

CURSO GESTÃO DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Apresentação

O curso apresenta as bases legais para gestão, planejamento e organização dos almoxarifados nas repartições públicas, principais aspectos práticos sobre recebimento, tombamento, guarda, movimentação, inventário, controle e baixa de bens móveis permanentes, considerados inservíveis.

O curso visa alinhar os conceitos teóricos com prática através de casos concretos, trazendo os gestores a compreender e vivenciar a importância do profissional da área. Com enfoque da Administração Gerencial, a capacitação está voltada a maximização dos recursos públicos através da boa gestão dos estoques e o planejamento das aquisições, provocando os níveis estratégicos das organizações a reconhecer o valor financeiro e o capital humano empregados em um almoxarifado.

Público Alvo

Gestores de Almoxarifados, servidores das Unidades responsáveis pelo planejamento das aquisições. Servidores atuantes na área de Patrimônio, equipes de Controle Interno e Externo.

Conteúdo Programático

1. INTRODUÇÃO

A área de material vem tomando uma nova direção na Administração Pública, dada a importância Gerencial, e a padronização das normas contábeis visando garantir a fiel execução dos procedimentos relacionados a classificação, controle e baixa dos bens.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1 Conceitos iniciais de bens móveis e imóveis;

2.2 Classificação de material de consumo x permanente: Com base na Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, destacar os parâmetros excludentes para classificar material de consumo e permanente; abordar os materiais duvidosos e apresentar critérios para subsidiar o gestor do almoxarifado.

2.3 Recebimento de material: Apresentar os tipos de recebimento de material no almoxarifado, com base na IN 205/88/SEDAP, em atendimento aos normativos vigentes. Conferência e aceite; exame qualitativo e quantitativo;

2.4 Tombamento, carga, descarga: Emplacamento de material. Materiais que não recebe plaqueta e como controlar esses materiais.

2.5 Armazenagem e movimentação interna de material: Apresentar as formas de armazenamento de acordo com cada tipo de material existente no almoxarifado. Os cuidados com a recomendação do fabricante com relação a movimentação e armazenagem de materiais perigosos. Movimentação de material nas áreas internas e os tipos de equipamentos utilizados.

2.6 Saneamento de materiais: Ponto de ressuprimento, estoque mínimo e estoque máximo, fornecimento de material: requisições internas. Controle de estoques: níveis de estoque.

2.7 Movimentações internas e externas: Transferências, doações, permuta, cessão de uso. Bens próprios e de terceiros.

2.8 Tipos de inventários: Rotativo, periódico e anual. O papel do gestor do almoxarifado para garantir o bom uso dos materiais. Relatórios de inventário. Comissão de inventário.

2.9 Avaliação e Reavaliação: Macrofunção SIAFI e NBCT. Comissões. Metodologias;

2.10 Formas de desfazimento de bens: Decreto nº 9.373/18 e suas alterações. Ferramenta doações.gov; Comissão de avaliação de bens. Classificação de bens móveis inservíveis; critérios de avaliação com base no estado de conservação do bem.

2.11 Consolidação dos saldos contábeis e patrimoniais: Relatório Movimento do Almoxarifado - RMA e Relatório de Movimento de Bens - RMB;

2.12 Doação em ano eleitoral;

2.13 Descarte ambientalmente correto: Abandono e inutilização;

2.14 Depreciação, amortização, em atendimento as normas contábeis;

Instrutor

Gessé Ferreira Dias – Especialista em Gestão de Processos Gerenciais pela Faculdade Educacional da Lapa (FAEL); Especialista em Gestão Pública pela Faculdade Educacional da Lapa – (FAEL) Bacharel em Ciências Contábeis pela UNIGRAN; Bacharel em Administração pela UNIDERP; Servidor concursado do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, no Cargo de Analista Administrativo – Administração, desde 2006; Chefe do Serviço de Contabilidade e Finanças do DNIT – MS, desde março de 2018; Colaborador da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, ministrando o Curso de Gestão de Materiais, desde 2015; Tutor a Distância da Universidade Estadual do Estado do Mato Grosso do Sul, atuando no curso de Graduação em Administração Pública – PNAP/UAB, desde 2012; Foi professor universitário por dez anos, como professor temporário nas UFGD (2007 a 2008) (2013 a 2014), UFMS (2003 a 2005), na FETAC (2010 a 2013) e UNIDERP (2007 a 2010) Participou de diversas comissões como presidente de comissão de avaliação e desfazimento de bens e contratação de leiloeiros oficiais; Foi Oficial Temporário do Exército Brasileiro, atuando como Chefe do serviço de Almoxarifado, Tesouraria e Aprovisionamento (1995 a 2002)

Data: 11 e 12 de novembro de 2024

Horário: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30.

Cidade: Porto Velho/RO

Local: HOTEL ECOS CLASSIC – Rua Paulo Leal, 611- Centro.

Incluso: Pasta em couro ecológico, Apostila, Caneta com marca texto, Certificado e Coffee Break.

Carga Horária: 16 h/a.

Investimento: **R\$ 1980,00**

Contato: 67 3348 3300 / 67 99642-1162 [WhatsApp](#)

E-mail: valdirene@supercia.com.br

Dados para Empenho:

Supercia Capacitação e Marketing Ltda.

CNPJ: 11.128.083/0001-15

Av. Eduardo Elias Zahran, 420 - Jardim Paulista – Campo Grande - MS - 79050-000

Certidões Negativas: <http://www.supercia.com.br/certidoes>

Dados Bancários:

Banco do Brasil: Ag. 2936-X c/c: 132867-0

Importante:

Política de cancelamento ou adiamento de inscrições de cursos:

Por Iniciativa da SUPER CURSOS: o curso poderá ser cancelado ou adiado por falta de quórum ou outras razões, com 24 horas de antecedência da data prevista para seu início.

Por Iniciativa do Participante: O cancelamento deverá ser solicitado até 72 horas de antecedência do início do curso, após este prazo não haverá devolução do valor pago. Há possibilidade de substituição do participante.