VII SEMINÁRIO DE GESTÃO PATRIMONIAL PÚBLICA

Data: 08 a 12 de março de 2027

Carga horária: 32 horas-aula

Local: Foz do Iguaçu/PR

Coordenação e Realização

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).

OBJETIVO

Capacitar e valorizar gestores, especialmente àqueles que figuram no Rol de Responsáveis pelo Almoxarifado e Patrimônio do órgão, a tomar decisões céleres, com procedimentos metódicos e precisos, lastreados na legislação, com quebras paradigmas que limitam a inovação de práticas modernas e propiciar conhecimentos técnicos na área do patrimônio imobiliário público, elencando todos os passos para a regularização de ativos, correta gestão dos bens, inclusive aqueles recebidos em doação.

Assim, o treinamento visa capacitar, atualizar e preparar os servidores encarregados de diversas funções dentro da Administração Pública, nas vertentes municipal, estadual e federal a lidarem melhor com as tarefas do cotidiano e, assim, promover uma melhor tomada de decisão.

PÚBLICO-ALVO

Servidores que atuam nas áreas de contabilidade, orçamento, logística, almoxarifado e patrimônio, bem como os técnicos atuantes em execução ou acompanhamento orçamentário e financeiro, controle interno e outros responsáveis pela gestão pública, bem como os profissionais das diversas áreas e esferas de governo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARTE I - 16H/A | PROFESSOR PAULO ROSSO

Módulo I – Agente público, político e consignatário

1. Gestor Patrimonial: Responsabilidades e competências; 2. Sinergias setoriais: a harmonia entre Almoxarifado; 3. Patrimônio e Contabilidade; 4. Conceitos basilares; 5. Área Patrimonial: a) Atribuições, b) As funções dos agentes patrimoniais; 6. A Gestão Moderna e as Ciências Administrativa, Contábeis e Jurídicas: 6.1) Harmonia entre o Patrimônio, o Almoxarifado e a Contabilidade; 7. Diferenciação entre Patrimônio e Material: 7.1) Tipo de Bens móveis e imóveis; 8. Classificação da Despesa: 8.1) Classificação orçamentária, 8.2) Nuances sobre a classificação, 8.3) Os elementos de despesa e os critérios de parametrização de excludência entre material de consumo e permanente, 8.4) Classificação de materiais de distribuição gratuita e premiações, 8.5) Classificação por natureza de despesa de peças de reposição e incrementos; 9. Fases da despesa pública; 10. Rotinas de ingresso de bens: 10.1) Recepção, 10.2) Aceitação provisória, 10.3) Regularização, 10.4) Aceitação definitiva, 10.5) Registro de entrada, 10.6) Armazenagem, 10.7) Forma de ingresso de bens (Compra, Doação, Cessão, Permuta, Transferência entre almoxarifados, Produção interna).

Módulo II – Material de Consumo

1. Critérios de excludência; 2. Equipamento e Material Permanente: 2.1) Normas pertinentes, 2.2) Movimentação e Controle, 2.3) Controle pleno e simplificado, 2.4) Controle sobre bens enviados para reparo), 2.5) Patrimonialização, 2.6) Tombamento (etiquetagem de bens, tecnologia existentes, impressora de plaquetas), 2.7) Elementos do registro analítico; 3. Material de consumo versus Equipamento e material permanente versus Serviços de terceiros; 4. Ferramentas de gestão.

Módulo III – Inventário físico do Ativo Imobilizado

1. Tipos; 2. Comissões; 3. Relatório; 4. Regularização de Achados de inventário; 5. Princípio da segregação de função e os conflitos funcionais; 6. Apuração de responsabilidades; 7. Formas de Indenização de bens móveis extraviados e danificados.

Módulo IV – Desfazimento de bens móveis

1. Legislação e procedimentos; 2. Comissões - Composição e atribuições, 3. Avaliação física do bem; 4. Avaliação financeira do bem; 5. Composição e atribuições (classificação de inservibilidade); 6. Certificado (Alienação e Renúncia de Propriedade); 7. Inutilização e abandono; 8. Bem irrecuperável; 9. Sucata; 10. Baixa por extravio, furto ou roubo; 11. Apuração de responsabilidade; 12. Desfazimento de bens móveis em ano eleitoral: 12.1) Possibilidades e impedimentos, 12.2) Legislação; 12.3) Empréstimos concedidos, cedência e uso especial de bem público; 13. Estudos de casos.

PARTE II - 16H/A | PROFESSOR ANTÔNIO FIRMINO NETO

Módulo V – Conceitos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicáveis à Gestão Patrimonial

1. Normatização Contábil: Lei 4.320/64, Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público. Portaria STN/SOF 163/2001, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Manual Siafi. Classificação orçamentária: Despesa Corrente x Capital, naturezas da despesa, material permanente versus material de consumo e seus critérios de classificação e parâmetros excludentes; 2. Estoques – avaliação e mensuração; 3. Investimentos – avaliação e mensuração.

Módulo VI – Ativo Imobilizado e Depreciação, Amortização e Exaustão

1. Conceitos e classificação dos bens móveis, imóveis, semoventes, Bens de Terceiros (cessões, comodatos, locações e convênios); 2. Bens de Uso Especial, Dominiais, de Infraestrutura e Patrimônio Cultural; 3. Procedimentos contábeis: avaliação, mensuração e reconhecimento; 4. Depreciação: conceito, determinação da vida útil, valor residual, taxas de depreciação; 5. Métodos de depreciação, exaustão e amortização.

Módulo VII – Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável (impairment)

1. Conceitos e legislação; 2. Comissão técnica de avaliação, modelo de relatório de avaliação; 3. Avaliação Inicial para adoção dos procedimentos contábeis de depreciação; 4. Bases de mensuração: custo histórico, valor de mercado, valor justo (fair value), valor em uso, custo de reposição ou substituição. 5. Reavaliação dos bens: conceito e procedimentos para apuração; 6. Redução ao Valor Recuperável – conceito e procedimentos para apuração, mensuração e evidenciação; 7. Avaliação dos Bens recebidos em doação.

Módulo VIII – Ativo Intangível e Amortização

1. Conceito e classificação: marcas e patentes, softwares, etc; 2. Vida útil definida e não definida; 3. Avaliação, mensuração e reconhecimento de um Ativo Intangível; 4. Amortização: conceito, técnica, método de apuração e contabilização; 5. Baixa contábil de um ativo intangível.

Módulo IX – Estudos de casos, análises, regularizações contábeis.

Módulo X – Notas Explicativas sobre os Ativos Patrimoniais

CORPO DOCENTE

➢ **Antônio Firmino da Silva Neto**

Doutor em Ciências Contábeis – linha de pesquisa Contabilidade Pública – pela Universidade de Brasília; Mestre em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Pernambuco. Especialista em Contabilidade Pública e Bacharel em Ciências Contábeis pela Universidade Federal da Paraíba. É conselheiro do Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba. Tem mais de quinze anos de experiência como profissional da Contabilidade Pública.

Começou as atividades laborais como Contador Federal em 2006, no Instituto Federal da Paraíba. Em 2007, ingressou como Professor da Universidade Federal de Campina Grande dos cursos de graduação, especialização e mestrado. Exerceu atividades na Secretaria do Tesouro Nacional – MF/STN – 2010 a 2013. Atualmente é Professor Adjunto da Universidade Federal de Campina Grande, e da FUCAPE Business School; Contador Federal e Coordenador Geral de Finanças e Contabilidade do Instituto Federal da Paraíba; Instrutor da Escola de Administração Fazendária - ESAF (atual Escola Nacional de Administração Pública – ENAP), dentre outras instituições públicas e privadas.

➢ **Paulo Eduardo Rosso Nelson**

Consultor do Banco Mundial na área de catalogação e padronização de materiais de consumo e permanente. Gestor Patrimonial do PJF/JT/TRT21, e servidor do QPP desde 1993 a 2019, tendo atuado por 20 anos consecutivos como Gestor e Presidente de Comissões de Trabalho na área. CPPP – Certificate Program in Public Procurement pelo Banco Mundial (cursando). 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, pós-graduado em Administração Judiciária pela Escola da Magistratura do Trabalho da Vigésima Primeira Região/Universidade Potiguar, conta com mais de 36 anos de experiência profissional na administração privada e pública.

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, fundamentados na legislação vigente referentes à Gestão Patrimonial Pública.

O aluno terá direito a Mentoria (tira dúvidas) com os respectivos professores por três meses sem nenhum custo adicional. Após este prazo, o aluno pode optar por contratar a Mentoria (tira dúvidas) anual com custo, junto a DLS Treinamentos. As dúvidas serão respondidas pelos professores em até cinco dias úteis.

Os instrutores que ministrarão os módulos são especialistas nos assuntos e compõem o corpo docente da empresa DLS Treinamentos há longa data, com comprovada experiência e didática.

O curso será organizado em formato presencial na cidade de Foz do Iguaçu, Paraná; totalizando 32 horas-aula, das 8h às 12h30h e das 13h30h às 15h30 (horário de Brasília), na data prevista de 08 a 12 de março de 2027.

Durante as aulas da manhã, haverá intervalo para *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 virtual em formato *.pdf* com conteúdo elaborado especificamente para o desenvolvimento do curso, entregue em dispositivo de memória (*Pendrive*), além de Kit do Aluno.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

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.

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.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição individual é de **R$4.990,00 (quatro mil novecentos e noventa reais)**.

***OBSERVAÇÃO: INSCRIÇÕES COLETIVAS COM DESCONTO (A PARTIR DE 2 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; almoço; 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!