2027 | EDITAL DE CURSO

Modalidade aberta

A JORNADA DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS:
DO TOMBAMENTO AO DESFAZIMENTO COM MENOS RISCO E MAIS RESULTADO

Formato: virtual (online - ao vivo) **Horário:** das 13h30 às 17h30
Data: 05 a 09 de abril de 2027 **Carga horária total:** 20 horas-aulas

---

APRESENTAÇÃO

A administração pública brasileira vivencia uma transformação estrutural na governança e guarda de seus ativos. Historicamente orientada por uma perspectiva burocrática, restrita à escrituração mecânica e à guarda física de itens, a gestão patrimonial contemporânea exige alinhamento analítico e sistemático entre a execução orçamentária, a fidedignidade contábil e a preservação física dos bens públicos.

Essa convergência foi impulsionada pela Lei nº 4.320/1964, pela consolidação da responsabilidade fiscal decorrente da Lei Complementar nº 101/2000, pelo processo de adoção dos padrões contábeis internacionais aplicados ao setor público (IPSAS) e, mais recentemente, pelas inovações introduzidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto federal nº 10.540/2020, que instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

No âmbito das diretrizes contábeis, o curso fundamenta-se estritamente na 11ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 2025) e nas normas expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, com ênfase na NBC TSP 37 (Ativo Imobilizado, que substituiu a anterior NBC TSP 07) e na NBC TSP 08 (R1) (Ativo Intangível).

De igual modo, os procedimentos relativos ao desfazimento de bens móveis refletem o novo marco regulatório instituído pelo Decreto nº 12.785/2025, normativo que revogou o Decreto nº 9.373/2018 para disciplinar a política de circularidade, reaproveitamento e destinação sustentável de recursos materiais na esfera pública federal. Diante desse cenário dinâmico, o presente projeto pedagógico transcende as rotinas tradicionais de almoxarifado ao integrar o uso estratégico da inteligência artificial como vetor de automação, fiscalização e racionalização dos processos patrimoniais.

A finalidade do curso é capacitar os agentes públicos para atuarem com total segurança jurídica, reduzindo drasticamente a ocorrência de achados de auditoria pelos Tribunais de Contas, prevenindo responsabilizações pessoais e viabilizando uma administração eficiente, econômica e proba dos bens móveis, imóveis e intangíveis do Estado.

OBJETIVO

Capacitar os agentes públicos para planejar, executar e supervisionar a gestão patrimonial de bens móveis,

imóveis e intangíveis na administração pública, promovendo a integração sistemática entre o controle orçamentário, contábil e físico, em observância às normas vigentes e com ênfase na eficiência operacional, na economicidade e na mitigação de riscos administrativos e punitivos.

PÚBLICO-ALVO

O curso é direcionado a servidores e empregados públicos de todas as esferas governamentais (federal, estadual, distrital e municipal) envolvidos nas seguintes áreas: gestores, fiscais e operadores de patrimônio e almoxarifado; contadores, analistas e técnicos do setor de contabilidade aplicada ao setor público; auditores, analistas de controle interno; ordenadores de despesa, dirigentes administrativos e secretários municipais ou estaduais; membros de comissões de inventário físico; e demais interessados.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Evolução da Gestão Patrimonial e Arcabouço Normativo | 1. Transição da administração burocrática para a governança pública orientada a resultados e controle patrimonial integrado; 2. Lei nº 4.320/1964 e as regras norteadoras do balanço patrimonial e das variações patrimoniais; 3. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e as exigências de transparência e escrituração fidedigna dos bens públicos; 4. Convergência aos padrões contábeis internacionais (IPSAS) e o papel do Conselho Federal de Contabilidade; 5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 11ª edição, 2025) e a estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); 6. Análise da NBC TSP 37 (Ativo Imobilizado, sucessora da NBC TSP 07) e da NBC TSP 08 (R1) (Ativo Intangível); 7. O Decreto federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) e a obrigatoriedade da integração dos subsistemas contábil, patrimonial e orçamentário; 8. Sistemas integrados de gestão patrimonial: SIADS no plano federal e soluções tecnológicas de estados e municípios; 9. Deveres funcionais, competências e responsabilidade civil, administrativa e penal dos agentes públicos de patrimônio.

- Exercícios Práticos: estudo de caso estruturado - análise de responsabilidade solidária de agentes de patrimônio frente à omissão de registro e descompasso com o SIAFIC.

Módulo II – Controle Orçamentário e Contábil e Classificação de Despesas | 1. Confronto técnico entre controle estritamente orçamentário e o registro patrimonial por competência; 2. Estrutura da despesa orçamentária: natureza de despesa, modalidades e elementos de despesa; 3. A tríplice fronteira de classificação: Material de Consumo (elemento 30), Material Permanente (elemento 52) e Serviços de Terceiros (elementos 39 e 40); 4. Aplicação dos critérios técnicos definidores: durabilidade temporal, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformação estrutural; 5. Tratamento orçamentário e contábil de bens de consumo de uso duradouro e itens de reduzido valor unitário; 6. Reconhecimento inicial e mensuração contábil: custo de aquisição, despesas acessórias e fretes; 7. Variações patrimoniais diminutivas (VPD): cálculo e lançamento de depreciação, amortização e exaustão; 8. Procedimentos de reavaliação de ativos e teste de redução ao valor recuperável (impairment); 9. Consequências orçamentárias da classificação distorcida perante as prestações de contas junto aos Tribunais de Contas.

- Exercícios Práticos: oficina de enquadramento - matriz de decisão para classificação de 20 itens complexos (permanente x consumo x serviço de instalação).

Módulo III – Processo de Compras e Fases do Recebimento | 1. Planejamento das aquisições na Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021): Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termo de Referência (TR) e Projeto Básico; 2. A importância da padronização e da precisa especificação dos bens permanentes para prevenir desajustes patrimoniais; 3. Atribuições, garantias funcionais e responsabilidade da comissão de recebimento de materiais ou do agente individual designado; 4. A fase do Recebimento Provisório: conferência meramente quantitativa, análise sumária da documentação fiscal e limites temporais; 5. A fase do Recebimento Definitivo: ensaios técnicos, testes de operacionalidade, aferição da garantia e confrontação técnica com o edital; 6. Recebimento de veículos, tratamento, conferência de identificação, vistoria física e garantias; 7. Imóveis: Fase Cartorial Inicial: Análise da matrícula mãe, verificação de titularidade, gravames e adequação da base imobiliária; 8. Documentos essenciais do fluxo: Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Termo de Recebimento Provisório, Laudo Técnico e Termo de Recebimento Definitivo; 9. Tratamento e notificação perante vícios redibitórios, bens avariados, entregas parciais ou especificações divergentes; 10. Protocolo de integração: comunicação entre almoxarifado, patrimônio e contabilidade para liquidação e pagamento regular da despesa.

- Inteligência Artificial Aplicada ao Controle: elaboração de TR, na catalogação e padronização de materiais.
- Exercícios Práticos: 1. Simulação de ato de recebimento: análise de remessa de equipamentos de informática com especificações de memória e processamento divergentes do edital; 2. Redação e formalização integral de Termo de Recusa e de Termo de Recebimento Definitivo circunstanciado.

Módulo IV – Incorporação, Tombamento e Distribuição | 1. Procedimento formal de incorporação patrimonial: sincronização temporal entre a liquidação orçamentária e a criação da ficha patrimonial; 2. O conceito técnico de tombamento e o princípio da individualização de bens móveis, imóveis e intangíveis; 3. Critérios de numeração patrimonial: sistemas de codificação sequencial e por centros de custo; 4. Tecnologias de etiquetagem física: plaquetas metálicas gravadas a laser, etiquetas adesivas destrutivas (*void*), código de barras e código QR; 5. Emprego de identificadores por radiofrequência (RFID) na rastreabilidade e no controle maciço de inventário; 6. Distribuição de bens aos setores: transferência de guarda e definição formal de responsabilidade; 7. Imóveis: Vistoria e Emissão do Habite-se: Atuação da fiscalização municipal, verificação dos critérios de habitabilidade/segurança e a expedição do ato administrativo do Habite-se; 8. Regularização Fiscal e Previdenciária: Apuração do ISS da obra pela prefeitura e a interface com a CND/INSS (SERO da Receita Federal); 9. Averbação Final no Cartório: Retorno ao Registro de Imóveis para a qualificação registral e averbação da edificação na matrícula, garantindo a plena segurança jurídica do bem; 10. Elaboração, assinatura física ou digital e controle temporal dos Termos de Guarda e Responsabilidade; 11. A figura do detentor de carga direta e as normas aplicáveis à perda, extravio, furto ou depreciação anormal; 12. Procedimentos específicos para bens intangíveis: softwares proprietários, licenças de uso corporativas e direitos autorais do setor público.

- Inteligência Artificial Aplicada ao Controle: 1. Reconhecimento automático e indexação de bens patrimoniais via visão computacional com o uso de dispositivos móveis; 2. Integração de dados de leitura óptica com os registros patrimoniais centralizados para cadastro e ativação instantânea no sistema contábil; 3. Monitoramento preditivo do esgotamento do ciclo de vida de licenças e direitos de uso de bens intangíveis.

- Exercícios Práticos: redação minuciosa de Termo de Guarda e Responsabilidade, considerando cláusulas protetivas contra dano por imperícia de usuário.

Módulo V – Movimentações Internas e Externas | 1. Movimentação interna de bens: transferência de guarda entre setores e redistribuição por alteração da estrutura física ou organograma; 2. Atualização contínua dos sistemas patrimoniais e atualização dos termos de responsabilidade na movimentação interna; 3. Movimentações externas: requisitos constitucionais, legais e administrativos aplicáveis; 4. Regime de cessão de uso a outros órgãos e entidades governamentais: formalização por termo de cessão e prazos; 5. Regimes de comodato, empréstimo, permissão de uso e autorização de uso; 6. Doação entre entes públicos ou a organizações da sociedade civil: justificativa do interesse público e requisitos da Lei nº 14.133/2021; 7. Permuta de bens: critérios legais de avaliação monetária prévia e comprovação de equivalência e vantajocidade; 8. Movimentações e registros que envolvem bens imóveis: averbação de mutações dominiais, afetação, desafetação e destinação de áreas públicas; 9. Formalização de sindicâncias e procedimentos de apuração preliminar para apuração de extravio ou dano em trânsito de bens.

- Inteligência Artificial Aplicada ao Controle: 1. Monitoramento contínuo da rastreabilidade patrimonial mediante sensores de localização e portais de leitura inteligentes; 2. Emissão automatizada de alertas de movimentação geográfica não autorizada e divergência de geolocalização de bens; 3. Mapeamento analítico de trilhas de auditoria eletrônica para verificação de alterações de custodiantes no sistema.
- Exercícios Práticos: elaboração de instrumento formal de Termo de Movimentação Externa de Bens com justificativa técnica.

Módulo VI – Manutenção e Conservação de Bens | 1. Conceituação operacional: manutenção preventiva, corretiva e preditiva; 2. Planejamento plurianual de manutenção predial e conservação do parque de equipamentos do órgão; 3. Contratos contínuos de conservação e manutenção sob o regime da Lei nº 14.133/2021: planilhas de custos e fiscalização técnica; 4. Critérios contábeis para diferenciar despesas de manutenção ordinária (custeio) de reformas ou benfeitorias que incorporam valor ao bem permanente; 5. O papel da conservação na extensão da vida útil econômica de bens móveis e imóveis; 6. Ajuste contábil de vida útil remanescente com base em relatórios periódicos de laudo de engenharia e vistoria técnica; 7. A governança e a segurança jurídica na guarda e conservação de bens tombados de interesse histórico, cultural ou arquitetônico; 8. Imóveis: Vistoria e Emissão do Habite-se: Atuação da fiscalização municipal, verificação dos critérios de habitabilidade/segurança e a expedição do ato administrativo do Habite-se.

- Exercícios Práticos: cálculo prático de indicadores de custo-benefício para subsidiar a decisão entre consertar ou alienar veículos e maquinários desgastados.

Módulo VII – Inventário Físico-Financeiro | 1. O dever jurídico de realização do inventário patrimonial: Lei nº 4.320/1964, Decreto-Lei nº 200/1967 e resoluções do CFC; 2. Tipologias de inventário: anual (ordinário), inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção de órgão e eventual (por motivo de força maior); 3. Constituição, formalização e atribuições da comissão permanente ou especial de inventário; 4. Metodologias e planos de contagem: inventário físico estático, dinâmico e amostragem estatística; 5. Operacionalização da conciliação físico-contábil: confronto analítico entre o levantamento de campo e o saldo escriturado no sistema contábil (SIAFIC); 6. Tratamento técnico dos achados de inventário: bens não localizados, itens em duplicidade, materiais ociosos, bens antieconômicos e inservíveis; 7. Procedimentos administrativos de

regularização cadastral, baixa por desaparecimento e instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD); 8. O uso de inventários eletrônicos informatizados via dispositivos portáteis integrados; 9. Verificação física e documental dos bens imóveis do órgão público, confrontando a situação real de cada bem (localização, uso, registro e estado de conservação) com os dados contábeis e cadastrais, com o objetivo de atualizar o registro patrimonial, identificar divergências, ociosidades ou irregularidades e subsidiar a prestação de contas; 10. Jurisprudência selecionada do Tribunal de Contas da União e Tribunais de Contas Estaduais sobre fragilidades e omissões em relatórios de inventário.

- Exercícios Práticos: 1. Condução simulada de conciliação entre relatório físico com 30 itens e o respectivo balancete do razão contábil, com identificação das divergências; 2. Redação completa do Relatório Final Conclusivo da Comissão de Inventário Anual, contendo propostas técnicas de baixas e saneamentos.

Módulo VIII – Desfazimento de Bens e Encerramento | 1. Princípios da economicidade e da sustentabilidade na destinação final de ativos públicos; 2. As modalidades regulatórias de desfazimento: alienação (venda), doação, permuta, inutilização e abandono regulamentar; 3. O novo marco regulatório federal: aplicação integral do Decreto nº 12.785/2025 (circularidade e desfazimento de bens móveis) e superação do Decreto nº 9.373/2018; 4. Classificação formal do estado dos bens: ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis; 5. A comissão especial de avaliação e o procedimento técnico de precificação mínima para leilão; 6. As diretrizes para a realização de leilão público na Lei nº 14.133/2021: obrigatoriedade do formato eletrônico e regras do leiloeiro administrativo ou oficial; 7. Doação de bens com fundamento social: hipóteses admitidas, comprovação do interesse público e formalização documental; 8. Desfazimento de resíduos eletrônicos, logística reversa e conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010); 9. Procedimentos próprios para a baixa, alienação ou desapropriação de bens imóveis que consiste na desafetação do bem do uso público, seguida de avaliação, autorização legislativa, licitação na modalidade leilão (ou doação/permuta/incorporação nos casos legais), e registro contábil da baixa com a transferência do domínio no cartório de registro de imóveis; 10. Registro contábil da baixa definitiva no patrimônio e baixa patrimonial no sistema integrado; 11. Consolidação do ciclo de vida: governança corporativa, mitigação de riscos e síntese do curso.

- Inteligência Artificial Aplicada ao Controle: 1. Algoritmos para elaboração automatizada de minutas de editais de desfazimento e montagem de lotes operacionais de materiais; 2. Geração automatizada de laudos de classificação residual com validação algorítmica de registros fotográficos de avarias.
- Exercícios Práticos: simulação de julgamento e estruturação de processo de desfazimento de frota de veículos públicos declarados antieconômicos;

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

A metodologia adotada será expositiva e dialogada, com abordagem prática e aplicada, contemplando a apresentação de exemplos reais de projetos, a realização de exercícios e a discussão de casos práticos. Os participantes serão incentivados a trabalhar com projetos reais ou desafios relacionados à sua própria instituição, de modo a favorecer a aplicação prática e imediata dos conhecimentos adquiridos.

O curso será realizado na modalidade virtual, de forma síncrona, por meio das plataformas de videoconferência *Google Meet* ou *Zoom*, conforme a preferência do docente responsável. Recomenda-se que os participantes utilizem, preferencialmente, computador de mesa ou *notebook* equipado com *webcam* e microfone, sendo recomendável o uso de fones de ouvido com microfone integrado.

Os participantes deverão verificar previamente suas conexões à *internet* e o funcionamento dos respectivos equipamentos e sistemas, bem como realizar os testes necessários de áudio, vídeo, iluminação, conexão, posicionamento da câmera e demais recursos utilizados durante as aulas.

MATERIAL DIDÁTICO

Para acompanhamento das aulas, os participantes receberão, a título de material didático, uma apostila de slides em formato PDF, elaborada especificamente para o desenvolvimento do curso, a qual será encaminhada por correio eletrônico (*e-mail*).

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Para fazer jus ao certificado de participação, o participante deverá cumprir a **frequência mínima obrigatória de 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso**, desprezada a parte fracionária no cálculo da frequência mínima exigida.

O certificado será emitido em formato digital e encaminhado ao endereço eletrônico informado pelo participante após o encerramento do curso, desde que atendido o requisito mínimo de frequência estabelecido.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição individual no curso é de R$2.497,30 (dois mil quatrocentos e noventa e sete reais e trinta centavos).

OBSERVAÇÃO: INSCRIÇÕES COLETIVAS COM DESCONTO (A PARTIR DE 2 PESSOAS).*

***Para inscrições coletivas realizadas pelo mesmo órgão ou entidade na mesma edição do curso, poderão ser concedidos descontos, conforme a quantidade de participantes e as condições comerciais previamente estabelecidas pela CONTRATADA e formalizadas na proposta comercial aceita pela CONTRATANTE. Os descontos eventualmente concedidos não serão cumulativos com outras promoções, salvo autorização expressa da CONTRATADA.**

O valor contratado inclui os honorários e demais despesas referentes à contratação do corpo docente, o fornecimento de material didático virtual, encaminhado por correio eletrônico (*e-mail*), e a realização das aulas virtuais síncronas. Não estão incluídas despesas com lanches, fornecimento de crachás, coordenação presencial por colaboradores da CONTRATADA ou quaisquer outros serviços e materiais que não tenham sido previamente acordados entre as partes.

GRAVAÇÕES DAS AULAS

A gravação das aulas ficará condicionada à autorização prévia do docente responsável e à observância das restrições legais, contratuais e de confidencialidade aplicáveis ao conteúdo ministrado, especialmente quando houver exposição de dados pessoais, informações sigilosas ou dados institucionais sensíveis.

PRAZO PARA CONFIRMAÇÃO

A contratação deverá ser formalizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de início do curso, mediante a realização do pagamento ou o encaminhamento do documento formal que autorize a contratação, conforme a modalidade aplicável.

A documentação deverá ser encaminhada aos endereços eletrônicos contato@dlstreinamentos.com.br e secretaria.dlstreinamentos@gmail.com. A confirmação da contratação ficará condicionada à identificação do pagamento ou ao recebimento e à validação da documentação necessária à formalização do serviço, conforme o procedimento adotado pela CONTRATANTE.

FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento ou a formalização da contratação poderá ocorrer por meio de:

a) depósito bancário;
b) Transferência Eletrônica Disponível (TED);
c) PIX;
d) Nota de Empenho;
e) Autorização ou Ordem de Serviço, devidamente preenchida com os dados da CONTRATANTE e da CONTRATADA, assinada pelo responsável competente e carimbada, quando aplicável.

Nos casos de pagamento por depósito bancário, TED ou PIX, o respectivo comprovante deverá ser encaminhado à CONTRATADA para identificação e confirmação do pagamento.

Nos casos de contratação mediante Nota de Empenho ou Autorização/Ordem de Serviço, a documentação correspondente deverá ser encaminhada para conferência e formalização da contratação, observados os procedimentos administrativos aplicáveis ao órgão contratante.

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!