



Treinamentos em  
Gestão Pública

# Curso em FOZ DO IGUAÇU - PR Dias 09, 10, 11 e 12 de Dezembro 2025.

CONVIDA

*Boas  
festas*

**EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E FECHAMENTO DE EXERCÍCIO:  
COMO ORGANIZAR A CÂMARA MUNICIPAL PARA UM NOVO  
CICLO DE GESTÃO.**

Boas práticas para o encerramento do exercício de 2025,  
incluindo prestação de contas, avaliação de metas,  
encerramento de contratos e planejamento para o exercício  
seguinte. O papel dos vereadores, gestores e assessores na  
organização de informações e na preparação para o início do  
novo período legislativo, com destaque para os reflexos da  
Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21)

## **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](http://www.nstreinamentos.com.br)

# Programação

**Dia 09/12/2025 – Das 16h às 18h**

Credenciamento e inscrições de alunos.

**Dia 09/12/2025 – Das 14h às 17h**

Exposição didática dos temas sugeridos

**Dia 10/12/2025 – Das 09h às 10h**

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 11/12/2025 – Das 09h às 12h**

Exposição didática dos temas sugeridos

**Dia 10/12/2025 – Das 10h às 12h**

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

**Dia 11/12/2025 – Das 14h às 17h**

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

**Dia 12/12/2025 – Das 09h a 11h**

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

## Conteúdo Programático

### Encerramento de Exercício: Conceitos e Responsabilidades

- Princípios da gestão eficiente no setor público
- Etapas do encerramento do exercício financeiro e administrativo
- Prazos e obrigações legais das Câmaras Municipais
- Papel do Legislativo no equilíbrio fiscal e na transparência da gestão
- Responsabilidade solidária de vereadores, gestores e assessores

### Procedimentos Administrativos e Financeiros

- Encerramento de empenhos, liquidação e pagamento de despesas
- Restos a pagar: critérios de inscrição e cancelamento
- Fechamento contábil e conciliação de dados
- Controle de contratos e aditivos próximos ao término do exercício
- Cuidados na execução orçamentária do último trimestre

### Prestação de Contas e Transparência

- Etapas e documentos da prestação de contas anual da Câmara
- Relatórios obrigatórios: RREO, RGF e balanço anual
- Organização de dados e informações para os órgãos de controle
- Transparência ativa e passiva: o que deve estar disponível ao cidadão
- Como o assessor pode auxiliar na coleta, verificação e sistematização de informações

### Execução, Controle e Avaliação do Orçamento

- Execução orçamentária e financeira: acompanhamento e relatórios
- Ferramentas de controle interno e externo
- Portais da transparência e relatórios de gestão fiscal
- Como acompanhar a execução das emendas impositivas na prática

### O Papel dos Assessores no Encerramento do Exercício

- Responsabilidades dos assessores parlamentares e administrativos. Apoio à Mesa Diretora e aos gabinetes na organização documental
- Sistematização de informações para relatórios e transição
- Cuidados com comunicações, atas, requerimentos e ofícios pendentes
- Organização de arquivos físicos e digitais: boas práticas para o início do novo mandato. Relacionamento entre assessores, contabilidade e setores técnicos
- Como o assessor contribui para a imagem institucional e a continuidade administrativa

### Planejamento e Transição para o Novo Ciclo de Gestão

- Avaliação de resultados e metas da Câmara Municipal
- Diagnóstico administrativo: pontos fortes e fragilidades
- Planejamento para o exercício seguinte (PPA, LDO e LOA)
- Boas práticas de transição entre legislaturas e gestões internas
- Construção de um plano de trabalho para 2026 com base nos aprendizados do exercício anterior
- Os reflexos da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21) na administração legislativa.



**Professor Normélio Schneider**  
(45) 99934-1188

### Coordenadoras



**Angélica** - (45) 99853-2222



**Elizabeth** - (45) 99833-5400



**Jakeline** - (45) 99831-2222

**VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 2.690,00.**

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

**Empenhamento e Depósito em nome de:**  
**NS TREINAMENTOS EM GESTÃO**  
**PÚBLICA LTDA.**

**CNPJ 12.137.995/0001-16**

**PIX: 12.137.995/0001-16**

**AG 0959-8 - C/C 38019-9**

**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: Wyndham Foz do Iguaçu**  
**R. Rui Barbosa, 394, Centro –**  
**Foz do Iguaçu**  
**(45) 3026-1800**

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


**CURRICULUM: Dr. ODACIR CRISTOVAN FIORINI JÚNIOR**



**Palestrante**

Mestrando em Direitos da Personalidade pelo Centro Universitário de Maringá, onde concluiu a graduação em Direito (2007). Também possui pós-graduação Latu-Sensu em Informática Educacional (2001) e graduação em Processamento de Dados pelo Centro Universitário de Maringá (1999). Tem experiência na área de Direito, com ênfase em Teoria Geral do Direito, Direito Constitucional e áreas afins. Possui experiência em programas de Gestão de Qualidade e ferramentas da Qualidade. Atuou como gestor do programa 5S na Copel. Procurador Jurídico da Câmara de Vereadores de Maringá. Foi Gerente Jurídico do PROCON em Maringá entre 2018 a 2020. Advogado Militante nas áreas de Direito Público, Administrativo, Eleitoral e do Consumidor.

## > PÚBLICO-ALVO



- Prefeitos,
- Vereadores,
- Diretores,
- Chefes de Gabinete,
- Gestores de Entidades Públicas Municipais,
- Servidores ligados à contabilidade, orçamento, finanças, planejamento, licitações, controle interno, recursos humanos, comissões em geral,

- Secretários Municipais,
- Presidentes de Câmara
- Equipe da Assessoria do Legislativo Municipal
- Assessores Parlamentares
- Procuradores
- Advogados

## > OBJETIVO

O curso tem como objetivo capacitar vereadores, assessores legislativos e executivos e servidores públicos municipais em geral para atuarem de forma estratégica, técnica e fundamentada no processo orçamentário municipal, Promover o aperfeiçoamento da gestão legislativa municipal, orientando vereadores, gestores e assessores sobre os procedimentos técnicos e administrativos necessários ao encerramento do exercício de 2025, com foco na transparência, eficiência e continuidade das ações. O curso reforça o papel estratégico dos assessores na organização de informações, apoio à tomada de decisão e preparação da estrutura da Câmara para o novo ciclo legislativo.

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



*Boas  
festas*



**Sejam Bem Vindos!**



**Treinamentos em  
Gestão Pública**