



OFÍCIO Nº. 053/2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Foz do Jordão – PR, 22 de Maio de 2026.

A Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara,

Os Servidores, adiante assinados, no uso das suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal, vêm através de o presente, Requerer o que segue.

Considerando que a Câmara Municipal de Foz do Jordão proporciona aos seus Vereadores e Servidores a oportunidade de se capacitar, informar, atualizar e desenvolver competências com excelência através do método de ensino e aprendizagem teórico e prático; Que o artigo 74, inciso III, alínea “f” da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº. 14.133/21). Considera o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente (...) – o artigo 74, inciso III, alínea “f” Lei nº. 14.133/21. Que a empresa **SUPRA – CONSULTORIA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL EM GESTÃO PÚBLICA**, promove um **CURSO** sobre **ERROS QUE O TRIBUNAL DE CONTAS APONTA – E COMO EVITAR: DESPESAS, CONTRATOS E CONTROLE INTERNO**, no período de 27, 28 E 29 de Maio de 2026;

Venho através deste, requerer que realize o pagamento da inscrição no mencionado evento, bem como, realize o processo de contratação da empresa **SUPRA – CONSULTORIA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL EM GESTÃO PÚBLICA**, inscrita no CNPJ **40.621.340/0001-54**, especializada na promoção de eventos e de treinamento em desenvolvimento profissional nos termos a seguir:

A PROPOSTA APRESENTADA É NO VALOR DE: 2.590,00 (Dois mil quinhentos e noventa reais) - **INSCRIÇÃO INDIVIDUAL**. Período de execução: Dias 27, 28 E 29 de Maio de 2026. Segue anexo o folder do curso.

Sendo que se apresenta para o momento, reitero protestos de estima e consideração.
Respeitosamente,

GILVAN PINHEIRO DA SILVA

Servidor

SERGIO BRASIL

Servidor

SIRLEI CASSIA FARIAS DA ROSA

Servidora

ANA CLAUDIA BALDI

Servidora

A Excelentíssima Senhora
JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara
Foz do Jordão – Paraná.

RECEBIDO

_____/_____/_____
_____/_____/_____

DEFERIDO - ()

INDEFERIDO - ()

_____/_____/_____

CURITIBA

27, 28 e 29

MAIO DE 2026



ERROS QUE O TRIBUNAL DE CONTAS APONTA— E COMO EVITAR: DESPESAS, CONTRATOS E CONTROLE INTERNO



DR ALEX FARIA
PALESTRANTE

Advogado. Especialista em Direito Administrativo. Pós-graduado em Direito Eleitoral. Palestrante há 12 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 STANDARD (3 DIAS)

27/05– Quarta-Feira
13:30h -
Credenciamento
14h – 17h
Aula

28/05– Quinta-feira
09h - 12h
Aula
14h – 17h
Aula

29/05– Sexta-Feira
08:30h - 11:30h
Aula, Debate, 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.



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



SUPRA
CURSOS

www.supracursos.com Alex (43) 99159-2111 Dilmara (43) 99171-0405 Daiane (43) 99922-5095

Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

**SUPRA – CONSULTORIA, TREINAMENTO E
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL EM
GESTÃO PÚBLICA**

CNPJ: 40.621.340/0001-54



BANCO DO BRASIL
AG N° 2212-8 C/C N° 16.895-5

UNICRED

PIX: 40.621.340/0001-54
INVESTIMENTO: R\$ 2.690,00

ERROS QUE O TRIBUNAL DE CONTAS APONTA – E COMO EVITAR: DESPESAS, CONTRATOS E CONTROLE INTERNO

MÓDULO 1 – ÉTICA E SEGURANÇA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

- . Ética, integridade e dever funcional na administração pública
- . Responsabilização de agentes públicos (culpa, dolo e riscos)
- Segurança jurídica dos atos: competência, motivação e forma
- . Importância dos registros, evidências e rastreabilidade

MÓDULO 2 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ROTINAS INTERNAS

- . Estrutura administrativa e definição de responsabilidades
- . Segregação de funções e organização de fluxos internos
- . Padronização de processos: protocolo, despacho e controle
- . Comunicação institucional e controle de rotinas

MÓDULO 3 – DESPESAS PÚBLICAS E ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA

- . Ciclo da despesa: planejamento, empenho, liquidação e pagamento
- . Principais falhas e riscos de glosas pelo Tribunal de Contas
- . Diárias, cursos e reembolsos: critérios e cautelas
- . Organização documental e transparência das despesas

MÓDULO 4 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E VEDAÇÕES

- . Planejamento da contratação: demanda, TR/ETP e pesquisa de preços
- . Contratação direta (dispensa e inexigibilidade): hipóteses e cuidados
- . Formalização e segurança jurídica dos processos
- . Vedações eleitorais e principais riscos nas contratações

MÓDULO 5 – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA PRÁTICA

- . Atribuições do gestor e do fiscal de contrato
- . Acompanhamento da execução, prazos e qualidade
- . Medição, atesto e recebimento de serviços
- . Registros, relatórios e responsabilidade do fiscal

MÓDULO 6 – CONTROLE INTERNO, ALMOXARIFADO E PREVENÇÃO

- . Atuação do controle interno e fiscalização preventiva
- . Checklists essenciais de controle e acompanhamento
- . Controle de materiais e bens: almoxarifado e patrimônio
- . Integração dos controles e preparação para o TCE

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, Conselheiros Tutelares, Servidores da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança.

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

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

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

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordaopr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

**SUPRA – CONSULTORIA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO
PROFISSIONAL EM GESTÃO PÚBLICA
CNPJ Nº 40.621.340/0001-54**

**À CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO
ESTADO DO PARANÁ**

ORÇAMENTO

1. DADOS DA EMPRESA

SUPRA - CONSULTORIA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL EM GESTÃO PÚBLICA, CNPJ 40.621.340/0001-54
Website: supracursos.com/

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada em capacitação e treinamento para agentes públicos, políticos, servidores municipais e demais interessados para o curso: **“ERROS QUE O TRIBUNAL DE CONTAS APONTA— E COMO EVITAR: DESPESAS, CONTRATOS E CONTROLE INTERNO”**, que acontecerá nos dias 27 a 29 de maio de 2026 no Hotel Nacional Inn em Curitiba.

3. DA PROPOSTA DO PREÇO:

Valor unitário por inscrição: R\$ 2.590,00 (Dois mil, quinhentos e noventa reais).

4. VALIDADE

Este orçamento tem validade para este curso.

Jataizinho, 22 de maio de 2026.


YOHAN FURLAN DE FARIA
SÓCIO-PROPRIETÁRIO

RUA JOHN KENNEDY, 395, SALA 02, CENTRO, CEP. 86.210-000, WHATSAPP (43) 99159-2111/(43) 99171-0405
JATAIZINHO – PARANÁ