



Consultoria e Treinamento  
em Gestão Pública

**CONVIDA**

# Curso em **CURITIBA - PR**

Dias 08, 09, 10 e 11 de  
Abril de 2025.



## **TEMAS:**

**COMUNICAÇÃO EFICIENTE E POSTURA DOS AGENTES PÚBLICOS E POLÍTICOS NOS TRABALHOS DO EXECUTIVO E LEGISLATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - PRINCÍPIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A COMISSÃO DE LICITAÇÕES**

## **MODO CLÁSSICO**

O modo clássico é a abordagem estruturada e abrangente que apresenta às informações essenciais sobre o tema proposto inerentes ao curso.

A proposta vem de encontro onde os alunos participantes aprendam conceitos pertinentes ao temário apresentado.

Já que a importância das políticas públicas são uma resposta do Estado às necessidades do coletivo que, por meio do desenvolvimento de ações tem como objetivo o bem-comum e a diminuição da desigualdade social.

# Programação

**Dia 08/04/2025 – Das 15:00h as 17:00h**

Credenciamento e inscrições de alunos.

**Dia 10/04/2025 – Das 09:00h as 11:30h**

Palestra: Fundamentos e Princípios das Licitações Públicas. Planejamento e Condução do Processo Licitatório. Papel e Responsabilidades da Comissão de Licitação.

**Dia 09/04/2025 – Das 09:00h as 12:00h**

Confirmação das Inscrições e credenciamento dos alunos. Entrega das Apostilas e material de apoio. Abertura do Evento com exposição dos temas a serem abordados

**Dia 10/04/2025 – Das 14:00 as 17:00h**

Palestra: Contratos Administrativos: Execução e Fiscalização. Boas Práticas e Controle Externo das Licitações e Contratos

**Dia 09/04/2025 – Das 14:00h as 17:00h**

**Dia 11/04/2025 – Das 09:00h as 11:00h**

Palestra: A Importância da Comunicação na Gestão Pública. Técnicas para uma Comunicação Eficaz e Persuasiva. Postura e Imagem Pessoal na Representação Pública. Habilidades de Comunicação em Sessões e Eventos Oficiais. Uso Estratégico da Mídia e das Redes Sociais na Comunicação Pública

Espaço para debates, dúvidas, temas livres e encerramento com entrega dos Certificados.

## Conteúdo Programático

**A Importância da Comunicação na Gestão Pública. Técnicas para uma Comunicação Eficaz e Persuasiva. Postura e Imagem Pessoal na Representação Pública**

- O impacto da comunicação na administração e no legislativo
- Como transmitir mensagens de forma clara e objetiva
- Comunicação verbal e não verbal no ambiente institucional
- Uso adequado da voz: entonação, ritmo e dicção
- Como estruturar falas e apresentações públicas
- Estratégias para engajar e convencer diferentes públicos
- Vestimenta e comportamento adequados em ambientes institucionais
- Comunicação assertiva e credibilidade na atuação política
- Como construir uma imagem pública respeitável

**Fundamentos e Princípios das Licitações Públicas. Planejamento e Condução do Processo Licitatório**

- Princípios da legalidade, isonomia, publicidade e economicidade
- Modalidades e tipos de licitação conforme a Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21)
- Diferenças entre licitação e contratação direta
- Elaboração do edital e do termo de referência
- Critérios de julgamento e habilitação de licitantes
- Recursos administrativos e impugnações

**Habilidades de Comunicação em Sessões e Eventos Oficiais. Uso Estratégico da Mídia e das Redes Sociais na Comunicação Pública**

- Como se portar em plenários, audiências e reuniões públicas
- Estratégias para negociações e participação em debates
- Como lidar com perguntas difíceis e situações de crise
- Boas práticas na comunicação digital de agentes públicos
- Como evitar repercussões negativas na imagem institucional
- Legislação e limites na divulgação de informações oficiais

**Papel e Responsabilidades da Comissão de Licitação. Contratos Administrativos: Execução e Fiscalização. Boas Práticas e Controle Externo das Licitações e Contratos**

- Atribuições dos membros da comissão de licitação
- Como analisar propostas e conduzir a sessão pública
- Procedimentos para evitar irregularidades e fraudes
- Principais cláusulas e obrigações contratuais
- Gestão de contratos e aplicação de sanções
- Fiscalização e responsabilização de agentes públicos
- O papel dos órgãos de controle e fiscalização (TCU, TCEs, CGU)
- Como evitar erros comuns e garantir maior transparência
- Casos práticos e jurisprudências relevantes



Professor Normélio Schneider  
(45) 99934-1188

### Coordenadoras



Angélica - (45) 99837-0304



Elizabeth - (45) 99833-5400



Jakeline - (45) 99989-0604

**VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 2.290,00.**

Incluso material de apoio, apostilas, certificado e coffee break.

**Empenhamento e Depósito em nome de:**

**RAS - CONSULTORIA e TREINAMENTO EM GESTAO PUBLICA LTDA.**

**CNPJ 22.094.483/0001-73**

**PIX: 22.094.483/0001-73**

**AG 4639-6 - C/C 8080-2**

**Banco do Brasil**

### INSCRIÇÕES

Site: [www.nstreinamentos.com.br](http://www.nstreinamentos.com.br)

E-mail: [contato@nstreinamentos.com.br](mailto:contato@nstreinamentos.com.br)

**LOCAL: Hotel Nikko.**  
**Rua: Barão do Rio Branco - 546**  
**Curitiba - PR.**  
**41-2105-1808**

**Obs: Entrega de Certificado**  
**somente com mínimo de**  
**75% de participação.**

A programação deste curso pode ser alterada sem aviso prévio, bem como o cancelamento e inclusão de novos professores.



**Público-alvo:** Dirigentes, Chefes de Gabinete e Gestores de Entidades Públicas Municipais, Servidores ligados à contabilidade, orçamento, finanças, planejamento, licitações, controle interno, recursos humanos, comissões em geral, bem como aos Prefeitos, Secretários, Diretores, Presidentes, Vereadores e Assessores Parlamentares.

### **CURRICULUM: DR. WILLIAN ALVES DE SOUZA**



**Palestrante**

Mestre em Ciência Jurídica pela Universidade Estadual do Norte do Paraná (2023). Especialista em Direito Público pelo Centro Universitário União das Américas (2020). Especialista em Direito, Compliance e Gestão de Riscos pelo Centro Universitário União das Américas (2020). Especialista em Direito Civil, Direito Processual Civil e Direito do Trabalho pelo Centro Universitário de Maringá (2012). Graduado em Direito pela Universidade Estadual de Maringá (2010). Advogado Público e Palestrante em eventos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal na área pública. Autor do livro "Controle Jurisdicional de Políticas Públicas no Processo Coletivo: instrumentos para a efetivação do direito fundamental à educação no âmbito municipal".

### **> OBJETIVO e METODOLOGIA**

Este curso foi desenvolvido com o propósito de capacitar Vereadores, Servidores, Assessores, Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários Municipais e demais servidores do legislativo e executivo municipais para uma ampla compreensão dos agentes públicos e políticos para uma comunicação eficiente e uma postura adequada no exercício de suas funções no Executivo e Legislativo, garantindo maior clareza, ética e profissionalismo nas interações institucionais, no atendimento à população e na condução dos trabalhos legislativos e administrativos. O curso abordará técnicas de comunicação assertiva, mediação de conflitos, gestão de imagem e relacionamento interpessoal, contribuindo para uma atuação mais estratégica e transparente na gestão pública.

Além disso, a capacitação oferecerá um aprofundamento nos princípios fundamentais das licitações e contratos administrativos, com foco na aplicação prática da Lei nº 14.133/21. Serão abordados aspectos essenciais para a atuação da Comissão de Licitações, incluindo a fase preparatória, critérios de julgamento, modalidades de contratação, gestão e fiscalização dos contratos, além de boas práticas para garantir maior segurança jurídica, eficiência e controle na execução das despesas públicas.

Com uma abordagem teórica e prática, o curso visa preparar os participantes para uma atuação mais técnica e responsável, reduzindo riscos administrativos e promovendo uma gestão pública mais eficiente e alinhada às exigências legais.





# Sejam Bem Vindos!

Grupo

**NIS**

Treinamentos em  
Gestão Pública

**RAS**

Consultoria e Treinamento  
em Gestão Pública

[www.nstreinamentos.com.br](http://www.nstreinamentos.com.br)