

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).

GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Formato: presencial em Vitória/ES Horário: das 08h às 17h
Data: 23 a 25 de setembro de 2026 Carga horária total: 24 horas-aulas

OBJETIVO

Capacitar os participantes a dominar na prática os dispositivos previstos em normas que regem o controle físico dos bens patrimoniais, utilizando ferramentas e conceitos para melhorar o controle, garantir a transparência e garantir a conformidade do patrimônio público físico com os registros contábeis.

PÚBLICO-ALVO

Servidores e gestores que atuam direta e indiretamente com o controle de bens patrimoniais, Contabilidade, Orçamento e Almoxarifado no setor público (federal, estadual e municipal), membros das comissões de inventário, servidores que detêm carga dos bens permanentes e buscam aprimorar o conhecimento de suas atribuições, profissionais de Controle interno e Auditoria que fiscalizam a gestão patrimonial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Fundamentos e Aspectos Conceituais da Gestão Patrimonial

Introdução e Conceitos Base | 1. Definição e distinção entre bens permanentes (ou imobilizados) e materiais de consumo; 2. Natureza dos Bens Públicos (dominicais, de uso comum e de uso especial); 3. Histórico e a evolução da gestão patrimonial no setor público.

- **Resultado de aprendizagem:** distinguir claramente bens permanentes de materiais de consumo em conformidade com a legislação; reconhecer a importância histórica e legal da correta gestão patrimonial.

Aspectos Legais e Transparência | 1. Legislação fundamental: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Normas do TCU e Controles Internos; 2. Importância da Transparência na gestão e do papel da Lei de Acesso à Informação (LAI); 3. Responsabilidade do Agente Público e a figura do "Responsável pela Guarda e Uso".

- **Resultado de aprendizagem:** identificar a base legal que rege a gestão de bens no setor público; aplicar os princípios de transparência e responsabilização no controle patrimonial.

Orçamento e Contabilidade | 1. Orçamento: Classificação da despesa (ND 449052) e o processo de aquisição; 2. Contabilidade: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e a conta de imobilizado; 3. Reconhecimento inicial do ativo: Custo de Aquisição vs. Valor Justo.

- **Resultado de aprendizagem:** classificar corretamente a despesa orçamentária para a aquisição de bens permanentes; realizar o registro contábil inicial de um ativo no sistema, seguindo o PCASP.

Classificação dos Materiais (consumo x permanente) | 1. Definição de material de consumo x material permanente; 2. Classificação orçamentária, reconhecimento do bem como ativo. (Lei nº 4.320/64 e MCASP).

- **Resultado de aprendizagem:** classificar corretamente a despesa orçamentária para a aquisição de bens permanentes X material de consumo e serviços.

Módulo II – Controle Físico: Recebimento, Identificação e Movimentação

Recebimento e Conferência | 1. Processo de Recebimento Provisório e Definitivo (Termos e formalização); 2. Vistoria, Teste de Funcionamento e Atesto dos Serviços/Produtos (I.N nº 205/88; Lei nº 14.133/21 e normas locais).

- **Resultado de aprendizagem:** formalizar o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo de um bem; conferir e atestar a obtenção de bens em conformidade com o edital e a nota fiscal.

Tombamento e Emplaqueamento | 1. Tombamento: Finalidade, momento e registro no sistema patrimonial; 2. Emplaqueamento: Tipos de identificação (placas, códigos de barras, QR Codes, RFID); 3. Problemas Relacionados ao Não Emplaqueamento (controle, responsabilização e inventário).

- **Resultado de aprendizagem:** executar o procedimento de tombamento e registro do bem no sistema de controle; implementar métodos de colocação eficientes e implementar sua importância para o controle.

Distribuição e Movimentação | 1. Distribuição de bens e vinculação ao Termo de Responsabilidade/Carga; 2. Tipos de Movimentações: Transferência Interna, Empréstimo, Remanejamento; 3. Formalização das movimentações e atualização imediata do registro patrimonial.

- **Resultado de aprendizagem:** gerar e atualizar o Termo de Responsabilidade/Carga para cada servidor; registrador e formalizador de diversos tipos de transferência (transferência, empréstimo) no sistema.

Módulo III – Regimes de Uso, Inventário e Responsabilidade

Regimes de Uso de Bens Públicos | 1. Cessão: Conceito, requisitos e formalização de bens entre órgãos/entidades; 2. Concessão e Permissão de Uso: Diferenças, base legal e controle; 3. A formalização dos Termos de Responsabilidade, instrumento de formalização adequado à movimentação externa de bens.

- **Resultado de aprendizagem:** diferenciar e aplicar corretamente os regimes de Cessão, Concessão e

Permissão de Uso; elaborar o instrumento de formalização adequado à movimentação externa de bens.
Bens de Terceiros e em Poder de Terceiros | 1. Bens de Terceiros: Controle de bens recebidos (comodato ou depósito); 2. Bens da Instituição em Poder de Terceiros: Controle de bens em manutenção ou regime de cessão; 3. Registro contábil e físico para rastreabilidade.

- **Resultado de aprendizagem:** organizar o controle e registro de bens de terceiros sob a guarda da instituição e vice-versa; assegurar a rastreabilidade e a responsabilidade por bens movimentados externamente.

Inventário: Importância, Tipos e Execução | 1. Importância: Jurídica (TCU), contábil (fechamento de balanço) e gerencial; 2. Consequências da Não Realização do inventário (prejuízo ao erário, responsabilização); 3. Tipos de Inventário: Anual, de Transferência de Responsabilidade e de Extinção; 4. Metodologia de Execução (planejamento, contagem e conciliação).

- **Resultado de aprendizagem:** conduzir o processo de Inventário Anual ou de Transferência de Responsabilidade; conciliar as divergências entre o estoque físico e o registro no sistema patrimonial.

Módulo IV – Contabilidade Avaliação Patrimonial

Depreciação, Amortização e Exaustão | 1. Conceitos: Depreciação, Amortização e Exaustão (distinção e aplicação); 2. Métodos de Cálculo: Linha Reta e Unidades Produzidas; 3. Vida Útil, Valor Residual (Normas SPU) e Registro Contábil.

- **Resultado de aprendizagem:** calcular a cota de depreciação mensal de um bem pelo método da linha reta; registrar a apropriação da depreciação e seu impacto nas projeções contábeis.

Avaliações e Reavaliações Patrimoniais | 1. Avaliação Inicial (Custo Histórico) e o processo de Reavaliação; 2. Regras para o Setor Público (MCASP) e o papel do laudo de reavaliação; 3. Tratamento contábil e Ajuste de Avaliação Patrimonial (AAP).

- **Resultado de aprendizagem:** identificar a necessidade e o momento correto para a reavaliação de um bem; interpretar um laudo de reavaliação e processar o ajuste contábil correspondente (AAP).

Módulo V – Desfazimento, Reuso e Encerramento do Ciclo de Vida

Desfazimento de Bens | 1. Formas de Desfazimento: Transferência, Doação, Permuta, Inutilização, Alienação (Venda); 2. Legislação, fluxograma e critérios para a escolha da modalidade; 3. Formalização e o Termo de Desfazimento/Baixa.

- **Resultado de aprendizagem:** recomendar uma modalidade de desfazimento mais adequada para um bem inservível; elaborar o processo de baixa patrimonial e o Termo de Desfazimento.

Reutilização e Sustentabilidade | 1. Reuso do Governo Federal: Plataformas e Sistemas de Gestão de Bens Ociosos (ex: Reuse.Gov); 2. Procedimentos para a transferência de bens entre órgãos; 3. Aspectos de Sustentabilidade e descarte correto de bens.

- **Resultado de aprendizagem:** utilizar as plataformas federais para buscar bens para uso ou disponibilizar bens ociosos; implementar o descarte sustentável e legalmente adequado para bens inutilizados (ex: lixo eletrônico).

Alienação por Leilão e Conclusão | 1. Processo de Alienação por Leilão: Etapas, Edital, Avaliação Mínima e Regulamentação; 2. Diferença entre leilão e outras formas de venda (concorrência); 3. Conclusão: Tendências futuras da Gestão Patrimonial com tecnologia.

- **Resultado de aprendizagem:** conduzir as etapas iniciais de um processo de leilão para alienação de bens; integrar as novas tendências na rotina de controle patrimonial do seu órgão.

CORPO DOCENTE

> Luciano Ribeiro Pereira

Especialista em Gestão de Estoques e Imobilizados (patrimônio) na Administração Pública. Instrutor, consultor e palestrante nos assuntos sobre patrimônio, almoxarifado, materiais e estoque, com mais de 15 anos de experiência na área. É Administrador e Pós-graduado em Gestão Pública (FGV/RJ). Atuou na Organização, Planejamento e Gestão de almoxarifado e Patrimônio por mais de 14 anos na Administração Pública, com passagens por importantes Órgãos Públicos. Atuou como coordenador do grupo de trabalho com o fim de promover a reformulação do Decreto Estadual de Gestão de Almoxarifado e do de Patrimonial Móvel do Estado do Espírito Santo; Foi membro do grupo que coordenou o projeto de levantamento patrimonial mobiliário do Estado do Espírito Santo composto por 53 órgãos e autarquias. Atuou como membro do Comitê de Gestão Patrimonial do Estado do Espírito Santo. Atua como docente nas disciplinas de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio em nível nacional. Atualmente é consultor em Gestão e Planejamento de Almoxarifado e Patrimônio e Mestrando em Administração.

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 evento será realizado presencialmente. Durante a manhã, haverá intervalo para lanche em formato *coffee break*. O intervalo para almoço será das 12h30 às 13h30

MATERIAL DIDÁTICO

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, entregue em dispositivo de memória removível (*pen drive*).

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**, desprezando a parte fracionária. O certificado será enviado digitalmente ao respectivo endereço eletrônico dos participantes que obtiverem a frequência mínima, após o término do evento.

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).**

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* no horário matutino; Kit do Aluno; apostila virtual entregue em dispositivo de memória (*Pen drive*); 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.

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!

A large, light gray watermark of the DLS logo is centered on the page. The logo consists of the letters 'DLS' in a bold, stylized font with a horizontal line through the middle.