

CURITIBA

21, 22, 23 e 24 OUTUBRO DE 2025



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA PRÁTICA: PATRIMÔNIO, PESSOAS E FISCALIZAÇÃO

DR ALEX FARIA
PALESTRANTE



Advogado. Especialista em Direito Administrativo e em Direito Eleitoral. Palestrante há 13 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.

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 Linguística e em Direito Público

PROGRAMAÇÃO CURSO PLUS (4 DIAS)

21/10 – Terça-Feira
15h – Confirmação da Inscrição e Aula

22/10 – Quarta-Feira
09h – 12h
Credenciamento e Abertura do evento
14h – 17h
Aula

23/10 – Quinta-feira
09h – 12h
Aula
14h – 17h
Aula

24/10 – Sexta-Feira
09h – 12h
Aula, Debate, 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

SUPRA – CONSULTORIA E
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL EM
GESTÃO PÚBLICA
CNPJ: 40.621.340/0001-54

BANCO DO BRASIL
AG Nº 2212-8 C/C Nº 16.895-5
SICREDI
PIX: 40.621.340/0001-54
INVESTIMENTO: R\$ 2.690,00

CURITIBA, 21 A 24 DE OUTUBRO DE 2025 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA PRÁTICA: PATRIMÔNIO, PESSOAS E FISCALIZAÇÃO

1. GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Fala sobre regime jurídico, classificação dos bens, inventário, tombamento, baixa de bens e controle patrimonial.

Como agente de contratação, você precisa conhecer essas regras porque aquisições, transferências e alienações de bens passam por processos de compra e registro patrimonial.

Esse conhecimento também fortalece sua atuação em prestação de contas e transparência, temas cobrados da ouvidoria.

2. FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO DE PESSOAS

Inclui concursos, contratações temporárias, regras de nomeação, nepotismo e responsabilidades da administração.

Aqui entra diretamente a sua atuação como responsável pela ouvidoria, já que muitas manifestações dos cidadãos envolvem denúncias de nepotismo, irregularidades em contratações ou pedidos de informação sobre concursos.

Também é útil na sua função de agente de contratação, pois a lei 14.133/2021 conecta integridade, governança e gestão de pessoas com os processos de compras públicas.

3. MANUAL DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE

Relaciona-se com a necessidade de padronizar procedimentos internos.

Como agente de contratação, você lida com editais, termos de referência e controle interno. Como ouvidor, ajuda a dar respostas seguras à sociedade e a propor melhorias.

1. GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

1.1 Conceitos Fundamentais

• Conceito e importância da gestão patrimonial

• Base legal e normativa

• Regime jurídico dos bens públicos

1.2 Classificação dos Bens Públicos

• Corpóreos e Incorpóreos

• Fungíveis e Infungíveis

• Semoventes

• Direitos e Ações

1.3 Gestão e Normas

• Princípios constitucionais e métodos de gestão patrimonial

DESTINADO A: PREFEITOS, VICE - PREFEITOS, PRESIDENTES DE CÂMARAS, VEREADORES, CHEFES DE GABINETE, SECRETÁRIOS, SERVIDORES PÚBLICOS DO EXECUTIVO E LEGISLATIVO, ASSESSORES JURÍDICOS, CONTADORES, FINANCIERO, CONTROLADORES, ASSESSORES PARLAMENTARES, CONSELHEIROS TUTELARES, SERVIDORES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO, SEGURANÇA E DEMAIS INTERESSADOS.

• Apostilas e Certificado Digital, em PDF para os participantes que tenham presença mínima de 75% das horas/aula

1.4 Unidade Administrativa de Patrimônio

• Competências e rotinas

1.5 Inventário e Controle

• Inventário físico

• Tombamento

• Auditoria

• Modalidades de aquisição (compra, doação, comodato, permuta, incorporação)

1.6 Ativo Imobilizado e Intangível

• Bens móveis e imóveis

• Direitos e propriedades intangíveis

1.7 Reavaliação e Depreciação

• Critérios de reavaliação

• Vida útil

• Valor recuperável

• Amortização e exaustão

1.8 Baixa de Bens Públicos

• Alienação, doação e transferências

• Ocorrências: furtos, extravios, roubos e incêndios

1.9 Recebimento de Bens, Serviços e Controle de Estoque

• Procedimentos de recebimento

• Conferência de qualidade e conformidade

• Registro patrimonial e integração ao estoque

• Controle de almoxarifado e acompanhamento de saídas

2. FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO DE PESSOAS

2.1 Concursos Públicos e Contratações Temporárias

• Princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e igualdade de acesso

• Regras para contratações temporárias: base legal, necessidade temporária e excepcionalidade

• Índices de irregularidade: temporários em funções permanentes, prorrogações sucessivas, ausência de edital

2.2 Cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

• Limites de gasto com pessoal: 54% RCL (Executivo) e 6% RCL (Legislativo)

• Importância do acompanhamento dos Relatórios de Gestão Fiscal

• Índices de irregularidade: ultrapassagem dos limites, falta de medidas de contenção, contratações sem previsão orçamentária

2.3 Acúmulo Indevido de Cargos

• Regras constitucionais para acumulação de cargos (professor, técnico/científico, profissionais da saúde)

• Fiscalização sobre acúmulos indevidos e seus impactos

2.4 Nepotismo

• Vedação pela Súmula Vinculante nº 13 do STF

• Fiscalização de nomeações e vínculos familiares

• Nepotismo cruzado: troca de nomeações entre órgãos

Hotel Nacional Inn Estação
Curitiba
Rua Lourenço Pinto, 458
(41) 3322-4242



SUPRA
CURSOS