

EDITAL DE CURSO | 2026

Modalidade aberta

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).

DESCOMPLICANDO O INVENTÁRIO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Formato: presencial em João Pessoa/PB Horário: das 8h às 17h

Data: 06 e 07 de abril de 2026 Carga horária total: 16 horas-aulas

OBJETIVO

A gestão, enquanto ciência social, dedica-se ao estudo e à sistematização das práticas de administração. O controle patrimonial na administração pública se traduz como um conjunto de atividades que visa garantir a gestão adequada dos bens, desde a aquisição até o descarte, passando pelo inventário físico, em todas as suas formas e nuances. Inventário físico, como um instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, foca em: (i) controle e verificação dos saldos de estoques em almoxarifados e depósitos, (ii) controle sobre os equipamentos e materiais permanentes utilizados pela instituição, (iii) correção dos dados contábeis relacionados aos saldos e movimentações dos estoques, (iv) avaliação do desempenho das atividades dos responsáveis e detentores de carga, dentre outros aspectos.

PÚBLICO-ALVO

Direcionado a servidores da administração pública com responsabilidades na gestão patrimonial, este curso é essencial para ordenadores de despesas e profissionais das áreas de administração do patrimônio, contabilidade, auditoria, almoxarifado, tecnologia da informação, e todos os usuários dos

bens institucionais.

METODOLOGIA

A metodologia será participativa e interativa, apoiada na fundamentação conceitual e na abordagem de estudos de caso, aliada à vivência simulada de dificuldades/problemas do cotidiano profissional.

O curso será realizado presencialmente, na cidade de João Pessoa/PB. Durante os turnos, haverá intervalo para lanche em formato *coffee break*.

Para acompanhamento das aulas, os alunos receberão, a título de material didático, apostila de *slides* em formato *.pdf* cujo conteúdo foi elaborado especificamente para o desenvolvimento do curso.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Apenas os participantes que preencherem a lista de presença (que deverá ser assinada diariamente) no devido momento terão a frequência registrada e o certificado emitido. Sob nenhuma hipótese será possível assinar a lista de presença posteriormente ao respectivo dia de aula.

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – 1. Introdução; 2. Base Legal; 3. A Importância do Controle Patrimonial; 4. Conceitos básicos; 5. Normatização; 6. Sistema de Gestão Patrimonial.

Módulo II – Inventário: 1. Definição; 2. Tipos; 3. Objetivo; 4. Inventário de Bens Móveis; 5. Inventário do Almoxarifado/materiais de consumo; 6. Inventário de equipamentos e materiais permanentes; 7. Inventário de semoventes; 8. Inventário de Bens Imóveis; 9. Agentes do Inventário e suas Atribuições; 10. Gestor; 11. Comissão de Inventário; 12. Área Patrimonial; 13. Área de Almoxarifado; 14. Detentor da carga/Responsável pela guarda dos bens; 15. Material Necessário Para a Realização do Inventário; 16. Procedimentos Para realização do Inventário; 17. Bens Móveis e Imóveis; 18. Achados de Inventário; 19. Bem não localizado; 20. Bem localizado; 21. O que fazer com os bens achados de origem desconhecida; 22. Os achados e os códigos Civil e Penal brasileiro; 23. Abandono; 24. Renúncia de propriedade; 25. Supremacia do interesse público; 26. Princípio da prestação continuada do serviço público; 27. Teoria da aparência; 28. Identificação; 29. Classificação orçamentária; 30. Estimativa de vida útil; 31. Bem de particulares; 32. Correção do Acervo Patrimonial; 33. Bem Não Localizado; 34. Bem Não Relacionado; 35. Relatório.

Módulo III – 1. Recomendações; 2. Consultoria e Estudos de Caso; 3. Estudos de casos e consultoria técnica aos participantes.

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, durante duas décadas, servidor inativo do QPP, atuou

como Gestor e Presidente de Comissões de Trabalho na área. 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, especialista em Administração Judiciária pela Universidade Potiguar/Escola da Magistratura do Trabalho da Vigésima Primeira Região, conta com mais de 40 anos de experiência profissional na administração de instituições privadas e públicas. Palestrante e instrutor.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição individual é de **R\$3.480,00 (três mil quatrocentos e oitenta reais)**.

***OBSERVAÇÃO: INSCRIÇÕES COLETIVAS COM DESCONTO (A PARTIR DE 4 INSCRIÇÕES).**

***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 (aos participantes que atingirem a frequência mínima).**

Recomendações e informações aos participantes: levar seus respectivos aparelhos eletrônicos (computadores, *notebooks*, *tablets* e outros). Não estão incluídas despesas privadas dos participantes, tais como: diárias, 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).

PROPOSTAS

Para solicitar propostas comerciais referentes ao treinamento, basta entrar em contato conosco através do telefone (61) 99408-0088 (*WhatsApp*) ou dos correios eletrônicos contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com. Estamos à disposição!

DLS
TREINAMENTOS