

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).

SIADS NA PRÁTICA: CONFORMIDADE, OPERACIONALIZAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA DE BENS PÚBLICOS

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

Data: 15 a 19 de junho de 2026 Carga horária total: 24 horas-aulas

APRESENTAÇÃO

O Treinamento oferece uma imersão completa no Sistema Integrado de Administração e Serviços (SIADS). O foco é capacitar o participante a operar o sistema em sua totalidade (interface HOD e SIADSWEB), assegurando a conformidade legal e utilizando o SIADS como uma ferramenta estratégica para a gestão eficiente de bens públicos.

OBJETIVOS

Fundamentar a atuação do gestor na legislação e nos conceitos contábeis de patrimônio; capacitar na utilização das transações essenciais do SIADS (HOD e SIADSWEB); dominar os processos complexos de Inventário, Movimentação e Desfazimento de Bens; conectar a gestão patrimonial do SIADS aos requisitos da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

PÚBLICO-ALVO

Servidores e Gestores das áreas de Patrimônio, Almoxarifado, Logística e Contabilidade.

METODOLOGIA E MATERIAL DIDÁTICO

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.

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 – Fundamentos e conceitos**

1. Legislação: normas e decretos que regem a Gestão de Bens Públicos e a obrigatoriedade do SIADS; 2. Principais conceitos: definições essenciais de Patrimônio, Materiais de Consumo e Permanente, Depreciação e Reavaliação; 3. Atividades necessárias para uma gestão eficaz: Fluxos de trabalho, Inventário, Recebimento, Movimentação e Desfazimento; 4. SIADS como sistema de controle: visão sistêmica, integração com SIAFI e com o Instrumento de Cobranças e o papel na prestação de contas.

Módulo II – Operacionalização HOD (Tela Preta)

1. HOD Serpro (Tela Preta): Acesso, navegação e comandos básicos; 2. CADMAT: Cadastro de Material e Serviço: criação, consulta e padronização do catálogo de itens; 3. CADORG: Cadastro de Órgãos: Manutenção de Estruturas Organizacionais (UASG, UORG); 4. CADTER: Cadastro de Terceiros: registro para Doações e controle de bens em posse de terceiros; 5. MUDAUASG: Habilitando Usuários em Outra UASG; 6. PATRIM: Implantação e Tombamento de Bens; Movimentação (Transferência Interna/Externa); Controle de Responsabilidade (Termos); Processos Críticos: Inventário, Avaliação, Reavaliação e Desfazimento (Baixa, Alienação, Inutilização, Abandono).

Módulo III – Operacionalização SiadsWeb

1. SiadsWeb: Navegação na interface web e visão geral dos módulos; 2. Estoque: Entrada e Saída de Materiais de Consumo e Permanente; Gestão de Almoxarifado; Requisições; Relatórios (RMA); 3. Administração: Gestão de Usuários e Perfis de Acesso; Configuração de Tabelas de Apoio; 4. Patrimônio: Inventário de Bens.

Módulo IV – Integração e Gestão Estratégica

1. REUSE – DOAÇÕES.GOV: Operacionalização e integração do SIADS com a plataforma de desfazimento; 2. Portal do Patrimônio: Legislação, atualizações e informações necessárias para a Gestão de Bens; 3. Portal de Serviços – MGI/SERPRO: recursos de suporte, abertura de chamados para tratar sobre os sistemas oficiais de Gestão de Material e Patrimônio (SIADS / REUSE); 4. SIADS como Ferramenta Estratégica para a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021): impacto do controle patrimonial no

planejamento das contratações e na sustentabilidade (Gestão de Riscos e Custo do Ciclo de Vida); 5. O Cenário de Controle no Brasil e os Fundamentos da Gestão Pública: contextualização do papel do gestor patrimonial no controle da Administração Pública.

CORPO DOCENTE**➤ Lucineide Costa**

Gestora Pública com 15 anos de trajetória dedicada à administração de material e patrimônio no Ministério da Saúde. Especialista em SIADS, liderou a implementação do sistema em Brasília e coordena o suporte técnico e a normatização para mais de 80 unidades gestoras em todo o país. É autora do "Manual de Gestão de Bens Móveis e Imóveis do Ministério da Saúde" e criadora de conteúdos educativos voltados para a modernização e eficiência operacional do setor público.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição individual é de **R\$3.990,00 (três mil novecentos e noventa 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; 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).

PROPOSTAS

Para solicitar propostas comerciais referentes ao treinamento, basta entrar em contato conosco através do telefone [\(61\) 99408-0088 \(WhatsApp\)](https://wa.me/5561994080088) ou dos correios eletrônicos [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto: contato@dlstreinamentos.com.br) | [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto: secretaria.dlstreinamentos@gmail.com). Estamos à disposição!