

CURITIBA

21 a 24 de julho
de 2026



GESTÃO ESTRATÉGICA NO SETOR PÚBLICO: CONTROLE INTERNO, COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, GESTÃO DE FROTAS E PATRIMÔNIO PÚBLICO

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)

21/07– Terça- Feira
15h –Credenciamento

22/07– Quarta-Feira
09h – 12h
Abertura do evento
14h – 17h
Aula

23/07– Quinta-feira
09h - 12h
Aula
14h – 17h
Aula

24/07 – 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 Língua Portuguesa 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



**MÓDULO 1 – CONTROLE INTERNO COMO
FERRAMENTA DE GOVERNANÇA E PREVENÇÃO DE
IRREGULARIDADES**

- O papel estratégico do Controle Interno na Administração Pública;
- Controle Interno no Executivo e no Legislativo Municipal;
- Planejamento, fiscalização e monitoramento das ações administrativas;
- Gestão de riscos e prevenção de falhas administrativas;
- Acompanhamento de contratos, despesas, patrimônio e frotas;
- Elaboração de relatórios, recomendações e planos de ação;
- Responsabilização dos agentes públicos e consequências das irregularidades;
- Como o Controle Interno contribui para a transparência, eficiência e melhoria dos resultados institucionais.

**MÓDULO 2 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E
TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

- A importância da comunicação pública para a imagem institucional;
- Comunicação entre gestores, servidores e sociedade;
- Transparência e acesso à informação como instrumentos de fortalecimento institucional;
- Boas práticas na divulgação das ações do Executivo e do Legislativo;
- Comunicação em períodos de crise e gestão de situações sensíveis;
- Uso responsável das redes sociais institucionais;
- Produção de conteúdos de interesse público;
- Comunicação clara, objetiva e acessível ao cidadão;
- Erros de comunicação que podem gerar questionamentos e desgastes institucionais.

**MÓDULO 3 – GESTÃO DE FROTAS PÚBLICAS:
CONTROLE, ECONOMICIDADE E
RESPONSABILIDADE**

- Princípios da gestão eficiente da frota pública;
- Planejamento do uso de veículos oficiais;
- Controle de abastecimento, manutenção e consumo de combustível;
- Controle de quilometragem e rastreabilidade das viagens;
- Procedimentos de autorização e utilização de veículos;
- Responsabilidade dos condutores e gestores;
- Documentação obrigatória e controles administrativos;
- Prevenção de desperdícios, desvios e irregularidades;
- Indicadores de desempenho na gestão de frotas.

**MÓDULO 4 – GESTÃO E CONTROLE DO
PATRIMÔNIO PÚBLICO**

- Conceitos e princípios da gestão patrimonial;
- Tombamento, registro e identificação de bens públicos;
- Incorporação, movimentação e baixa patrimonial;
- Inventário patrimonial e conciliação de registros;
- Responsabilidade dos servidores pela guarda e conservação dos bens;
- Controle de bens permanentes e equipamentos;
- Planejamento das aquisições e substituição de bens;
- Irregularidades mais apontadas pelos órgãos de controle;
- Boas práticas para organização e preservação do patrimônio público.

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