

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 MATERIAIS EM ALMOXARIFADO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Formato: presencial em Vila Velha/ES Horário: das 08h às 17h

Data: 28 a 30 de setembro de 2026 Carga horária total: 24 horas-aulas

OBJETIVO

Capacitar os participantes para aplicar técnicas modernas de gestão de materiais, com foco na catalogação, padronização, controle de estoques e uso de ferramentas de Inteligência Artificial, promovendo eficiência, transparência e racionalização dos recursos públicos.

PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos, gestores, técnicos de almoxarifado, analistas patrimoniais e demais profissionais envolvidos nas áreas de suprimentos, patrimônio e administração de materiais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Fundamentos e Aspectos Conceituais da Gestão Patrimonial | 1. Introdução e Conceitos Base: a) Natureza dos materiais quanto a classificação orçamentária; b) Histórico e a evolução da gestão almoxarifados no setor público. 2. Aspectos Legais e Transparência: a) Identificar a base legal que rege a gestão de materiais no setor público; b) Aplicar os princípios de transparência e responsabilização no controle patrimonial. 3. Orçamento e Contabilidade: a) Classificar corretamente a despesa orçamentária para a aquisição de bens permanentes; b) Realizar o registro contábil inicial de um ativo no sistema, seguindo o PCASP. 4. Classificação dos materiais (consumo x permanente): classificar corretamente a despesa orçamentária para a aquisição de bens permanentes X Material de consumo e serviços.

Módulo II – Conceitos Iniciais | 1. Tipos de recursos nas organizações: identificar os indivíduos que fazem uso de recursos e coordenam suas tarefas para que atinjam objetivos comuns. 2. Objetivos da gestão de materiais em órgãos públicos: Identificar os princípios que norteiam a gestão de materiais. 3. Atividades inseridas na gestão de recursos materiais: identificar os três nichos de atividades inseridos na gestão de materiais. 4. Relação da área de gestão de materiais com as demais áreas organizacionais: considerar os organizacionais que, direta ou indiretamente, afetam ou são afetados pelas atividades da administração de materiais.

Módulo III – Classificação de Materiais | 1. Atributos e etapas da classificação de materiais: abranger os atributos da classificação de materiais e etapas da classificação de materiais. 2. Critérios de classificação de materiais: estabelecer critérios da classificação por demanda, por aplicação, periculosidade, perecibilidade, a classificação ABC e XYZ e os critérios que diferenciam o material de consumo do permanente.

Módulo IV – Gestão de Estoques | 1. Conceito de estoque. 2. Razões para a manutenção de estoques. 3. Os custos de estoques: identificar os custos diretamente, inversamente e independentemente proporcionais ao nível do estoque médio. 4. Métodos de previsão da demanda: identificar o método do último período, da média aritmética e média ponderada. 5. Sistemas de reposição de estoque: dimensionar o estoque de segurança, reposição contínua e periódica.

Módulo V – Gestão de Almoarifados | 1. Objetivos da gestão de almoarifados. 2. Recebimento de materiais: recebimento provisório – métodos e recebimento definitivo – fases. 3. Armazenagem de materiais: critérios de armazenagem, arranjo físico (layout) do almoarifado, endereçamento e critérios de localização de material. 4. Distribuição interna de materiais: definir na expedição as atribuições visão correção de erros. 5. Método PEPS e o método UEPS.

Módulo VI – Catalogação de Materiais | 1. Benefícios da Catalogação Eficiente: ajudar a reduzir os estoques obsoletos, dar mais agilidade às compras e melhora no processo inventário. 2. Etapas do processo de catalogação: identificação e levantamento dos materiais, padronizar, codificar, simplificar, normalização e especificar.

Módulo VII – Inventário | 1. Função do Inventário: verificar a conformidade, ajustar os saldos escriturais com o saldo físico real. 2. Tipos de Inventário: Inventário Cíclico/Rotativo, Inventário Geral/Anual, Inventário Periódico. 3. Etapas de Realização: planejamento, organização, contagem, recontagem e conciliação. 4. Acuracidade de Estoque: métrica que indica a precisão do estoque. 5. Relatório Final: que deve conter, e quais orientações.

Módulo VIII – Desfazimento de materiais | 1. Materiais ociosos: buscar a eliminação de eventuais materiais ociosos/estacionados nos almoarifados. 2. Tipos e formas de desfazimento: conhecer os tipos e formas legais de desfazimento de materiais de forma a garantir mais eficiência no controle.

CORPO DOCENTE

> Luciano Ribeiro Pereira

Especialista em Gestão de Estoques e Imobilizados (patrimônio) na Administração Pública. Instrutor, consultor e palestrante nos assuntos sobre patrimônio, almoarifado, 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 almoarifado 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 (*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.

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. It consists of the letters 'DLS' in a bold, stylized font with horizontal lines extending from the top and bottom of the 'D' and 'S'.