@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

CURSO PRESENCIAL: SIADS NA PRÁTICA: CONFORMIDADE, OPERACIONALIZAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA DE BENS PÚBLICOS.

Conectar a Gestão Patrimonial do SIADS aos Requisitos da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

OBJETIVOS:

- Fundamentar a atuação do gestor na legislação e nos conceitos contábeis de patrimônio.
- Capacitar na utilização das transações essenciais do SIADS (HOD e SIADSWEB).
- Dominar os processos complexos de Inventário, Movimentação e Desfazimento de Bens.
- Conectar a gestão patrimonial do SIADS aos requisitos da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

***ATENCÃO: Para garantir um melhor aproveitamento das atividades práticas, solicitamos que todos os participantes tragam notebook.**
Isso permitirá que você participe ativamente dos exercícios e maximize seu aprendizado durante o curso.

APRESENTAÇÃO:

O Treinamento "SIADS na Prática: Conformidade, Operacionalização e Gestão Estratégica de Bens Públicos" oferece uma imersão completa de 24 horas no Sistema Integrado de Administração e Serviços (SIADS). O foco é capacitar o participante a operar o sistema em sua totalidade (interface HOD e SIADSWEB), assegurando a conformidade legal e utilizando o SIADS como uma ferramenta estratégica para a gestão eficiente de bens públicos.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Servidores e Gestores das áreas de Patrimônio, Almoxarifado, Logística e Contabilidade.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – MÓDULO I: FUNDAMENTOS E CONCEITOS

1. LEGISLAÇÃO Normas e Decretos que regem a Gestão de Bens Públicos e a obrigatoriedade do SIADS. 2. PRINCIPAIS CONCEITOS Definições essenciais de Patrimônio, Materiais de Consumo e Permanente, Depreciação e Reavaliação. 3. ATIVIDADES NECESSÁRIAS PARA UMA GESTÃO EFICAZ Fluxos de trabalho, Inventário, Recebimento, Movimentação e Desfazimento. 4. SIADS COMO SISTEMA DE CONTROLE Visão sistêmica, integração com SIAFI e com o Instrumento de Cobranças e o papel na prestação de contas.

II – MÓDULO II: OPERACIONALIZAÇÃO HOD (TELA PRETA)

5. HOD SERPRO (TELA PRETA) Acesso, navegação e comandos básicos. 5.1 CADMAT Cadastro de Material e Serviço: Criação, consulta e padronização do catálogo de itens. 5.2 CADORG Cadastro de Órgãos: Manutenção de Estruturas Organizacionais (UASG, UORG). 5.3 CADTER Cadastro de Terceiros: Registro para Doações e controle de bens em posse de terceiros. 5.4 MUDAUASG Habilitando Usuários em Outra UASG. 5.5 PATRIM Implantação e Tombamento de Bens; Movimentação (Transferência Interna/Externa); Controle de Responsabilidade (Termos); Processos Críticos: Inventário, Avaliação, Reavaliação e Desfazimento (Baixa, Alienação, Inutilização, Abandono).

III – MÓDULO III: OPERACIONALIZAÇÃO SIADSWEB

6. SIADSWEB Navegação na interface web e visão geral dos módulos. 6.1 ESTOQUE Entrada e Saída de Materiais de Consumo e Permanente; Gestão de Almoxarifado; Requisições; Relatórios (RMA). 6.2 ADMINISTRAÇÃO Gestão de Usuários e Perfis de Acesso; Configuração de Tabelas de Apoio. 6.3 PATRIMÔNIO Inventário de Bens

IV – MÓDULO IV: INTEGRAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA

7. REUSE – DOAÇÕES.GOV Operacionalização e integração do SIADS com a plataforma de desfazimento. 8. PORTAL DO PATRIMÔNIO Legislação, atualizações e informações necessárias para a Gestão de Bens. 9. PORTAL DE SERVIÇOS – STN/SERPRO Recursos de suporte, abertura de chamados para tratar sobre os sistemas oficiais de Gestão de Material e Patrimônio (SIADS / REUSE) 10. O SIADS como Ferramenta Estratégica para a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) Impacto do controle patrimonial no planejamento das contratações e na sustentabilidade (Gestão de Riscos e Custo do Ciclo de Vida). 11. O Cenário de Controle no Brasil e os Fundamentos da Gestão Pública Contextualização do papel do gestor patrimonial no controle da Administração Pública.

V – METODOLOGIA:

*ATENCÃO: Para garantir um melhor aproveitamento das atividades práticas, solicitamos que todos os participantes tragam notebook. Isso permitirá que você participe ativamente dos exercícios e maximize seu aprendizado durante o curso.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Corpo Docente da One Cursos Instrutor e palestrante em nível nacional, com experiência no programa proposto.

MODALIDADE PRESENCIAL:

Brasília/DF - 24 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 09/12/2026 a 11/12/2026

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 3.980,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.950,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.900,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Deposito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030
E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br
E-mail 2: ionecursos@gmail.com
E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br