2027 | EDITAL DE CURSO

Modalidade aberta

INVENTÁRIO 360°: CONTROLE TOTAL DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO

GESTÃO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUES E PATRIMÔNIO COM FOCO EM EFICIÊNCIA E CONTROLE INTELIGENTE

Formato: virtual (online - ao vivo) **Horário:** das 13h30 às 17h30

Data: 18 a 22 de outubro de 2027 **Carga horária total:** 20 horas-aulas

---

APRESENTAÇÃO

O curso Inventário 360°: Controle Total de Estoque e Patrimônio foi concebido para capacitar servidores e agentes públicos na condução técnica e estratégica da gestão de inventário em almoxarifados e setores de patrimônio. A formação abrange de forma integrada os bens móveis e imóveis sob custódia da administração pública, fornecendo métodos estruturados para assegurar a fidedignidade física e contábil dos ativos organizacionais.

A abordagem programática combina uma base normativa rigorosa — fundamentada na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 205/1988 e na Lei nº 4.320/1964 — com a aplicação prática de recursos modernos de inteligência artificial. Essa integração visa qualificar o controle patrimonial, mitigar divergências de estoque, otimizar rotinas operacionais e conferir máxima transparência aos processos de prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo.

Ressalta-se que a inteligência artificial é tratada no curso estritamente como ferramenta instrumental de apoio a tarefas operacionais e analíticas reais da gestão pública, tais como leitura documental automatizada, apoio à classificação e identificação de padrões de erro. O domínio dos preceitos legais e regulamentares permanece como eixo central e insubstituível para a tomada de decisão no setor público.

OBJETIVO

Desenvolver competências técnicas para planejar, executar e controlar o inventário de estoques e de bens patrimoniais na administração pública, garantindo estrita conformidade normativa, adequada conciliação com os registros contábeis e subsídio consistente à prestação de contas anual, com o apoio de ferramentas de inteligência artificial voltadas à eficiência e ao aprimoramento do controle interno.

Por objetivos específicos, o curso pretende executar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo de materiais em conformidade com o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e as diretrizes da Instrução Normativa nº 205/1988; aplicar as metodologias de classificação ABC (por valor de consumo) e XYZ (por criticidade e regularidade de demanda) para orientar o cronograma, a periodicidade e a priorização das contagens de inventário; implementar padrões consistentes de catalogação e identificação individualizada de itens para garantir a rastreabilidade integral dos bens do almoxarifado e do patrimônio; aplicar com

precisão técnica a distinção entre material permanente e material de consumo, fundamentando-se nos cinco critérios da IN nº 205/1988 e no art. 15, § 2º, da Lei nº 4.320/1964; dominar os procedimentos operacionais de todos os tipos de inventário público e conduzir integralmente as etapas do inventário de encerramento de exercício.

PÚBLICO-ALVO

O curso destina-se a servidores públicos e agentes públicos que atuam ou atuarão em almoxarifados, setores de patrimônio, áreas de logística, compras, licitações, contabilidade e unidades de controle interno, no âmbito das esferas federal, estadual, distrital e municipal. O programa atende igualmente a membros de comissões de inventário, profissionais de órgãos de controle e gestores públicos que buscam aprimorar os mecanismos de governança e controle dos estoques e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Fundamentos da gestão de materiais e patrimônio na administração pública | 1. Ciclo logístico: planejamento, recebimento, armazenagem, distribuição, inventário e baixa; 2. Marcos normativos: Lei nº 14.133/2021, IN nº 205/1988, Lei nº 4.320/1964 e normas de patrimônio; 3. Papéis e responsabilidades do almoxarifado e do setor de patrimônio; 4. O inventário como instrumento central de controle e prestação de contas.

- Exercício prático: Mapeamento do ciclo logístico. Cada participante desenha o fluxo do ciclo logístico do seu próprio órgão (planejamento, recebimento, armazenagem, distribuição, inventário e baixa), identificando em cada etapa o setor responsável, os documentos utilizados e pelo menos um ponto de fragilidade que possa gerar divergência futura.

Módulo II – Recebimento de materiais | 1. Art. 140 da Lei nº 14.133/2021: recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato; 2. IN nº 205/1988: origens do recebimento (compra, cessão, doação, permuta, transferência, produção interna) e documentos hábeis (nota fiscal, fatura); 3. Conferência quantitativa e qualitativa na entrada de materiais; 4. Impacto do recebimento no inventário: registro correto desde a origem evita divergências; 5. Aplicação de IA: leitura automatizada de notas (OCR) e conferência assistida.

- Exercício prático: Simulação de recebimento de materiais. Com base em uma nota fiscal fictícia fornecida pelo instrutor, os participantes executam a conferência quantitativa e qualitativa, verificam os documentos hábeis (nota fiscal, fatura), classificam o recebimento como provisório ou definitivo conforme o art. 140 da Lei 14.133/21 e registram as ocorrências em um termo de recebimento.

Módulo III – Catalogação, padronização e classificação de materiais | 1. Catalogação: identificação única e rastreabilidade de cada item; 2. Padronização de descrições, unidades de medida e códigos; 3. Classificação ABC (valor de consumo) e XYZ (criticidade e regularidade de demanda); 4. Como ABC/XYZ orienta o inventário: priorização de contagem, controle e periodicidade; 5. Aplicação de IA: classificação automatizada e análise de giro.

- Exercício prático: Catalogação e classificação ABC/XYZ. Os participantes recebem uma lista de 25 itens reais de almoxarifado e devem criar códigos padronizados de catalogação, definir descrições e unidades de medida uniformes e, em planilha, aplicar a classificação ABC (valor de consumo) e XYZ (criticidade e

regularidade de demanda). Ao final, definem quais itens devem ter contagem prioritária e maior frequência de inventário.

Módulo IV – Material permanente versus material de consumo | 1. Os cinco critérios da IN nº 205/1988: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e Transformabilidade; 2. Lei nº 4.320/1964, art. 15, § 2º: duração superior a dois anos como referência; 3. Distinção clara e objetiva com exemplos práticos do dia a dia público; 4. Impacto da classificação no registro contábil e no processo de inventário.

- Exercício prático: Classificação permanente versus consumo. Os participantes recebem uma lista de 20 materiais do dia a dia público (ex.: impressora, resma de papel, cadeira, toner, notebook, caneta) e classificam cada um como material permanente ou de consumo, aplicando os cinco critérios da IN 205/88 (durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade) e o parâmetro do art. 15, § 2º, da Lei 4.320/64, justificando por escrito cada decisão e debatendo os casos limítrofes em grupo.

Módulo V – Tipos de inventário e suas finalidades | 1. Inventário anual, inicial, de transferência, de recebimento, de distribuição, de baixa e de ajuste; 2. Inventário rotativo ou cíclico como prática contínua; 3. Finalidade, periodicidade e responsabilidade de cada tipo de inventário: composição e atribuições.

- Exercício prático: Estudo de caso de tipos de inventário. São apresentados quatro cenários (mudança de responsável pelo almoxarifado, recebimento de grande volume de materiais, fim de exercício financeiro e suspeita de divergência em item específico) e os participantes devem indicar, para cada um, o tipo de inventário mais adequado, sua finalidade, periodicidade e o responsável pela execução, justificando a escolha com base no conteúdo do módulo.

Módulo VI – Inventário de encerramento | 1. Processo completo do inventário de encerramento, passo a passo: importância para a gestão dos almoxarifados e do patrimônio móvel e imóvel; 2. Papel na prestação de contas e nas demonstrações contábeis; 3. Conciliação com a contabilidade: tratamento de divergências e ajustes; 4. Aplicação de IA: conciliação automatizada e detecção de padrões de erro.

- Exercício prático: Simulação do inventário de encerramento. Com dados fictícios de um órgão (planilha de saldos físicos, saldos contábeis e divergências), os participantes executam o passo a passo do inventário de encerramento: planejamento, contagem, registro, conciliação com a contabilidade, tratamento das divergências (ajuste, baixa ou apuração de responsabilidade) e elaboração do relatório final que subsidiará a prestação de contas.

Módulo VI – A contabilidade na gestão de estoques e bens patrimoniais | 1. Papel da contabilidade: registro, mensuração, depreciação e amortização; 2. Conciliação contábil-patrimonial e contábil-física; 3. Relatórios, indicadores e subsídios à tomada de decisão; 4. Aplicação de IA: relatórios gerenciais automáticos e consultas em linguagem natural.

- Exercício prático: Conciliação contábil-patrimonial. Os participantes recebem uma planilha com o registro físico do patrimônio (tombamento, localização, estado de conservação) e o registro contábil (valor, depreciação acumulada, vida útil), devendo conciliar os dois registros, calcular a depreciação de bens indicados, identificar divergências e propor os ajustes necessários, além de elaborar um relatório gerencial com indicadores (ex.: % de bens conciliados, valor depreciado no exercício).

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!