



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

ATO Nº 021/2025 – Do Presidente

AUTORIZA VIAGEM E O PAGAMENTO DE DIÁRIAS À VEREADORES

O Presidente da Câmara Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, amparado na Resolução nº 01/2019, em conformidade com o Decreto Municipal nº 4.855/2024, RESOLVE:

Art. 1º. Fica autorizado viagem e o pagamento de 3 (três) diárias para os (as) vereadores (as) da Câmara Municipal de Matelândia: JUSSARA SCARPARO DE OLIVEIRA, NEI JOSÉ GASPARIN e STELA GABOARDI, em virtude de viagem a Curitiba, nos dias nos dias 25 a 28 de fevereiro de 2025, para o seguinte compromisso: Curso com o tema: “PROVIDÊNCIAS INICIAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E ORIENTAÇÕES INDISPENSÁVEIS AOS VREADORES, SERVIDORES, SECRETÁRIOS, ASSESSORES E DIRETORES”, realizado pela SUPRA – CONSULTORIA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA, na cidade de Curitiba - PR.

Art. 2º. O valor a ser pago corresponde a R\$ 3.057,24 (três mil e cinquenta e sete reais e vinte e quatro centavos), em conformidade com o disposto no inciso III, do art. 2º da Resolução nº 01/2019 e conforme dispõe no decreto nº 4.855/2024.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução deste Ato correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 4º. Este Ato entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Ao vigésimo primeiro dia do mês de fevereiro de 2025.


LUCAS DA SILVA CADINI
Presidente



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO XIV

EDIÇÃO Nº 3532 - 17 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/atos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - Fica concedida promoção horizontal à servidora SIRLEY DE FÁTIMA DOMINGOS, ocupante do cargo de TÉCNICO CONTÁBIL, desta Câmara Municipal, passando a vigorar da seguinte forma.

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
GEM – C-II-24	GEM – C-II-25

Art. 2º - A promoção acima referida corresponde ao constante do anexo II da Tabela de Vencimentos de Pessoal efetivo da Câmara Municipal de Matelândia e está em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3.468/2015.

Art. 3º - O presente Ato entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Ao vigésimo dia do mês de fevereiro de 2025.

LUCAS DA SILVA CADINI

Presidente

CÂMARA DE VEREADORES-ATO Nº 021/2025 – Do Presidente

AUTORIZA VIAGEM E O PAGAMENTO DE DIÁRIAS À VEREADORES

O Presidente da Câmara Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, amparado na Resolução nº 01/2019, em conformidade com o Decreto Municipal nº 4.855/2024, RESOLVE:

Art. 1º. Fica autorizado viagem e o pagamento de 3 (três) diárias para os (as) vereadores (as) da Câmara Municipal de Matelândia: JUSSARA SCARPARO DE OLIVEIRA, NEI JOSÉ GASPARI e STELA GABOARDI, em virtude de viagem a Curitiba, nos dias nos dias 25 a 28 de fevereiro de 2025, para o seguinte compromisso: Curso com o tema: "PROVIDÊNCIAS INICIAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E ORIENTAÇÕES INDISPENSÁVEIS AOS VEREADORES, SERVIDORES, SECRETÁRIOS, ASSESSORES E DIRETORES", realizado pela SUPRA – CONSULTORIA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA, na cidade de Curitiba - PR.

Art. 2º. O valor a ser pago corresponde a R\$ 3.057,24 (três mil e cinquenta e sete reais e vinte e quatro centavos), em conformidade com o disposto no inciso III, do art. 2º da Resolução nº 01/2019 e conforme dispõe no decreto nº 4.855/2024.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução deste Ato correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 4º. Este Ato entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SGT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por GABRIEL DA SILVA CADINI, A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

Início



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO XIV

EDIÇÃO Nº 3532 - 17 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/atos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Ao vigésimo primeiro dia do mês de fevereiro de 2025.

LUCAS DA SILVA CADINI
Presidente

CÂMARA DE VEREADORES-ATO Nº 022/2025 – Do Presidente

AUTORIZA A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO ÀO VEREADOR (A) QUE ESPECIFICA

O Presidente da Câmara Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, amparado na Resolução nº 2/2022, RESOLVE:

Art. 1º. Fica autorizada a concessão de ADIANTAMENTO para o Vereador(a) da Câmara Municipal, JUSSARA SCARPARO DE OLIVEIRA, conforme segue:

Valor do numerário:	R\$ 1.000,00 (um mil reais)
Prazo de aplicação:	15 (quinze) dias subsequentes ao recebimento do numerário conforme § 2º do Art. 4º da Resolução 02/2022.
Destinação:	Despesa com combustível – gasolina, conforme o inciso VIII do Art. 2º da Resolução nº 02/2022.
Despesa, dotação principal 33.90.30.00.00.00	Desdobramento da despesa: 33.90.30.96.00.00
Material de consumo	Material de consumo pagamento antecipado.
	Destina

CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Ao vigésimo primeiro dia do mês de fevereiro de 2025.

LUCAS DA SILVA CADINI
Presidente

CÂMARA DE VEREADORES-ATO Nº 023/2025 – Do Presidente

AUTORIZA A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO ÀO VEREADOR QUE ESPECIFICA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SGT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

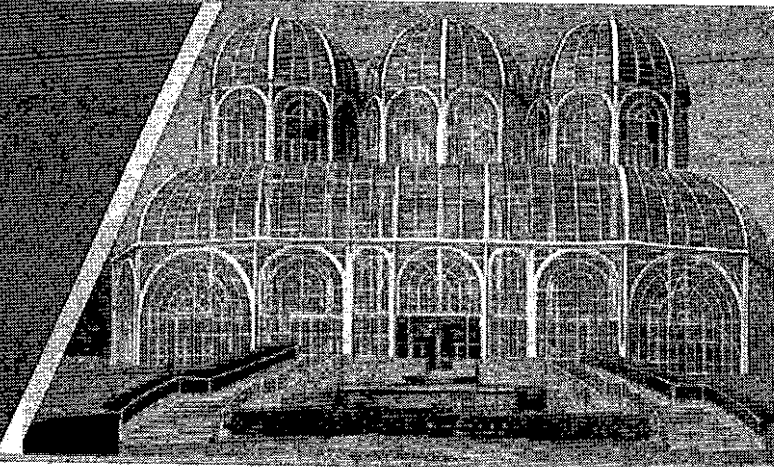
Arquivo Assinado Digitalmente por GABRIEL DA SILVA CADINI, A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

Início

CURITIBA

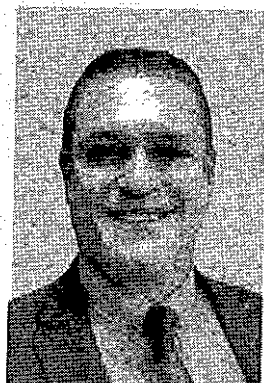
25, 26, 27 e 28

FEVEREIRO DE 2025



PROVIDÊNCIAS INICIAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E ORIENTAÇÕES INDISPENSÁVEIS AOS VEREADORES, SERVIDORES, SECRETÁRIOS, ASSESSORES E DIRETORES

DR ALEX FARIA PALESTRANTE



Advogado. Especialista em Direito Administrativo. Pós-graduando 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.

PROGRAMAÇÃO* CURSO PLUS (4 DIAS)

25
TER

09:00h às 12:00h
Credenciamento e
Abertura do evento
14:00h às 17:00h
Consultoria
personalizada agendada

26
QUA

09:00h às 12:00h
Aula
14:00h às 17:00h
Aula

27
QUI

09:00h às 12:00h
Aula
14:00h às 17:00h
Aula

28
SEX

09:00h às 12:00h
Debate, tema livre e
entrega de
Certificados

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 Pós-graduanda em Direito Público.

Destinado a: Prefeitos, Vice - Prefeitos, Presidentes de Câmaras, Vereadores, Chefes de Gabinete, Secretários, Servidores Públicos do Executivo e Legislativo, Assessores jurídicos, Contadores, Financeiro, Controladores e Assessores Parlamentares e demais interessados.

Hotel Nacional Inn Estação
Curitiba

Rua Lourenço Pinto, 458
(41) 3322-4242



SUPRA
CURSOS

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

**SUPRA - CONSULTORIA, TREINAMENTO 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\$ 2.490,00

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO, FUNÇÕES, IMPEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES DOS VEREADORES:

Órgãos e instâncias do Poder Legislativo;
Funções, impedimentos e responsabilidades dos Vereadores.

SESSÃO LEGISLATIVA:

Ordinária e Extraordinária.

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL:

Natureza das Leis Orgânicas Municipais;
Simetria com Constituição da República de 1988 e com a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989;
Principais disposições.

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL:

Estrutura;
Normas de funcionamento;
Relação com o processo legislativo.

COMISSÃO REPRESENTATIVA:

Conceito e importância;
Formação e composição - critérios de proporcionalidade partidária;
Atribuições / competência.

CONHECIMENTOS MÍNIMOS EXIGÍVEIS PARA O EFICAZ ASSESSORAMENTO E A MODERNA GESTÃO DE GABINETE:

Assessoramento e acompanhamento de requerimentos de informações e indicações;
Assessoramento e acompanhamento de processos legislativos.

INTRODUÇÃO À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA NO SETOR PÚBLICO:

Conceitos básicos de orçamento público;
Princípios orçamentários: universalidade, anualidade, unidade e equilíbrio;
Ciclo orçamentário e suas fases: elaboração, execução, controle e avaliação.

ESTRUTURA E COMPONENTES DO ORÇAMENTO PÚBLICO

Composição do Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
Receitas públicas e Despesas públicas

PLANO DIRETOR - Elaboração, Aprovação e Revisão.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ESTRATÉGICO:

Definição de prioridades de gestão no início do mandato;
Métodos para identificar e evitar gargalos financeiros.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE O REPASSE CONSTITUCIONAL AO PODER LEGISLATIVO - DUODÉCIMO:

Fundamentos Constitucionais;
Cálculo e determinação do valor do Duodécimo
Prazos e responsabilidades;
Data-limite para o repasse;
Consequências legais em caso de atrasos ou descumprimentos de prazos.

PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

Conceitos fundamentais;
Definição de "processo legislativo";
Papel e função das leis municipais.

FASE DE ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSIÇÕES:

INICIATIVA:
Quem pode propor leis;
Tipos de iniciativa;
Mecanismos de participação popular.

FASE DE TRAMITAÇÃO E DELIBERAÇÃO:

COMISSÕES E PARÉCERES:
Função das Comissões Legislativas;
Elaboração de pareceres.

DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM PLENÁRIO:

Dinâmica das sessões legislativas;
Técnicas de argumentação e convencimento.

SANÇÃO, VETO, PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO:

APRECIÇÃO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

Papel do Chefe do Poder Executivo na elaboração das leis;
Processo de sanção e veto.

PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO:

Formalidades após a aprovação;
Prazos e veículos de publicação.

✓ A Supra Cursos possui o direito de substituir o docente por motivo de força maior.

✓ A Supra Cursos está cadastrada no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF

✓ Carga horária do curso: 21h

✓ Obs. Entrega de Certificado somente com o mínimo de 75% de participação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

SOLICITAÇÃO DIÁRIA (S)

Sr., Presidente:

- ☒ Vereador(a)
☐ Vereador e Servidor em Exercício
☐ Servidor

Eu, Junara Scarparo de Oliveira, solicito a liberação de ____ () diária(s), Com a seguinte finalidade:

Justificativa:

Curso em Curitiba. Providências para o exercício de 2025 e orientações indispensáveis aos vereadores, servidores, secretários e assessores e diários nos dias 25 a 28 fevereiro

Estou ciente que, se deferida esta solicitação, no retorno da atividade, deverei apresentar relatório das atividades e/ou comprovante de deslocamento.

Declaro, sob as penas da lei, que tenho compatibilidade de horário para o deslocamento em conformidade com o acórdão nº 3.162/2019 do Pleno Tribunal de Contas do Paraná (no caso de Vereador Servidor Público).

Matelândia, 11 de fevereiro de 2025.

Junara Scarparo
Solicitante

Despacho do Presidente:

☒ Deferido
☐ Indeferido

Lucas Cadini
LUCAS CADINI
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

SOLICITAÇÃO DIÁRIA (S)

Sr., Presidente:

☒ Vereador(a)

☐ Vereador e Servidor em Exercício

☐ Servidor

Eu, VPi GASPARIM, solicito a liberação de 3 (3) diária(s), Com a seguinte finalidade:

Justificativa:

Solicito ensino em Curitiba de 25 a 26/02
com o tema Planejamento para o
exercício de 2025 e orientações
dos vereadores, secretários, assessores e diretores

Estou ciente que, se deferida esta solicitação, no retorno da atividade, deverei apresentar relatório das atividades e/ou comprovante de deslocamento.

Declaro, sob as penas da lei, que tenho compatibilidade de horário para o deslocamento em conformidade com o acórdão nº 3.162/2019 do Pleno Tribunal de Contas do Paraná (no caso de Vereador Servidor Público).

Matelândia, 11 de FEVEREIRO de 2025.

Solicitante

Despacho do Presidente:

☒ Deferido
☐ Indeferido

LUCAS CADINI

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

SOLICITAÇÃO DIÁRIA (S)

Sr. Presidente:

- ☒ Vereador(a)
☐ Vereador e Servidor em Exercício
☐ Servidor

Eu, Stela Gaboardi, solicito a liberação de ____ () diária(s), Com a seguinte finalidade:

Justificativa:

Curso em Curitiba, com datas de 25 a 28 de
fevereiro. Empresa Supra, com tema:
"Providências iniciais para o exercício
de 2025 e orientações indispensáveis
aos vereadores, servidores, secretários, assessor-
es e diretores.

Estou ciente que, se deferida esta solicitação, no retorno da atividade, deverei apresentar relatório das atividades e/ou comprovante de deslocamento.

Declaro, sob as penas da lei, que tenho compatibilidade de horário para o deslocamento em conformidade com o acórdão nº 3.162/2019 do Pleno Tribunal de Contas do Paraná (no caso de Vereador Servidor Público).

Matelândia, 14 de fevereiro de 2025.

Stela Gaboardi
Solicitante

Despacho do Presidente:

☒ Deferido
☐ Indeferido

Lucas Cadini
LUCAS CADINI
Presidente

CERTIFICADO

A SUPRA confere o presente certificado para:

Stela Gaboardi

PORTADORA DO CPF 968.415.249-34, A QUAL PARTICIPOU DO CURSO COM OS TEMAS: "PROVIDÊNCIAS INICIAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E ORIENTAÇÕES INDISPENSÁVEIS AOS VEREADORES, SERVIDORES, SECRETÁRIOS, ASSESSORES E DIRETORES" TOTALIZANDO 18h/a.

REALIZADO EM

25 A 28 DE FEVEREIRO DE 2025

Curitiba - PR



YOHAN FURLAN DE FARIA

SÓCIO-PROPRIETÁRIO E DIRETOR DE FORMAÇÃO

CNPJ 40.621.340/0001-54

PROVIDÊNCIAS INICIAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E ORIENTAÇÕES INDISPENSÁVEIS AOS VEREADORES, SERVIDORES, SECRETÁRIOS, ASSESSORES E DIRETORES.

ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO, FUNÇÕES, IMPEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES DOS VEREADORES:

- Órgãos e instâncias do Poder Legislativo;
- Funções, impedimentos e responsabilidades dos Vereadores.

SESSÃO LEGISLATIVA:

- Ordinária e Extraordinária.

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL:

- Natureza das Leis Orgânicas Municipais;
- Simetria com Constituição da República de 1988 e com a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989;
- Principais disposições.

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL:

- Estrutura;
- Normas de funcionamento;
- Relação com o processo legislativo.

COMISSÃO REPRESENTATIVA:

- Conceito e importância;
- Formação e composição – critérios de proporcionalidade partidária;
- Atribuições / competência.

CONHECIMENTOS MÍNIMOS EXIGÍVEIS PARA EFICAZ ACESSORAMENTO E A MODERNIZAÇÃO DE GABINETE:

- Assessoramento e acompanhamento de requerimentos de informações e indicações;
- Assessoramento e acompanhamento de processos legislativos.

INTRODUÇÃO À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA NO SETOR PÚBLICO:

- Conceitos básicos de orçamento público;
- Princípios orçamentários: universalidade, anualidade, unidade e equilíbrio;
- Ciclo orçamentário e suas fases: elaboração, execução, controle e avaliação.

ESTRUTURA E COMPONENTES DO ORÇAMENTO PÚBLICO

- Composição do Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Receitas públicas e Despesas públicas.

PLANO DIRETOR –

- Elaboração, Aprovação e Revisão.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ESTRATÉGICO:

- Definição de prioridades de gestão no início do mandato;
- Métodos para identificar e evitar gargalos financeiros.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE O REPASSE CONSTITUCIONAL AO PODER LEGISLATIVO – DUODÉCIMO:

- Fundamentos Constitucionais;
- Cálculo e determinação do valor do Duodécimo Prazos e responsabilidades;
- Data-limite para o repasse;
- Consequências legais em caso de atrasos ou descumprimentos de prazos.

PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

- Conceitos fundamentais;
- Definição de "processo legislativo";
- Papel e função das leis municipais.

FASE DE ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSIÇÕES: INICIATIVA:

- Quem pode propor leis;
- Tipos de iniciativa;
- Mecanismos de participação popular.

FASE DE TRAMITAÇÃO E DELIBERAÇÃO: COMISSÕES E PARECERES:

- Função das Comissões Legislativas;
- Elaboração de pareceres. DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM PLENÁRIO;
- Dinâmica das sessões legislativas;
- Técnicas de argumentação e convencimento.

DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM PLENÁRIO:

- Dinâmica das sessões legislativas;
- Técnicas de argumentação e convencimento.

SANÇÃO, VETO, PROMULGAÇÃO, PUBLICAÇÃO, APROVAÇÃO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

- Papel do Chefe do Poder Executivo na elaboração das leis;
- Processo de sanção e veto.

PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO:

- Formalidades após a aprovação;
- Prazos e veículos de publicação.

CERTIFICADO

A SUPRA confere o presente certificado para:

Nei José Gasparin

PORTADOR DO CPF 644.948.109-91, O QUAL PARTICIPOU DO CURSO COM OS TEMAS: "PROVIDÊNCIAS INICIAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E ORIENTAÇÕES INDISPENSÁVEIS AOS VEREADORES, SERVIDORES, SECRETÁRIOS, ASSESSORES E DIRETORES" TOTALIZANDO 18h/a.

REALIZADO EM

25 A 28 DE FEVEREIRO DE 2025

Curitiba - PR



YOHAN FURLAN DE FARIA

SÓCIO-PROPRIETÁRIO E DIRETOR DE FORMAÇÃO

CNPJ 40.621.340/0001-54

PROVIDÊNCIAS INICIAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E ORIENTAÇÕES INDISPENSÁVEIS AOS VEREADORES, SERVIDORES, SECRETÁRIOS, ASSESSORES E DIRETORES.

ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO, FUNÇÕES, IMPEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES DOS VEREADORES:

- Órgãos e instâncias do Poder Legislativo;
- Funções, impedimentos e responsabilidades dos Vereadores.

SESSÃO LEGISLATIVA:

- Ordinária e Extraordinária.

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL:

- Natureza das Leis Orgânicas Municipais;
- Simetria com Constituição da República de 1988 e com a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989;
- Principais disposições.

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL:

- Estrutura;
- Normas de funcionamento;
- Relação com o processo legislativo.

COMISSÃO REPRESENTATIVA:

- Conceito e importância;
- Formação e composição – critérios de proporcionalidade partidária;
- Atribuições / competência.

CONHECIMENTOS MÍNIMOS EXIGÍVEIS PARA EFICAZ ACESSORAMENTO E A MODERNIZAÇÃO DE GABINETE:

- Assessoramento e acompanhamento de requerimentos de informações e indicações;
- Assessoramento e acompanhamento de processos legislativos.

INTRODUÇÃO À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA NO SETOR PÚBLICO:

- Conceitos básicos de orçamento público;
- Princípios orçamentários: universalidade, anualidade, unidade e equilíbrio;
- Ciclo orçamentário e suas fases: elaboração, execução, controle e avaliação.

ESTRUTURA E COMPONENTES DO ORÇAMENTO PÚBLICO

- Composição do Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Receitas públicas e Despesas públicas.

PLANO DIRETOR –

- Elaboração, Aprovação e Revisão.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ESTRATÉGICO:

- Definição de prioridades de gestão no início do mandato;
- Métodos para identificar e evitar gargalos financeiros.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE O REPASSE CONSTITUCIONAL AO PODER LEGISLATIVO – DUODÉCIMO:

- Fundamentos Constitucionais;
- Cálculo e determinação do valor do Duodécimo Prazos e responsabilidades;
- Data-limite para o repasse;
- Consequências legais em caso de atrasos ou descumprimentos de prazos.

PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

- Conceitos fundamentais;
- Definição de "processo legislativo";
- Papel e função das leis municipais.

FASE DE ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSIÇÕES: INICIATIVA:

- Quem pode propor leis;
- Tipos de iniciativa;
- Mecanismos de participação popular.

FASE DE TRAMITAÇÃO E DELIBERAÇÃO: COMISSÕES E PARECERES:

- Função das Comissões Legislativas;
- Elaboração de pareceres. DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM PLENÁRIO;
- Dinâmica das sessões legislativas;
- Técnicas de argumentação e convencimento.

DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM PLENÁRIO:

- Dinâmica das sessões legislativas;
- Técnicas de argumentação e convencimento.

SANÇÃO, VETO, PROMULGAÇÃO, PUBLICAÇÃO, APROVAÇÃO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

- Papel do Chefe do Poder Executivo na elaboração das leis;
- Processo de sanção e veto.

PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO:

- Formalidades após a aprovação;
- Prazos e veículos de publicação.

CERTIFICADO

A SUPRA confere o presente certificado para:

Jussara Scarparo de Oliveira

PORTADORA DO CPF 004.155.639-92, A QUAL PARTICIPOU DO CURSO COM OS TEMAS: "PROVIDÊNCIAS INICIAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E ORIENTAÇÕES INDISPENSÁVEIS AOS VEREADORES, SERVIDORES, SECRETÁRIOS, ASSESSORES E DIRETORES" TOTALIZANDO 18h/a.

REALIZADO EM

25 A 28 DE FEVEREIRO DE 2025

Curitiba - PR



YOHAN FURLAN DE FARIA

SÓCIO-PROPRIETÁRIO E DIRETOR DE FORMAÇÃO

CNPJ 40.621.340/0001-54

PROVIDÊNCIAS INICIAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E ORIENTAÇÕES INDISPENSÁVEIS AOS VEREADORES, SERVIDORES, SECRETÁRIOS, ASSESSORES E DIRETORES.

ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO, FUNÇÕES, IMPEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES DOS VEREADORES:

- Órgãos e instâncias do Poder Legislativo;
- Funções, impedimentos e responsabilidades dos Vereadores.

SESSÃO LEGISLATIVA:

- Ordinária e Extraordinária.

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL:

- Natureza das Leis Orgânicas Municipais;
- Simetria com Constituição da República de 1988 e com a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989;
- Principais disposições.

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL:

- Estrutura;
- Normas de funcionamento;
- Relação com o processo legislativo.

COMISSÃO REPRESENTATIVA:

- Conceito e importância;
- Formação e composição – critérios de proporcionalidade partidária;
- Atribuições / competência.

CONHECIMENTOS MÍNIMOS EXIGÍVEIS PARA EFICAZ ASSESSORAMENTO E A MODERNA GESTÃO DE GABINETE:

- Assessoramento e acompanhamento de requerimentos de informações e indicações;
- Assessoramento e acompanhamento de processos legislativos.

INTRODUÇÃO À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA NO SETOR PÚBLICO:

- Conceitos básicos de orçamento público;
- Princípios orçamentários: universalidade, anualidade, unidade e equilíbrio;
- Ciclo orçamentário e suas fases: elaboração, execução, controle e avaliação.

ESTRUTURA E COMPONENTES DO ORÇAMENTO PÚBLICO

- Composição do Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Receitas públicas e Despesas públicas.

PLANO DIRETOR –

- Elaboração, Aprovação e Revisão.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ESTRATÉGICO:

- Definição de prioridades de gestão no início do mandato;
- Métodos para identificar e evitar gargalos financeiros.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE O REPASSE CONSTITUCIONAL AO PODER LEGISLATIVO – DUODÉCIMO:

- Fundamentos Constitucionais;
- Cálculo e determinação do valor do Duodécimo Prazos e responsabilidades;
- Data-limite para o repasse;
- Consequências legais em caso de atrasos ou descumprimentos de prazos.

PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

- Conceitos fundamentais;
- Definição de "processo legislativo";
- Papel e função das leis municipais.

FASE DE ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSIÇÕES: INICIATIVA:

- Quem pode propor leis;
- Tipos de iniciativa;
- Mecanismos de participação popular.

FASE DE TRAMITAÇÃO E DELIBERAÇÃO: COMISSÕES E PARECERES:

- Função das Comissões Legislativas;
- Elaboração de pareceres. DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM PLENÁRIO;
- Dinâmica das sessões legislativas;
- Técnicas de argumentação e convencimento.

DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM PLENÁRIO:

- Dinâmica das sessões legislativas;
- Técnicas de argumentação e convencimento.

SANÇÃO, VETO, PROMULGAÇÃO, E PUBLICAÇÃO, Apreciação pelo Poder Executivo Municipal:

- Papel do Chefe do Poder Executivo na elaboração das leis;
- Processo de sanção e veto.

PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO:

- Formalidades após a aprovação;
- Prazos e veículos de publicação.