

EDITAL DE CURSO | 2026

Modalidade *in company*

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 INTEGRADA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO PÚBLICO 360° (BENS MATERIAIS E MÓVEIS)

Do registro contábil ao controle físico: como garantir qualidade na gestão de almoxarifado e dos bens patrimoniais e conformidade na gestão pública

Formato: presencial em Brasília/DF Horário: das 08h às 17h30

Data: 21 a 23 de outubro de 2026 Carga horária total: 24 horas-aulas

OBJETIVO

Este não é um curso de técnico de patrimônio, é um treinamento prático de transformação da gestão patrimonial, que conecta Orçamento, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Auditoria e Tecnologia (IA). Ao final do curso, você será capaz de organizar, controlar e manter os materiais e os bens patrimônio público sob total domínio, evitando erros, prejuízos e responsabilizações, com o controle total dos bens patrimoniais, capacidade de realizar inventários completos e segurança para auditorias.

PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos que atuam com: Patrimônio, Almoxarifado, Contabilidade, Controle interno, Gestores públicos, Auditores e Profissionais que querem se especializar para concursos ou cargos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO	FOCO	TÓPICOS	ENTREGAS
1. Fundamentos da	Base normativa +	• Conceito de materiais e	O aluno entenderá

Gestão Materiais e Patrimonial Integrada	visão sistêmica	patrimônio público sob a ótica contábil e administrativa; • Integração entre orçamento, execução e controle; • Normas aplicáveis; • Responsabilidade do gestor; • Diferença entre material de consumo x permanente.	exatamente o que deve ser controlado, por que controlar e quais são suas responsabilidades, evitando erros básicos que geram problemas futuros.
2. Do Empenho ao Pagamento: Origem do Controle de Materiais e Patrimonial	Onde o controle realmente começa	• Fases da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); • Identificação de bens permanentes na aquisição; • Integração com compras e contratos; • Pontos críticos de falhas no início do processo.	O aluno compreenderá toda a etapa da despesa pública, o que acontece em cada processo. Capacidade de evitar erros antes mesmo do bem entrar no patrimônio.
3. Almoxxarifado e Patrimônio: Integração Estratégica	Conexão entre consumo e permanente	• Papel do almoxxarifado e do patrimônio, no recebimento de materiais; • Controle de entrada de materiais, (recebimento provisório e definitivo); • Critérios de classificação; • Gestão dos materiais em almoxxarifado (endereçoamento, estoque máximo, médio e mínimo); • Diagnósticos de almoxxarifado (evitando rupturas); • Saneamento de materiais; • Erros comuns na integração.	O aluno sairá com um modelo estruturado de funcionamento do setor, pronto para aplicar ou ajustar a sua realidade. Organização do fluxo correto entre almoxxarifado e patrimônio.
4. Registro, Tombamento e Controle Patrimonial	Controle físico eficiente	• Procedimentos de tombamento; • Padronização de cadastro; • Identificação e rastreabilidade; • Controle de movimentação; • Responsabilização.	O aluno aprenderá a implantar um controle eficiente e rastreável, evitando desaparecimento e inconsistências. Implantação de um controle patrimonial confiável e auditável.
5. Distribuição, Movimentação e Responsabilização de Bens Públicos	Controle da vida útil operacional do bem, garantindo rastreabilidade, legalidade e responsabilidade sobre sua utilização	• Distribuição de materiais e Bens Permanentes; • Transferências de Bens (interna e externa); • Cessão de uso de bens; • Concessão de uso de bens; • Permissão de uso de bens; • Termo de Responsabilidade.	O aluno será capaz de controlar com precisão a localização e a responsabilidade de cada bem público, garantindo rastreabilidade total, segurança jurídica e redução de riscos de extravio ou uso indevido.
6. Gestão da Qualidade no Inventário Patrimonial	Inventário como ferramenta estratégica	• Planejamento do inventário; • Comissão de inventário; • Metodologias (anual, rotativo, amostral); • Trabalho de campo (no cronograma estabelecido); • Indicadores de qualidade; • Tratamento de inconsistências	O aluno será capaz de realizar um inventário completo do início ao fim, com segurança, organização e respaldo técnico. Execução de inventários com qualidade, precisão e confiabilidade.

		identificadas; • Conciliação patrimonial e contábil; • Erros comuns na execução do inventário.	
7. Integração com a Contabilidade Pública	Alinhamento físico x contábil - MCASP e NBC TSP	• Registros contábeis dos bens; • Depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável; • Conciliação patrimonial; • Impactos nos demonstrativos contábeis.	O aluno conseguirá alinhar patrimônio e contabilidade, eliminando divergências e inconsistências.
8. Auditoria, Controle Interno e Conformidade	Prevenção de riscos	• Principais apontamentos de auditoria; • Evidências necessárias; • Controles internos eficientes; • Responsabilização administrativa.	O aluno saberá antecipar problemas e se preparar para auditorias, reduzindo riscos de responsabilização. Preparação completa para auditorias e fiscalização.
9. Desfazimento de Bens com Segurança Jurídica	Encerramento correto do ciclo	• Classificação de bens inservíveis; • Modalidades de desfazimento; • Procedimentos legais; • Avaliação de bens; • Riscos e erros críticos.	O aluno aprenderá a realizar o desfazimento de forma legal, segura e organizada, sem riscos para a gestão. Execução segura e legal do desfazimento.
10. Inteligência Artificial e Tecnologia na Gestão Patrimonial	Modernização e eficiência	• Almoxarifado Virtual (vantagens e desvantagens, erros comuns); • Sistemas de gestão patrimonial; • Automação de processos; • Uso de IA para controle e análise; • Monitoramento inteligente de bens; • Tendências e inovação.	O aluno descobrirá como ganhar tempo, reduzir erros e modernizar sua gestão com tecnologia. Capacidade de modernizar e otimizar a gestão com tecnologia.

CORPO DOCENTE

> Luciano Ribeiro

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

O curso será desenvolvido por meio de aulas expositivas dialogadas, com abordagem teórica e prática, contemplando: apresentação de conceitos fundamentais e atualizações normativas; demonstração de casos práticos e situações reais; utilização de ferramentas tecnológicas; espaço para esclarecimento de dúvidas e interação entre participantes e docente.

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 evento, entregue em dispositivo de memória (Pendrive).

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 turno matutino; almoço; Kit do Aluno, composto por caneta, bloco de anotações e mochila ou pasta executiva personalizados; 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: providenciar e 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* no turno matutino 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!