

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).

CATALOGAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS

Formato: presencial em Natal/RN Horário: das 8h às 16h

Data: 02 a 04 de março de 2026 Carga horária total: 20 horas-aulas

APRESENTAÇÃO

Adequando-se aos parâmetros de eficiência, buscando técnicas e conhecimentos focados na gestão de materiais, fundamentados em aspectos científicos que proporcionem formas mais seguras, econômicas e racionais de investimentos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei Federal 12.305/2010.

OBJETIVO

Capacitar os participantes com informações técnicas sobre procedimentos metódicos e precisos de catalogação e padronização de materiais, ao mesmo tempo que aborda os reflexos positivos diretos na contratação, em cumprimento a Lei de Licitações e Contratos, e na gestão dos bens durante todo o seu ciclo de vida, baseadas nas normas técnicas brasileiras, regulamentos de metrologia e organismos técnicos internacionais.

PÚBLICO-ALVO

Diretores, gerentes e servidores que atuam, direta ou indiretamente, nas áreas de gestão de materiais e profissionais das áreas controle.

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 Natal/RN. Durante a manhã, haverá intervalo de vinte minutos 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

1. Foco da instrutoria; 2. Como quebrar paradigmas ineficientes?; 3. O sucesso é criação da ousadia: como atingir tal patamar?; 4. Como ousar na gestão?; 5. O mapeamento do processo de gestão e os reflexos na catalogação e padronização; 6. As leis de licitações vigentes e os aspectos de descrição e padronização do bem; 7. Gestão de recursos patrimoniais; 8. Administração de Materiais e respectivos ciclos; 9. Gerenciamento dos estoques e dos equipamentos; 10. Reflexos de gestão oriundo da Padronização e Catalogação de Bens – maximização e otimização de recursos, controles e logística de distribuição; 11. Saneamento e enriquecimento do cadastro de materiais e serviços; 12. Governança do cadastro de materiais e serviços; 13. Categorização de materiais e compras; 14. Controle de Estoque, suas classificações, inspeções, procedimentos de recebimento e aceitação e movimentação; 15. Conceitos de identificação e racionalização do estoque, o que ocasiona sua redução; 16. Diagnóstico de armazenamento; 17. O método PEPS na Administração Pública; 18. Padronização, Normatização e Normalização; 19. Padrão de Descrição de Material – o que é e como aplicar?; 20. Federal Supply Classification - o que é e como aplicar?; 21. Criticidade do material, Qualidade e os Princípios do KAIZEN; 22. Metodologia de Análise e Solução dos Problemas; 23. Governança do Cadastro de Materiais; 24. Critérios de classificação de materiais; 25. Gerenciamento dos cadastros, Identificação de Material e regras de caracterização; 26. Catalogação de Materiais; 27. Processo de catalogação; 28. Identificação, Especificação, Codificação e Cadastramento; 29. Responsabilidades e procedimentos operacionais, Saneamento e sincronização de catálogos; 30. Centro de distribuição de materiais – tipos, objetivos, facilidades; 31. Estudos de casos e consultoria técnica aos participantes; 32. Roteiro prático; 33. Exemplos de catalogação e padronização já aplicada no Serviço Público Federal.

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\$3.620,00 (cinco mil duzentos e cinquenta reais)**.

- Dois participantes do mesmo órgão (cada): R\$3.560,00 (quatro mil quatrocentos e setenta reais).
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$3.500,00 (quatro mil trezentos e setenta reais).
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$3.440,00 (quatro mil duzentos e cinquenta reais).

***O desconto acima é válido para inscrições no mesmo curso e vinculadas à mesma fonte pagadora.**

***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; Certificado de Conclusão de Curso de 20 horas-aula (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*).

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!