

MARINGÁ

15, 16, 17 e 18

SETEMBRO DE 2026



FISCALIZAÇÃO DE EDITAIS, COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

DRA SANDRA KLEINSCHMITT PALESTRANTE



Doutora em Sociologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul e professora universitária com mais de 11 anos de experiência. Possui mestrado em Ciências Sociais e em Desenvolvimento Regional pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná e é bacharela em Direito pela Faculdade Assis Gurgacz. Atua nas áreas de pesquisa social, análise de políticas públicas e planejamento estratégico na gestão pública, com capacitações pela Escola Nacional de Administração Pública em orçamento público, licitações, planejamento e gestão de projetos.

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)

15/09– Terça- Feira
15h – 17h
Credenciamento

16/09– Quarta-Feira
09h – 12h
Abertura do evento
14h – 17h
Aula

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

18/09– 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 Desiree (43) 99913-1858 Daiane (43) 99922-5095



BANCO DO BRASIL

AG Nº 2212-8

C/C Nº 19.076-4

UNICRED

PIX: 49.996.189/0001-03

**PRIME CURSOS LTDA- CONSULTORIA,
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO
PROFISSIONAL
EM GESTÃO PÚBLICA
CNPJ: 49.996.189/0001-03**

MÓDULO 1—FISCALIZAÇÃO DE EDITAIS

- O que é um edital: função, tipos (licitações, concursos, chamamentos públicos, convênios).
- Base legal: Lei de Licitações (14.133/2021), Lei de Acesso à Informação, normas municipais.
- Como analisar um edital: itens obrigatórios, critérios de julgamento, prazos, anexos técnicos.
- Riscos e irregularidades comuns: direcionamento, exigências indevidas, inconsistências técnicas.
- Ferramentas de fiscalização: portais de transparência, diário oficial, sistemas internos.
- Boas práticas para vereadores: como fiscalizar sem interferir indevidamente no processo administrativo.
- Estudos de caso: análise de editais reais do município.

MÓDULO 2 - FISCALIZAÇÃO EFETIVA E BASEADA EM EVIDÊNCIAS

- Como fiscalizar o Executivo com maior precisão, técnica e método
- Atuação estratégica baseada em relatórios, alertas e dados oficiais
- Diagnóstico de fragilidades, riscos e oportunidades de melhoria
- Acompanhamento de políticas públicas com base em evidências

MÓDULO 3—COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

- Diferença entre comunicação institucional e comunicação política.
- Princípios da comunicação pública: transparência, clareza, acessibilidade, linguagem cidadã.
- Canais oficiais: site, redes sociais, imprensa, murais, boletins, rádio comunitária.
- Gestão de crise e comunicação responsável.
- Como comunicar ações do Legislativo e do Executivo sem promoção pessoal.
- Relacionamento com a imprensa: notas oficiais, entrevistas, postura institucional.
- Construção de mensagens claras: técnicas de redação oficial e linguagem simples.

MÓDULO 4—PROTOCOLO E CERIMONIAL PÚBLICO

- Diferença entre protocolo, cerimonial e etiqueta institucional.
- Normas de precedência: autoridades municipais, estaduais e federais.
- Organização de eventos oficiais: inaugurações, audiências públicas, sessões solenes

- Uso correto de símbolos oficiais: bandeiras, brasões, hinos.
- Boas práticas de comportamento institucional: postura, vestimenta, comunicação verbal.

MÓDULO 5—ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- O cidadão como centro do serviço público.
- Técnicas de atendimento humanizado: escuta ativa, empatia, acolhimento.
- Gestão de conflitos e atendimento de situações difíceis.
- Comunicação clara e acessível: linguagem simples, inclusão, acessibilidade.
- Fluxos de atendimento: organização, triagem, encaminhamentos.
- Postura ética e profissional: imparcialidade, respeito, sigilo.
- Atendimento ao público para vereadores: demandas, reclamações, mediação comunitária.

MÓDULO 6—COMO TUDO SE CONECTA A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO CLARA NA FISCALIZAÇÃO DE EDITAIS.

- O papel do protocolo na credibilidade institucional.
- Atendimento ao público como ferramenta de transparência e confiança.
- Construção de uma cultura de integridade no município.

MÓDULO 7—IMPACTOS PRÁTICOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

- Aumento da credibilidade institucional
- Fortalecimento da fiscalização
- Melhoria da governança interna
- Produção legislativa mais eficiente e relevante
- Eficiência administrativa e melhor uso dos recursos públicos
- Módulo Final — Oficina Prática
- Simulação de análise de edital.
- Produção de comunicado institucional.
- Montagem de um evento oficial com protocolo.
- Simulação de atendimento ao cidadão.
- Avaliação e feedback.

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

Tati (43) 99139-6135 Priscila (43) 99658-4536 Kátia (43) 99658-6187

MARINGÁ

16, 17 e 18

SETEMBRO DE 2026



FISCALIZAÇÃO DE EDITAIS, COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

DRA SANDRA KLEINSCHMITT PALESTRANTE



Doutora em Sociologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul e professora universitária com mais de 11 anos de experiência. Possui mestrado em Ciências Sociais e em Desenvolvimento Regional pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná e é bacharela em Direito pela Faculdade Assis Gurgacz. Atua nas áreas de pesquisa social, análise de políticas públicas e planejamento estratégico na gestão pública, com capacitações pela Escola Nacional de Administração Pública em orçamento público, licitações, planejamento e gestão de projetos.

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 STANDARD (3 DIAS)

16/09– Quarta-Feira
13:30h – 14h
Credenciamento
14h – 17h
Aula

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

18/09 Sexta-Feira
09:00h – 11:00h
Dúvidas, Tema
livre e encerramento

CURSO STANDARD (3 DIAS): O formato Standard é ideal para alunos que buscam uma formação sólida, abrangente e objetiva, cobrindo todo o conteúdo necessário para compreender e aplicar as temáticas propostas.



GoldMen Select Maringá

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



PRIME

CURSOS

Alex (43) 99159-2111 Desiree (43) 99913-1858 Daiane (43) 99922-5095



BANCO DO BRASIL

AG Nº 2212-8

C/C Nº 19.076-4

UNICRED

PIX: 49.996.189/0001-03

Investimento: R\$ 2.990,00

**PRIME CURSOS LTDA- CONSULTORIA,
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO
PROFISSIONAL
EM GESTÃO PÚBLICA
CNPJ: 49.996.189/0001-03**

MÓDULO 1— FISCALIZAÇÃO DE EDITAIS

- O que é um edital: função, tipos (licitações, concursos, chamamentos públicos, convênios).
- Base legal: Lei de Licitações (14.133/2021), Lei de Acesso à Informação, normas municipais.
- Como analisar um edital: itens obrigatórios, critérios de julgamento, prazos, anexos técnicos.
- Riscos e irregularidades comuns: direcionamento, exigências indevidas, inconsistências técnicas.
- Ferramentas de fiscalização: portais de transparência, diário oficial, sistemas internos.
- Boas práticas para vereadores: como fiscalizar sem interferir indevidamente no processo administrativo.
- Estudos de caso: análise de editais reais do município.

MÓDULO 2 - FISCALIZAÇÃO EFETIVA E BASEADA EM EVIDÊNCIAS

- Como fiscalizar o Executivo com maior precisão, técnica e método
- Atuação estratégica baseada em relatórios, alertas e dados oficiais
- Diagnóstico de fragilidades, riscos e oportunidades de melhoria
- Acompanhamento de políticas públicas com base em evidências

MÓDULO 3— COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

- Diferença entre comunicação institucional e comunicação política.
- Princípios da comunicação pública: transparência, clareza, acessibilidade, linguagem cidadã.
- Canais oficiais: site, redes sociais, imprensa, murais, boletins, rádio comunitária.
- Gestão de crise e comunicação responsável.
- Como comunicar ações do Legislativo e do Executivo sem promoção pessoal.
- Relacionamento com a imprensa: notas oficiais, entrevistas, postura institucional.
- Construção de mensagens claras: técnicas de redação oficial e linguagem simples.

MÓDULO 4— PROTOCOLO E CERIMONIAL PÚBLICO

- Diferença entre protocolo, cerimonial e etiqueta institucional.
- Normas de precedência: autoridades municipais, estaduais e federais.
- Organização de eventos oficiais: inaugurações, audiências públicas, sessões solenes

- Uso correto de símbolos oficiais: bandeiras, brasões, hinos.
- Boas práticas de comportamento institucional: postura, vestimenta, comunicação verbal.

MÓDULO 5— ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- O cidadão como centro do serviço público.
- Técnicas de atendimento humanizado: escuta ativa, empatia, acolhimento.
- Gestão de conflitos e atendimento de situações difíceis.
- Comunicação clara e acessível: linguagem simples, inclusão, acessibilidade.
- Fluxos de atendimento: organização, triagem, encaminhamentos.
- Postura ética e profissional: imparcialidade, respeito, sigilo.
- Atendimento ao público para vereadores: demandas, reclamações, mediação comunitária.

MÓDULO 6— COMO TUDO SE CONECTA A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO CLARA NA FISCALIZAÇÃO DE EDITAIS.

- O papel do protocolo na credibilidade institucional.
- Atendimento ao público como ferramenta de transparência e confiança.
- Construção de uma cultura de integridade no município.

MÓDULO 7— IMPACTOS PRÁTICOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

- Aumento da credibilidade institucional
- Fortalecimento da fiscalização
- Melhoria da governança interna
- Produção legislativa mais eficiente e relevante
- Eficiência administrativa e melhor uso dos recursos públicos
- Módulo Final — Oficina Prática
- Simulação de análise de edital.
- Produção de comunicado institucional.
- Montagem de um evento oficial com protocolo.
- Simulação de atendimento ao cidadão.
- Avaliação e feedback.

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**

Tati (43) 99139-6135 Priscila (43) 99658-4536 Kátia (43) 99658-6187