

2027 | EDITAL DE CURSO

Modalidade aberta

**GESTÃO ESTRATÉGICA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:
CONTROLE E EFICIÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Formato: presencial em Natal/RN **Horário:** das 8h30 às 17h

Data: 12 a 14 de abril de 2027 **Carga horária total:** 21 horas-aulas

OBJETIVO

Visão integrada da contabilidade pública e da administração de material, pormenorizando as fases da despesa e a boa gestão dos almoxarifados e patrimônios dos entes públicos, observando todos os procedimentos indeclináveis a serem cumpridos pelos agentes públicos.

PÚBLICO-ALVO

Ordenadores de despesas, Profissionais da área contábil, Servidores de controle interno e externo, Gestores patrimoniais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I | Conceitos

1. Considerações gerais; 2. Parte Geral; 3. Gestão e planejamento; 4. Missões da Ciência Administrativa; 5. Gestão de risco; 6. Supremacia e Indisponibilidade do Interesse Público; 7. Princípios gerais da Administração Pública; 8. Orçamento público e suas partes; 9. Execução da Despesa Pública.

Módulo II | Fases

1. Empenho; 2. Liquidação; 3. Recebimentos/aceitação; 4. Fraude em licitação ou contrato; 5. Pagamento.

Módulo III | Classificações

1. Classificação orçamentária da despesa; 2. Classificações duvidosas e suas nuances; 3. Gestão Pública Moderna; 4. As ciências e a administração pública; 5. A Administração de Materiais como ferramenta de excelência; 6. Gestão de estoques eficaz; 7. Dimensionamento;

Módulo IV | Almoxarifado

1. Atribuições; 2. Definições importantes; 3. Recebimento e aceitação; 4. Conferência qualitativa/quantitativa e documentação; 5. Armazenamento Simples e complexo; 6. Equipamentos e utensílios; 7. Técnicas eficazes específicas; 8. Layout; 9. Ressuprimento de consumíveis; 10. Almoxarifado virtual – vantagens e desvantagens; 11. Incorporação de material (carga); 12. Modalidades de incorporação; 13. Gestão Patrimonial;

Módulo V | Gestão Patrimonial

1. Atividades; 2. Movimentação e controle; 3. Responsabilidades pela gestão dos bens públicos; 4. Controles pleno e simplificado; 5. Simplificação e o pequeno valor econômico; 6. Relatórios gerenciais de almoxarifado e de bens móveis e intangíveis; 7. Controle patrimonial sobre semoventes; 8. Semoventes e suas variações; 9. Documentação obrigatória para incorporação; 10. Procedimentos de incorporação; 11. Mudança de

responsabilidade pela guarda do material (descarga); 12. Furto, roubo ou extravio – procedimentos; 13. Administração de Materiais; 14. Política Nacional de Resíduos Sólidos; 15. Contratações Sustentáveis; 16. Sistema Nacional de Informações sobre a gestão de resíduos sólidos – SINIR e os acordos setoriais; 17. Fluxo de gestão Scorecard de compras sustentáveis; 18. Processo evolutivo de gestão; 19. Padronização; 20. Normalização; 21. ABNT; 22. INMETRO; 23. Normatização; 24. Projeto de padronização; 25. Criticidade de materiais e a categorização; 26. Catalogação; 27. Componentes de um catálogo; 28. Exemplo de catálogos eficazes.

Módulo VI | Inventário

1. Base legal; 2. Conceituação; 3. Controle externo e as imposições sobre a execução da tarefa; 4. Tipos; 5. Objetivos; 6. Competência das comissões de trabalho; 7. Mapeamento do fluxo de trabalho; 8. Fases; 9. Erros mais comuns; 10. Como evitar tais erros; 11. Sanções; 12. Princípio da segregação de funções; 13. Relatório de visita física setorial; 14. Relatório geral de inventário e suas partes; 15. Inventário – execução direta ou indireta?; 16. Empréstimos de Bens a Terceiros ou de Terceiros; 17. Ciclo de Vida de um Material Depreciável.

Módulo VII | Depreciação

1. Visão histórica e divisor de águas; 2. Base legal e administrativa; 3. Definições; 4. Vida útil e seus parâmetros; 5. Depreciação em cotas constantes; 6. Demonstração de cálculos.

Módulo VIII | Amortização

1. Conceitos; 2. Parâmetros; 3. Vida útil; 4. Definida e Indefinida; 5. Revisão do período e do método; 6. Demonstração de cálculos; 7. Valor justo; 8. Avaliação patrimonial ou Mensuração patrimonial?

Módulo IX | Desfazimento de Bens

1. Base legal; 2. Procedimentos de classificação de inservibilidade e execução; 3. Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos eletroeletrônicos; 4. Desfazimento em ano eleitoral; 5. Pareceres favoráveis e ponderações legais; 6. Inutilização e abandono; 7. Leiloar ou doar – O dilema da relação custo-benefício; 8. Desfazimento e os entendimentos do Controle Externo; 9. Reaproveitamento de Inservíveis; 10. Doações gov.br; 11. Fundamento legal/administrativo; 12. Operacionalização.

Módulo X | Consultoria

1. Auditoria governamental básica em almoxarifado e patrimônio; 2. Ferramentas de gestão de almoxarifado e patrimônio; 3. Consultoria e Estudos de Caso: estudos de casos e consultoria técnica aos participantes; 4. Revisão de conteúdo – exercício.

CORPO DOCENTE

★ Paulo Rosso

Consultor do Banco Mundial na área de catalogação e padronização de materiais de consumo e permanente. Gestor Patrimonial do PJF/JT/TRT21, durante duas décadas, servidor inativo do QPP, atuou como Gestor e Presidente de Comissões de Trabalho na área. 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, especialista em Administração Judiciária pela Universidade Potiguar/Escola da Magistratura do Trabalho da Vigésima

Primeira Região, conta com mais de 40 anos de experiência profissional na administração de instituições privadas e públicas. Palestrante e instrutor.

METODOLOGIA

A metodologia utilizada será participativa e interativa, apoiada tanto na fundamentação conceitual como na abordagem de estudos de caso, aliada à vivência simulada de dificuldades/problemas do cotidiano profissional. Dessa forma, o aprendizado se torna mais consistente, tendo em vista que os participantes o aplicarão sobre situações práticas do cotidiano de suas profissões no Serviço Público.

O curso será realizado na cidade de Natal, Rio Grande do Norte, das 08h30 às 12h30 (com intervalo de 90 minutos para almoço) e das 14h às 17h. Durante a manhã, haverá intervalo para lanche em formato *coffee break*.

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\$3.780,00 (três mil setecentos e oitenta 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 turno 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:** 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).

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).

PROPOSTAS

Para solicitar propostas comerciais, referentes ao respectivo treinamento ou outros, 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!