

CURITIBA

26, 27, 28 e 29

MAIO DE 2026



ERROS QUE O TRIBUNAL DE CONTAS APONTA – E COMO EVITAR: DESPESAS, CONTRATOS E CONTROLE INTERNO

DR ALEX FARIA PALESTRANTE

Advogado. Especialista em Direito Administrativo. Pós-graduado em Direito Eleitoral. Palestrante há 12 anos. Vereador por 4 mandatos na cidade de Jataizinho/ PR. Foi Presidente da Câmara Municipal, Primeiro-secretário por 2 vezes e Presidente das Principais Comissões Permanentes por várias vezes. Em 2021 exerceu a função de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Ourizona/ PR. Sócio proprietário da Prime Cursos LTDA.

PROGRAMAÇÃO CURSO PLUS (4 DIAS)

26/05 – Terça-Feira
15h – Confirmação da Inscrição

27/05 – Quarta-Feira
09h – 12h
Credenciamento e Abertura do evento
14h – 17h
Aula

28/05 – Quinta-feira
09h – 12h
Aula
14h – 17h
Aula

29/05 – Sexta-Feira
09h – 12h
Dúvidas, Tema livre e Encerramento

DILMARA F. FARIA COORDENADORA

Sócia proprietária da Supra Cursos. Professora Estadual Aposentada com Graduação em Letras Anglo-portuguesa. PDE em Língua Inglesa. Pós-graduada em Linguística e em Direito Público

CURSO PLUS (4 DIAS): O formato Plus oferece todos os benefícios do Standard, com um diferencial: um dia adicional dedicado exclusivamente à consultoria personalizada. Este dia extra é projetado para atender às demandas específicas dos participantes, seja individualmente ou em grupo



Hotel Nacional Inn Estação
Curitiba
Rua Lourenço Pinto, 458
(41) 3322-4242



SUPRA
CURSOS



**ERROS QUE O TRIBUNAL DE CONTAS
APONTA – E COMO EVITAR:
DESPESAS, CONTRATOS E CONTROLE
INTERNO**

**MÓDULO 1 – ÉTICA E SEGURANÇA
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

- . Ética, integridade e dever funcional na administração pública
- . Responsabilização de agentes públicos (culpa, dolo e riscos)
- Segurança jurídica dos atos: competência, motivação e forma
- . Importância dos registros, evidências e rastreabilidade

**MÓDULO 2 – ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA E ROTINAS
INTERNAS**

- . Estrutura administrativa e definição de responsabilidades
- . Segregação de funções e organização de fluxos internos
- . Padronização de processos: protocolo, despacho e controle
- . Comunicação institucional e controle de rotinas

**MÓDULO 3 – DESPESAS PÚBLICAS E
ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA**

- . Ciclo da despesa: planejamento, empenho, liquidação e pagamento
- . Principais falhas e riscos de glosas pelo Tribunal de Contas
- . Diárias, cursos e reembolsos: critérios e cautelas
- . Organização documental e transparência das despesas

**MÓDULO 4 – CONTRATAÇÕES
PÚBLICAS E VEDAÇÕES**

- . Planejamento da contratação: demanda, TR/ETP e pesquisa de preços
- . Contratação direta (dispensa e inexigibilidade): hipóteses e cuidados
- . Formalização e segurança jurídica dos processos
- . Vedações eleitorais e principais riscos nas contratações

**MÓDULO 5 – FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS NA PRÁTICA**

- . Atribuições do gestor e do fiscal de contrato
- . Acompanhamento da execução, prazos e qualidade
- . Medição, atesto e recebimento de serviços
- . Registros, relatórios e responsabilidade do fiscal

**MÓDULO 6 – CONTROLE INTERNO,
ALMOXARIFADO E PREVENÇÃO**

- . Atuação do controle interno e fiscalização preventiva
- . Checklists essenciais de controle e acompanhamento
- . Controle de materiais e bens: almoxarifado e patrimônio
- . Integração dos controles e preparação para o TCE

Destinado a: Prefeitos, Vice - Prefeitos, Presidentes de Câmaras, Vereadores, Chefes de Gabinete, Secretários, Servidores Públicos do Executivo e Legislativo, Assessores jurídicos, Contadores, Financeiro, Controladores, Assessores, Conselheiros Tutelares, Servidores da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança.

- Apostilas e Certificado Digital, em PDF para os participantes que tenham presença mínima de 75% das horas/aula

- A programação deste curso pode ser alterada sem aviso prévio, bem como o seu cancelamento ou a substituição dos professores



**ERROS QUE O TRIBUNAL DE CONTAS
APONTA – E COMO EVITAR:
DESPESAS, CONTRATOS E CONTROLE
INTERNO**

**MÓDULO 1 – ÉTICA E SEGURANÇA
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

- . Ética, integridade e dever funcional na administração pública
- . Responsabilização de agentes públicos (culpa, dolo e riscos)
- Segurança jurídica dos atos: competência, motivação e forma
- . Importância dos registros, evidências e rastreabilidade

**MÓDULO 2 – ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA E ROTINAS
INTERNAS**

- . Estrutura administrativa e definição de responsabilidades
- . Segregação de funções e organização de fluxos internos
- . Padronização de processos: protocolo, despacho e controle
- . Comunicação institucional e controle de rotinas

**MÓDULO 3 – DESPESAS PÚBLICAS E
ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA**

- . Ciclo da despesa: planejamento, empenho, liquidação e pagamento
- . Principais falhas e riscos de glosas pelo Tribunal de Contas
- . Diárias, cursos e reembolsos: critérios e cautelas
- . Organização documental e transparência das despesas

**MÓDULO 4 – CONTRATAÇÕES
PÚBLICAS E VEDAÇÕES**

- .Planejamento da contratação: demanda, TR/ETP e pesquisa de preços
- .Contratação direta (dispensa e inexigibilidade): hipóteses e cuidados
- .Formalização e segurança jurídica dos processos
- . Vedações eleitorais e principais riscos nas contratações

**MÓDULO 5 – FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS NA PRÁTICA**

- .Atribuições do gestor e do fiscal de contrato
- .Acompanhamento da execução, prazos e qualidade
- .Medição, atesto e recebimento de serviços
- .Registros, relatórios e responsabilidade do fiscal

**MÓDULO 6 – CONTROLE INTERNO,
ALMOXARIFADO E PREVENÇÃO**

- .Atuação do controle interno e fiscalização preventiva
- .Checklists essenciais de controle e acompanhamento
- .Controle de materiais e bens: almoxarifado e patrimônio
- .Integração dos controles e preparação para o TCE

Destinado a: Prefeitos, Vice - Prefeitos, Presidentes de Câmaras, Vereadores, Chefes de Gabinete, Secretários, Servidores Públicos do Executivo e Legislativo, Assessores jurídicos, Contadores, Financeiro, Controladores, Assessores, Conselheiros Tutelares, Servidores da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança.

- Apostilas e Certificado Digital, em PDF para os participantes que tenham presença mínima de 75% das horas/aula

- A programação deste curso pode ser alterada sem aviso prévio, bem como o seu cancelamento ou a substituição dos professores