



Consultoria e Treinamento
em Gestão Pública

convida

Curso em
CURITIBA - PR
Dias 22, 23, 24 e 25
de Abril de 2025.



TEMAS:

COMUNICAÇÃO EFICIENTE E POSTURA DOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASSESSORES PARLAMENTARES, CARGOS EM COMISSÃO, VEREADORES, PREFEITOS NOS TRABALHOS TÉCNICOS DO LEGISLATIVO E EXECUTIVO.

COMISSÕES PARLAMENTARES NA PRÁTICA - ESTRUTURA, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES.

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - PRINCÍPIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

MODO MENTORIA

A mentoria será conduzida de forma interativa, com estudo de casos práticos e análise detalhada das normativas vigentes e das decisões judiciais mais relevantes.

O objetivo é promover um aprendizado mais profundo e engajado, onde os participantes não apenas absorvem informações, mas também as aplicam, refletem sobre elas e contribuem para o processo educativo.

Estendendo o aprendizado do tema exposto para os 30 dias subsequentes, de forma on-line, através de video-chamadas, ligações, video-conferências, garantindo a efetiva aplicação do conteúdo aprendido.

www.nstreinamentos.com.br

Programação

Dia 22/04/2025 – Das 16h às 17h

Credenciamento e inscrições de alunos.

Dia 23/04/2025 – Das 14h às 17h

Exposição didática dos temas sugeridos

Dia 23/04/2025 – Das 09h às 10h

Confirmação das Inscrições e credenciamento dos alunos.
Entrega das Apostilas e material de apoio.

Dia 24/04/2025 – Das 09h às 12h

Exposição didática dos temas sugeridos

Dia 23/04/2025 – Das 10h às 12h

Mentoria realizada individual ou em grupo, abordando os temas relacionados ao curso

Dia 24/04/2025 – Das 14 às 17h

Exposição didática dos temas sugeridos

Dia 25/04/2025 – Das 09h às 11h

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

1. O impacto da comunicação na administração e no legislativo
2. Como transmitir mensagens de forma clara e objetiva
3. Comunicação verbal e não verbal no ambiente institucional
4. Uso adequado da voz: entonação, ritmo e dicção
5. Como estruturar falas e apresentações públicas
6. Estratégias para engajar e convencer diferentes públicos
7. Vestimenta e comportamento adequados em ambientes institucionais
8. Comunicação assertiva e credibilidade na atuação política
9. Como construir uma imagem pública respeitável
10. Como se portar em plenários, audiências e reuniões públicas
11. Estratégias para negociações e participação em debates
12. Como lidar com perguntas difíceis e situações de crise
13. Boas práticas na comunicação digital de agentes públicos
14. Como evitar repercussões negativas na imagem institucional
15. Legislação e limites na divulgação de informações oficiais.
16. Imagem pública e postura profissional:
 - Vereadores, Prefeitos (Agentes Políticos)
 - Assessores Parlamentares, Servidores, Cargos em Comissão

Fundamentos das Comissões Parlamentares. Estrutura e Organização das Comissões.

1. O que são comissões parlamentares e sua relevância no Legislativo.
2. Tipos de comissões:
 - Permanentes: responsáveis por temas específicos (saúde, educação, finanças, etc.).
 - Temporárias: comissões especiais, comissões de inquérito (CPI), e outras.
3. Diferenças entre as comissões no âmbito municipal, estadual e federal.
4. Composição das comissões:
 - Escolha dos membros e critérios de proporcionalidade.
 - Papel do presidente, relator e demais membros.
5. Funcionamento das reuniões:
 - Convocação,
 - Quórum,
 - Pauta,
 - Ordem do dia.

Competências e Atribuições das Comissões. Práticas Legislativas dentro das Comissões

1. Registro das atividades e publicação das decisões.
2. Análise de Projetos de Lei; Etapas do processo legislativo e a atuação das comissões. Emissão de pareceres e substitutivos.
3. Fiscalização e Controle: Fiscalização do Executivo por meio das comissões. Solicitação de informações e realização de diligências.
4. Instrumentos como requerimentos e convocações.
5. Audiências Públicas: Como organizar e conduzir audiências públicas para ouvir a sociedade.
6. A importância da participação popular no trabalho das comissões.
7. Redação e estruturação de pareceres legislativos.
8. Técnicas para debates e condução de reuniões.
9. Estratégias para dar maior eficiência ao trabalho das comissões.

Licitações e Contratos Administrativos: Princípios e Orientações Técnicas

1. Princípios da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)
2. Planejamento da contratação: papel do gestor e do fiscal
3. Procedimentos auxiliares: termos de referência, pesquisa de preços e justificativas
4. Formas de contratação: modalidades, dispensa e inexigibilidade
5. Participação do legislativo e executivo: limites, fiscalização e boas práticas
6. Riscos, sanções e responsabilidade do agente público
7. Procedimentos para evitar irregularidades e fraudes
8. Principais cláusulas e obrigações contratuais
9. Gestão de contratos e aplicação de sanções
10. Fiscalização e responsabilização de agentes públicos.



Professor Normélio Schneider
(45) 99934-1188

Coordenadoras



Angélica - (45) 99837-0304



Elizabeth - (45) 99833-5400



Jakeline - (45) 99989-0604

VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 2.690,00.

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

Empenhamento e Depósito em nome de:

**RAS - CONSULTORIA e TREINAMENTO
EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.**

CNPJ 22.094.483/0001-73

PIX: 22.094.483/0001-73

AG 4639-6 - C/C 8080-2

INSCRIÇÕES

Banco do Brasil

Site: www.nstreinamentos.com.br

E-mail: 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. Bruno Grego Santos



Palestrante

Doutor em Direito do Estado, pela Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo, com estágio de Doutorado na Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra e intercâmbio acadêmico na University of Notre Dame na Austrália. Advogado, Professor da Escola de Direito da PUC/Pr, Procurador Municipal, Presidente da Comissão de Advocacia Pública da OAB Maringá, Membro da Comissão do Instituto Brasileiro de Advocacia Pública, Pesquisador da Faculdade de Direito do Largo de São Francisco/USP, Membro do Grupo de Discussão Comparative Administrative Law Initiative da Yale Law School e Membro acadêmico da Procurement Law Academic Network, Vencedor do VII Prêmio Innovare na categoria Advocacia Laurea Acadêmica da Universidade Estadual de Maringá e Menção Honrosa do Prêmio Francisco Cunha Pereira Filho.

> 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.

O curso capacita servidores, vereadores e assessores parlamentares sobre a estrutura, funcionamento e atribuições das comissões parlamentares permanentes e temporárias, destacando seu papel estratégico no processo legislativo e na fiscalização do Executivo. Explicar a importância das comissões no processo legislativo municipal. Demonstrar como funcionam as comissões permanentes e temporárias. Capacitar vereadores para a atuação técnica e estratégica dentro das comissões. Apresentar boas práticas na condução de trabalhos legislativos dentro das comissões. 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. 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