2027 | EDITAL DE CURSO

Modalidade aberta

ALMOXARIFADO PÚBLICO INTELIGENTE:
DO RECEBIMENTO AO CONTROLE DE ESTOQUES, DO INVENTÁRIO AO DESFAZIMENTO

Formato: virtual (online - ao vivo) **Horário:** das 13h30 às 17h30
Data: 28 de junho a 02 de julho de 2027 **Carga horária total:** 20 horas-aulas

---

APRESENTAÇÃO

A gestão de materiais no setor público exige domínio técnico de um ciclo completo: receber, classificar, armazenar, controlar e desfazer. Cada etapa tem fundamento normativo próprio, e o erro em qualquer uma delas gera prejuízo ao erário, passivo para o gestor e descontinuidade do serviço público. Este curso capacita servidores para conduzir o almoxarifado com base na IN 205/88, que estrutura o Sistema de Administração de Materiais (SISMAT), e no art. 140 da Lei 14.133/21, que disciplina o recebimento de materiais, incorporando as boas práticas do setor público e o uso de inteligência artificial como apoio à tomada de decisão. Ao final, o participante domina desde as rotinas de recebimento até o desfazimento, passando por técnicas de controle de estoques, classificação ABC e XYZ, acuracidade, inventário e saneamento.

OBJETIVO

Capacitar servidores públicos para a gestão técnica de materiais em almoxarifado, do recebimento ao desfazimento, com fundamento na IN 205/88 e no art. nº140 da Lei 14.133/21, aplicando técnicas de controle de estoques, classificação orçamentária e inteligência artificial, em conformidade com as boas práticas do setor público.

Por objetivos específicos, o curso pretende compreender os fundamentos e o ciclo da administração de materiais no setor público; aplicar o procedimento de recebimento provisório e definitivo previsto no art. 140 da Lei 14.133/21; classificar materiais quanto ao uso e à natureza orçamentária (consumo, permanente e serviço); calcular e aplicar estoque máximo, médio, mínimo, ponto de pedido e estoque de segurança; utilizar as classificações ABC e XYZ para definir políticas de controle por classe de material; prevenir rupturas e garantir a acuracidade dos estoques por meio de inventário e contagem cíclica; conduzir saneamento, baixa e desfazimento de materiais conforme a legislação; aplicar a inteligência artificial no controle de estoques, no inventário, no saneamento e na classificação ABC e XYZ.

PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos das três esferas de governo (federal, estadual e municipal), da Administração Direta e Indireta, de Fundações Públicas e de entidades paraestatais, no que couber, que atuam ou pretendem atuar em almoxarifado, patrimônio, compras, licitações, logística e controle interno. Também é indicado a profissionais de órgãos de controle e a quem responde pela gestão de materiais sem formação específica na

área, além de demais interessados.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Fundamentos da Gestão de Materiais no Setor Público | 1. Conceitos de administração de recursos materiais e patrimoniais; 2. IN 205/88 e o Sistema de Administração de Materiais (SISMAT): classificação, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição, controle e desfazimento; 3. Princípios da administração pública aplicados à gestão de materiais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 4. Aplicabilidade e adaptação das normas nas esferas estadual e municipal, nas fundações públicas e nas entidades paraestatais, no que couber; 5. Boas práticas do setor público: transparência, rastreabilidade, segregação de funções e controle interno.

- Objetivos do módulo: compreender os princípios e o ciclo da administração de materiais no setor público; conhecer a estrutura do SISMAT e o papel da IN 205/88; identificar a aplicabilidade das normas nas três esferas, na administração direta e indireta, nas fundações públicas e nas entidades paraestatais.

Módulo II – Recebimento de Materiais: art. 140 da Lei 14.133/21 | 1. Recebimento provisório e definitivo previsto no art. 140 da Lei 14.133/21; 2. Prazos, termo circunstanciado e período de observação ou vistoria; 3. Composição e responsabilidades da comissão de recebimento; 4. Conferência documental, quantitativa e qualitativa: nota fiscal, especificações, amostras e padrões; 5. Não conformidades: recusa, devolução, glosa e registros formais; 6. Interfaces do recebimento com o almoxarifado, o patrimônio e a contabilidade pública.

- Objetivos do módulo: Compreender o procedimento de recebimento provisório e definitivo do objeto; Conhecer as atribuições do servidor ou da comissão responsável pelo recebimento; Aplicar a conferência quantitativa e qualitativa na prática.

Módulo III – Classificação de Materiais e Classificação Orçamentária | 1. Classificação de materiais: atributos, catalogação e padronização; 2. Critérios de distinção entre material de consumo e material permanente (durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade); 3. Elementos de despesa: 30 (material de consumo), 52 (material permanente) e elementos de serviço; 4. Implicações da classificação no controle de estoque e no patrimônio; 5. Erros comuns de classificação orçamentária e medidas de mitigação.

- Objetivos do módulo: Classificar materiais segundo critérios técnicos e orçamentários; Diferenciar material de consumo, material permanente e serviço; Reconhecer os impactos contábeis e patrimoniais da classificação.

Módulo IV – Técnicas de Controle de Estoques | 1. Estoque mínimo, máximo e médio: conceitos, formulações matemáticas e dimensionamento; 2. Ponto de pedido e tempo de reposição (lead time de fornecedores e compras); 3. Estoque de segurança: tratamento da variabilidade da demanda e do atraso de entrega; 4. Noções de lote econômico de compra e custos associados ao estoque; 5. Indicadores de desempenho: velocidade de giro e prazo médio de cobertura; 6. Exercícios práticos de cálculo aplicados a dados históricos de almoxarifado.

- Objetivos do módulo: Calcular estoque máximo, médio, mínimo, ponto de pedido e estoque de segurança; Aplicar as técnicas na rotina de reposição do almoxarifado; Interpretar indicadores operacionais de giro e cobertura de estoque.

Módulo V – Classificação ABC e XYZ | 1. Curva ABC: princípio de Pareto, metodologia de cálculo e faixas percentuais de classificação; 2. Classificação XYZ: critérios de avaliação de criticidade, impacto de paralisação e facilidade de obtenção; 3. Matriz combinada ABC x XYZ: parametrização de políticas de controle e priorização; 4. Aplicação prática de segmentação utilizando bases de consumo do setor público; 5. Uso da classificação para definição de rigor de fiscalização, contagem física e reposição.

- Objetivos do módulo: Aplicar a curva ABC com foco no impacto econômico e financeiro do consumo; Aplicar a classificação XYZ segundo o grau de criticidade operacional; Combinar ABC e XYZ para definição de diretrizes de gestão segmentada por item.

Módulo VI – Ruptura de Estoques e Acuracidade | 1. Ruptura de estoque: fatores determinantes (falhas de planejamento, previsões incorretas, atrasos de contratação), consequências no serviço público e estratégias de prevenção; 2. Acuracidade de estoques: conceito técnico, método de cálculo e metas de conformidade; 3. Inventário físico periódico geral e inventário rotativo por contagem cíclica; 4. Procedimentos operacionais de contagem, investigação de divergências e ajustes administrativos; 5. Boas práticas de layout, arranjo físico e etiquetagem voltadas à garantia de acuracidade.

- Objetivos do módulo: Identificar as origens e os impactos gerenciais da ocorrência de ruptura de estoque; Compreender e quantificar os índices de acuracidade física e documental do estoque; Estruturar processos de inventário físico geral e cronogramas de contagem cíclica.

Módulo VII – Saneamento, Baixa e Desfazimento de Materiais | 1. Saneamento de estoques: identificação, segregação física, classificação e plano de destinação; 2. Baixa de materiais: requisitos legais, documentação suporte e registros no sistema de controle; 3. Regime de desfazimento de bens: Decreto Federal 12.785/2025, que dispõe sobre mecanismos para promoção da circularidade de bens móveis (alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequada); 4. Constituição e competências da comissão de avaliação e desfazimento; 5. Modalidades de inventário, prazos legais e atribuição de responsabilidades funcionais; 6. Integração operacional com o controle patrimonial e as demonstrações contábeis.

- Objetivos do módulo: Conduzir rotinas de saneamento de materiais ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis; Executar os ritos de baixa contábil e documental dos estoques; Aplicar os instrumentos regulamentares de desfazimento e inventário de encerramento.

Módulo VIII – Inteligência Artificial no Controle de Estoques | 1. Fundamentos de ferramentas preditivas e analíticas voltadas à administração de estoques; 2. Emprego de IA para previsão de demanda sazonal, estoque máximo, ponto de pedido e estoque de segurança; 3. Recursos de IA no inventário físico: contagem assistida, reconhecimento ótico e conciliação de saldos; 4. IA voltada ao saneamento preditivo de materiais e à clusterização automatizada ABC e XYZ; 5. Compatibilização com plataformas governamentais de gestão de suprimentos e almoxarifado; 6. Segurança de dados, LGPD, limites éticos e rastreabilidade algorítmica no serviço público; 7. Análise de casos aplicados de modernização logística.

- Objetivos do módulo: Compreender o potencial prático da inteligência artificial aplicada à logística pública; Aplicar soluções de IA no cálculo de parâmetros de reposição, no inventário e na classificação ABC/XYZ; Conhecer limites operacionais, critérios éticos e diretrizes de governança na adoção de IA.

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!