conceitos basilares; 5. Área Patrimonial: a) Atribuições, b) As funções dos agentes patrimoniais; 6. A Gestão Moderna e as Ciências Administrativa, Contábeis e Jurídicas: Harmonia entre o Patrimônio, o Almoxarifado e a Contabilidade; 7. Diferenciação entre Patrimônio e Material: tipos de Bens móveis e imóveis; 8. Classificação da Despesa: a) Classificação orçamentária, b) Nuances sobre a classificação, c) Os elementos de despesa e os critérios de parametrização de excludência entre material de consumo e permanente, d) Classificação de materiais de distribuição gratuita e premiações, e) Classificação por natureza de despesa de peças de reposição e incrementos; 9. Fases da despesa pública; 10. Rotinas de ingresso de bens: a) Recepção, b) Aceitação provisória, c) Regularização, d) Aceitação definitiva, e) Registro de entrada, f) Armazenagem, g) Forma de ingresso de bens (Compra, Doação, Cessão, Permuta, Transferência entre almoxarifados, Produção interna); 11. Material de consumo: a) Critérios de excludência, b) Evidenciação, c) Controle, d) Armazenamento e cuidados especiais, e) Devolução de bens ao almoxarifado; 12. Equipamento e Material Permanente: a) Normas pertinentes, b) Movimentação e Controle (Controle pleno e simplificado e Controle sobre bens enviados para reparo), c) Patrimonialização, d) Tombamento (Etiquetagem de bens, Tecnologia existentes, Impressora de plaquetas, Elementos do registro analítico); 13. Material de consumo x Equipamento e material permanente x Serviços de terceiros; 14. Ferramentas de gestão; 15. Comissões de trabalho: a) Considerações gerais, b) Inventário (composição e atribuições de bens móveis e de bens imóveis), c) Desfazimento (composição e atribuições), d) Avaliação física do bem (composição e atribuições), e)

Avaliação financeira do bem (composição e atribuições); 16. Inventário físico do ativo imobilizado: a) Tipos, b) Relatório, c) Regularização de Achados de inventário, d) Relatório, e) Princípio da segregação de função e os conflitos funcionais, f) Apuração de responsabilidades; 17. Desfazimento de bens móveis: a) Legislação e procedimentos (Classificação de inservibilidade), b) Alienação, c) Renúncia de propriedade (Inutilização e abandono, Bem irrecuperável, Sucata), d) Baixa por extravio, furto ou roubo (Apuração de responsabilidade); 18. Desfazimento de bens móveis em ano eleitoral: a) Possibilidades e impedimentos, b) Legislação; 19. Empréstimos concedidos, cedência e uso especial de bem público; 20. Estudos de caso.

## **Módulo II – Gestão do Patrimônio Imobiliário Público**

1. História das terras públicas no Brasil; 2. Patrimônio: Diversidade do Patrimônio Público; 3. Rol de responsáveis perante o Controle Externo; 4. Gestão dos Bens Imóveis Públicos; 5. Classificação dos bens públicos Bens Públicos; 6. Bens: a) Coisas, b) Frutos, c) Produtos, d) Benfeitorias, e) Bens coletivos, f) Bens Singulares; 7. Domínio Público; 8. Natureza Jurídica dos Bens dos entes públicos; 9. Regime Jurídico dos Bens Públicos; 10. Causas da formação do Patrimônio Público; 11. Formas de incorporação e desincorporação; 12. Ordenamento jurídico brasileiro e a forma de aquisição do imóvel; 13. Afetação e Desafetação; 14. Principais Formas de Utilização de Imóveis: Próprios e de Terceiros; 14. Aquisição, Alienação e Oneração de Bens Públicos; 15. Títulos de Propriedade e seus Significados; 16. Anatomia do imóvel; 17. Regularização de obra e o seu Passo a Passo: a) Requerimento para construção civil, b) Título de propriedade, c) Certidão de cadeia sucessória, d) Certidões negativas de ônus e ações reais, e) Alvará de licença para construção civil, f) Projeto arquitetônico de construção civil, g) ART ou RRT, h) NBR 12.721, i) Alvará do Corpo de Bombeiros, j) PPRA e PCMSO, k) Certidão negativa de registro de imóveis, l) Certidão de regularidade fiscal, m) Certidão de tributos imobiliários (Art. 150 da Constituição Federal), n) Regularização no prazo e fora do prazo, o) Tratativas junto a CREA, Secretarias de Urbanismo, Corpo de Bombeiros, CRI e RFB, p) Decadência e prescrição e o CND da obra, q) AVCB, CLCB, Habite-se, r) Regularização Cartorial (Princípios Registrais, Registro ,Averbação, Certidões, Documentonobrasil.com.br e Registradores.onr.org.br); 18. Ferramentas de Controle Gerencial de Imóveis de Uso Especial; 19. Avaliação de Imóvel: a) Quem está habilitado?, b) Engenheiro x arquiteto x corretor de imóvel? c) Legislação, d) Estudo de casos; 20. Legislação Pertinente; 21. Minutas e Modelos úteis.

## **CORPO DOCENTE**

### **Paulo Rosso**

Consultor do Banco Mundial na área de catalogação e padronização de materiais de consumo e permanente. Gestor Patrimonial do PJF/JT/TRT21, e servidor do QPP desde 1993 a 2019, tendo atuado por 20 anos consecutivos como Gestor e Presidente de Comissões de Trabalho na área. CPPP – Certificate Program in Public Procurement pelo Banco Mundial (cursando). Professor convidado do curso de pós-graduação em Gestão Pública da Universidade Estadual do Rio Grande do Norte. Professor/Tutor da Escola Superior do Ministério Público da União.

Administrador, graduado pela UFRN, pós-graduado em Administração Judiciária pela Escola da Magistratura do Trabalho da Vigésima Primeira Região/Universidade Potiguar, conta com mais de 36 anos de experiência profissional na administração privada e pública. Como instrutor, quer por intermédio de empresas especializadas, quer por contratação direta, já ministrou cursos para Universidades Federais, Ministério Público Federal, Poder Judiciário Federal, Poder Judiciário estaduais, Escolas da Magistratura, Academias de Polícia Civil e Militar, Institutos Federais de Educação, Escolas de Governos, Ministério Público estaduais, dentre outros.

### **METODOLOGIA**

O curso será contextualizado por meio de material didático, exercícios individuais/grupo, exposição dialogada, recursos audiovisuais relacionados à realidade profissional, fundamentados na legislação vigente referentes à implementação dos respectivos sistemas.

A metodologia utilizada será participativa e fundamentalmente interativa, apoiada tanto na fundamentação conceitual como na abordagem de cases organizacionais - consubstanciada em exercícios práticos - aliada à vivência simulada de dificuldades/problemas do cotidiano profissional.

### **CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

Para receber a certificação, o participante deverá obter frequência mínima obrigatória de **80% da carga horária total**, desprezada a parte fracionária.

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.

### **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.

---

Sítio: [DLS Treinamentos](http://www.dlstreinamentos.com.br) | **WhatsApp:** (61) 99408-0088

Redes Sociais: [@dlstreinamentos](https://www.instagram.com/dlstreinamentos) | **Endereço eletrônico:** [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br)