

MARINGÁ

7, 8, 9 e 10

JULHO DE 2026



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

JHEFFANY ANSCHAU PALESTRANTE



Graduação em Direito. Pós-Graduação Lato Sensu Direito de Família e das Sucessões. Especialização em Direito Digital e Proteção de Dados. Especialização em Gestão Pública Municipal. Aperfeiçoamento em Curso de Preparação à Magistratura na Escola da Magistratura do Estado do Paraná. Foi Secretária de Administração e Procuradora Geral do Município de Céu Azul.

DRA DESIREE F FARIA COORDENADORA



Coordenadora da Supra Cursos. Advogada com Pós-Graduação em Direito Penal, Processo Penal, Direito Administrativo e Direito Público com ênfase em Contratos e Licitações. Foi Diretora do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Jataizinho e Diretora da Câmara Municipal de Jataizinho/PR. Sócia-proprietária da Prime Cursos LTDA

PROGRAMAÇÃO* CURSO PLUS (4 DIAS)

07/07– Terça- Feira
15h – 17h
Credenciamento
e consultoria agendada

08/07– Quarta-Feira
09h – 12h
Abertura do evento
14h – 17h
Aula

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

10/07– Sexta-Feira
09:00h – 11:00h
Dúvidas, Tema
livre e encerramento

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.

GoldMen Select Maringá

Rua Santos Dumont, 2516
Zona 01, Maringá
(44) 3027-1300



PRIME
CURSOS

Alex (43) 99159-2111

Dilmara (43) 99171-0405

Daiane (43) 99922-5095

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 Parlamentares e demais interessados.

Apostilas e Certificado Digital, em PDF (será emitido certificado ao final do treinamento para quem cumprir o mínimo de 75% de participação)

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