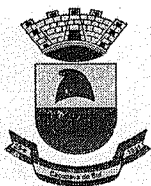


PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

EDITAL 38/2025

INEXIGIBILIDADE 13/2025

CURSO INLEGIS
CHEFE DE GABINETE



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

Ofício Nº 025/2025

Caçapava do Sul, 23 de Maio de 2025.

Ilustríssimo Senhor
Ver. Jose Celso Brito
Presidente
Câmara de Vereadores

Ilmo. Jose Celso Brito

Ao cumprimenta-lo cordialmente, venho por meio deste solicitar minha inscrição no Curso da INLEGIS 0025/0906 - Módulo Estendido: Rotinas Práticas de Gabinete, que será realizado dos dias 09 até 13 de junho de 2025 em Porto Alegre e tem por objetivo qualificar ainda mais as equipes que trabalham em gabinetes de vereadores, otimizando sua organização, produtividade e atendimento a comunidade, creio que será de grande valia o curso para que possamos ter mais eficiência no ambiente Legislativo.

Ao ensejo, renovo votos de estima e consideração.

Respeitosamente,


Vagner Mello
Chefe de Gabinete

De Acordo em:

04.06.25





PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DE CONTRATAÇÃO

SETOR REQUISITANTE: Gabinete Ver^a Jussarete Vargas

Responsável pela Demanda: Vagner Mello

1. Objeto:

- ☒ (X) Serviço não continuado
☐ () Serviço cont. SEM dedicação exclusiva de mão de obra
☐ () Serviço cont. COM dedicação exclusiva de mão de obra
☐ () Material de consumo
☐ () Material permanente/equipamento

1.1 Especificação do objeto:

Curso / treinamento com o tema "ROTINAS PRÁTICAS DE GABINETE" no INLEGIS Cursos para o Poder Público.

2. Forma de Contratação sugerida:

- | | |
|---|---|
| ☐ () Concorrência | ☐ () Diálogo competitivo |
| ☐ () Pregão | ☐ () Chamamento Público |
| ☐ () Pregão com SRP | ☐ () Dispensa de Licitação |
| ☐ () Leilão | ☒ (X) Inexigibilidade |
| ☐ () Concurso | |

3. Justificativa da Necessidade:

A participação do assessor parlamentar no curso "Rotinas Práticas de Gabinete: Organização, Produtividade e Eficiência no Dia a Dia do Poder Público" é fundamental para aprimorar a atuação no ambiente legislativo, promovendo uma gestão de gabinete mais eficaz, transparente e alinhada às exigências legais. Ao abordar temas como planejamento de agenda, gestão do tempo, controle de documentos, atendimento ao público e conformidade com legislações como a Lei de Acesso à Informação e a LGPD, o curso contribui diretamente para a qualificação técnica do assessor, fortalecendo sua capacidade de apoiar o vereador nas atividades cotidianas e na interlocução com a comunidade, além de garantir maior eficiência administrativa e segurança jurídica nas ações do mandato.

4. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. Identificação da Demanda

- Setor Requisitante: Gabinete Ver^a Jussarete Vargas
- Responsável pela Demanda: Vagner Mello
- Data: 04 de junho de 2025

2. Objeto da Contratação

Curso / treinamento com o tema “Rotinas Práticas de Gabinete: Organização, Produtividade e Eficiência no Dia a Dia do Poder Público”, a ser realizado pelo INLEGIS Cursos para o Poder Público nos dias 09 e 13 de junho de 2025.

3. Necessidade da Contratação

A participação de assessor parlamentar neste curso tem como objetivo central o aprimoramento das práticas administrativas e legislativas do gabinete parlamentar, buscando maior eficiência, padronização e segurança jurídica nas ações do mandato. A formação permitirá:

- Planejamento de agenda e gestão de tempo;
- Controle de documentos oficiais e rotinas administrativas;
- Atendimento qualificado ao público;
- Conformidade com marcos legais (Lei de Acesso à Informação e LGPD).

4. Resultados Esperados

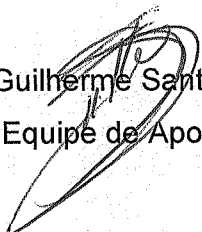
- Maior organização interna do gabinete;
- Otimização dos processos administrativos;
- Redução de falhas operacionais;
- Melhoria na transparência e na comunicação institucional;
- Fortalecimento da atuação estratégica do assessor parlamentar.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

10. Conclusão

Diante do exposto, conclui-se que a contratação do curso junto ao INLEGIS Cursos atende plenamente aos princípios da administração pública — especialmente os da eficiência, economicidade e interesse público — representando um investimento na qualificação dos servidores e na melhoria da gestão parlamentar.



Guilherme Santos
Equipe de Apoio



Laurício Terra
Equipe de Apoio



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Curso / treinamento com o tema “Rotinas Práticas de Gabinete: ORGANIZAÇÃO, PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA NO DIA A DIA DO PODER PÚBLICO” no INLEGIS Cursos para o Poder Público, nos dias 09 e 13 de junho de 2025.

Item	Qtd.	Descrição	Valor Unitário Estimado
1	1	CURSO Rotinas Práticas de Gabinete	R\$ 1490,00

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A participação do assessor parlamentar no curso "Rotinas Práticas de Gabinete: Organização, Produtividade e Eficiência no Dia a Dia do Poder Público" é fundamental para aprimorar a atuação no ambiente legislativo, promovendo uma gestão de gabinete mais eficaz, transparente e alinhada às exigências legais. Ao abordar temas como planejamento de agenda, gestão do tempo, controle de documentos, atendimento ao público e conformidade com legislações como a Lei de Acesso à Informação e a LGPD, o curso contribui diretamente para a qualificação técnica do assessor, fortalecendo sua capacidade de apoiar o vereador nas atividades cotidianas e na interlocução com a comunidade, além de garantir maior eficiência administrativa e segurança jurídica nas ações do mandato.

A ampla abrangência do curso reforça sua relevância para a qualificação técnica e funcional de todos os envolvidos na administração pública municipal, especialmente dos assessores parlamentares, que desempenham papel estratégico no apoio às atividades legislativas e na articulação com os diversos setores do poder público. Ao reunir conteúdos administrativos, jurídicos e legislativos em uma abordagem prática e atualizada, o curso possibilita o fortalecimento institucional das câmaras municipais, promovendo maior integração entre os agentes públicos, padronização de procedimentos e melhoria contínua dos serviços prestados à população. Essa formação representa, portanto, um investimento direto na eficiência da gestão pública e no fortalecimento da democracia local.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Fornecer o curso conforme as especificações deste instrumento e o cronograma em anexo.

4. PAGAMENTO

O pagamento das inscrições será realizado mediante a nota fiscal via PIX ou transferência bancária.

5. ANEXO

Em anexo *card* do curso com as respectivas informações detalhadas de carga horaria e aulas.

Caçapava do Sul, 04 de junho de 2025

VAGNER MELLO



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Caçapava do Sul, 04 de junho de 2025.

Ao Sr. Fabiano Pazinato

Agente de Contratação

Prezado,

Autorizo e encaminho para adoção das providências necessárias para o processo de dispensa de licitação para o curso ROTINAS PRÁTICAS DE GABINETE. Esta autorização é condicionada ao cumprimento de todas as exigências e formalidades previstas na Lei 14.133/21.

Atenciosamente,



Daniel Miranda

Diretor da Câmara de Vereadores de Caçapava do Sul

PRESENCIAL - PORTO ALEGRE-RS

CÓDIGO - 0025/0906 MÓDULO ESTENDIDO

 INSCREVA-SE

0025/0906 - MÓDULO ESTENDIDO: ROTINAS PRÁTICAS DE GABINETE PARA VEREADORES, ASSESSORES E SERVIDORES

Planejamento de Agenda e Gestão de Tempo; Rotina de Reuniões; Excelência no Atendimento; Relacionamento com a Comunidade; Boas Práticas para Protocolo, Remuneração e Acumulação de Funções Remuneradas; Inteligência Artificial no Poder Público; Rotinas Contábeis; Diárias, Emendas Impositivas; Lei de Acesso à Informação e LGPD e Temas de Interesse Público.

DATA DE INÍCIO: 09/06/25

DATA DE CONCLUSÃO: 13/06/25

 PORTO ALEGRE

Local: Local: Auditório do INLEGIS: Rua Jerônimo Coelho, 354

BAIXAR FOLDER DO CURSO



INSCREVA-SE

VEJA O TEMÁRIO

RESERVE HOTEL

 Encaminhar no WhatsApp



MÓDULO AVANÇADO: ROTINAS PRÁTICAS DE GABINETE PARA VEREADORES, ASSESSORES E SERVIDORES

O curso "Módulo Avançado: Rotinas Práticas de Gabinete para Vereadores, Assessores e Servidores" tem como objetivo qualificar as equipes que atuam diretamente nos gabinetes parlamentares, otimizando sua organização, produtividade e atendimento à comunidade. O conteúdo aborda planejamento de agenda, gestão de tempo, controle de expedientes, rotina de reuniões e atendimentos, relacionamento com a comunidade e boas práticas na gestão de documentos, protocolos e arquivos, promovendo mais eficiência, organização e integração no ambiente legislativo.



METODOLOGIA

Aula expositiva e debates. Essa abordagem permite uma compreensão aprofundada dos temas.



INVESTIMENTO

R\$ 1490,00



CARGA HORÁRIA

Este curso tem duração de 21h aula, e será emitido certificado ao final do treinamento para quem cumprir mínimo de 75%. Os participantes do curso recebem certificado de participação. Nossos certificados podem ser usados para comprovação de horas extra curriculares em faculdades e cursos.



PROGRAMAÇÃO

Segunda-feira:
13h - Credenciamento, Retirada de Material
14h30min - 17h: Turno de Aula

Terça-feira:
09h - 11h50min: Turno de Aula
14h - 17h: Turno de Aula

Quarta-feira:
09h - 11h50min: Turno de Aula
14h - 17h: Turno de Aula

Quinta-feira:
09h - 11h50min: Turno de Aula
14h - 17h: Turno de Aula

Sexta-feira:
08h30min - 10:30h: Turno de Aula
11h: Entrega do Certificado.



DADOS DE EMPENHO

INLEGIS - Consultoria e Treinamento
CNPJ: 30.050.141/0001-80. INSCRIÇÃO
MUNICIPAL: 608.2672-0
ENDEREÇO: Rua Jerônimo Coelho, 354, centro, Porto
Alegre
EMAIL: financeiro@inlegis.com.br; FONE: 51-3015-
5809



PÚBLICO ALVO

Destinado a todos os profissionais envolvidos na gestão pública municipal, incluindo Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidentes de Câmara, Vereadores, Assessores, Servidores Públicos, Agentes Administrativos, Chefes de Gabinete, Contadores, Tesoureiros, Técnicos Legislativos, Diretores de Departamento, Secretários Municipais, Procuradores Jurídicos, Comissão de Orçamento, Comissão de Licitação, Pregoeiros, Departamento de Compras, Departamento de Pessoal, Controladores Internos, Assessoria de Imprensa, Oficiais de Gabinete, telefonistas, recepcionistas, atendentes ao público, técnicos de informática, técnicos em contabilidade, servidores de Procons Municipais, Serviços Gerais e todos os demais profissionais do setor público municipal que buscam aprimoramento e atualização nos temas administrativos, jurídicos, e legislativos.

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA DATA? CADASTRE-SE

Nome

Seu melhor email

WhatsApp

QUERO ME CADASTRAR

TEMAS DEBATIDOS NO TREINAMENTO

ROTINAS CONTÁBEIS APLICADAS AO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

AULA | SEGUNDA-TARDE

ROTINAS CONTÁBEIS APLICADAS AO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

FUNDAMENTOS DA CONTABILIDADE PÚBLICA

PRINCÍPIOS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

CLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS PÚBLICAS:

RECEITAS DA CÂMARA MUNICIPAL – DUODÉCIMO:

VALORES A SEREM REPASSADOS

PRAZO PARA O REPASSE

DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL:

CLASSIFICAÇÃO POR CATEGORIA ECONÔMICA

DESPESAS FIXAS E VARIÁVEIS

PERCENTUAL MÁXIMO DE DESPESAS COM A REMUNERAÇÃO DOS VEREADORES

PERCENTUAL MÁXIMO DA DESPESA DA CÂMARA EM RELAÇÃO À RECEITA DO MUNICÍPIO

PERCENTUAL MÁXIMO DE GASTOS COM A FOLHA DE PAGAMENTO DA CÂMARA

VEDAÇÃO AO AUMENTO DE SUBSÍDIOS NA MESMA LEGISLATURA

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA CÂMARA MUNICIPAL:

ETAPAS DA EXECUÇÃO:

EMPENHO, CONCEITO, MODALIDADES E CUIDADOS NA EMISSÃO

LIQUIDACÃO, COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DA OBRA, DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU DA ENTREGA DO MATERIAL

PAGAMENTO, PROCESSAMENTO E REGRAS PARA A QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES

DIÁRIAS – REGRAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO E VALORES PERMITIDOS

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATORIA E PRAZOS PARA COMPROVAÇÃO

EXEMPLOS DE IRREGULARIDADES APONTADAS PELOS TRIBUNAIS DE CONTAS

FISCALIZAÇÃO, RESPONSABILIDADE E BOAS PRÁTICAS PARA VEREADORES E SERVIDORES

ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS DA CÂMARA

ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES PARA FISCALIZAÇÃO DO EXECUTIVO

INSTRUTOR



CLEBER NASCIMENTO

Oficial de Controle Externo TCE-RS, possui graduação em Administração pela Faculdade Porto Alegre de Ciências Contábeis e Administração (1990) e segunda formação em Ciências Contábeis pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (2004).

RESPONSABILIDADE FISCAL NOS MUNICÍPIOS:

AULA | TERÇA-MANHÃ

RESPONSABILIDADE FISCAL NOS MUNICÍPIOS:

A IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE GASTOS PÚBLICOS:

RELEVÂNCIA DO EQUILÍBRIO FISCAL PARA A SUSTENTABILIDADE DAS CONTAS PÚBLICAS

IMPACTOS DOS GASTOS COM PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DESAFIOS CONTEMPORÂNEOS NO CENÁRIO FISCAL

VISÃO GERAL SOBRE A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF)

SANÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO:

EFEITOS DO DESEQUILÍBRIO FISCAL SOBRE A CAPACIDADE DE INVESTIMENTO

EMENDAS IMPOSITIVAS:

CONCEITO E FUNDAMENTAÇÃO CONSTITUCIONAL

CONTEXTO POLÍTICO E ORÇAMENTÁRIO:

A RELAÇÃO ENTRE O PODER LEGISLATIVO E O EXECUTIVO

PAPEL DAS EMENDAS IMPOSITIVAS NA DEMOCRACIA E NA REPRESENTATIVIDADE

INSTRUTOR



EDISON IMAR OLIVEIRA MELLO

Auditor Aposentado do TCE-RS, Economista, Professor Universitário, Consultor do TCE-RS

LIMITES DE DESPESA COM PESSOAL

FUNDAMENTOS E CÁLCULO DOS LIMITES:

DEFINIÇÃO DE DESPESA COM PESSOAL:

CÁLCULO DOS LIMITES:

DESTAQUE:

CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL – CONTRATAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE NO ÂMBITO DO SUS – COMPREENDENDO A DECISÃO DO TCE/RS (PROC. Nº 014/71-0200/24-0 / PARECER CT COLETIVO Nº 5/2024)

CONSEQUÊNCIAS DO EXCEDENTE DOS LIMITES:

APRESENTAÇÃO DE EMENDAS IMPOSITIVAS – CRITÉRIOS E LIMITES

EXECUÇÃO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS

GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

CONSEQUÊNCIAS DA INEXECUÇÃO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS

MEDIDAS CORRETIVAS E DE AJUSTE

A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO PODER PÚBLICO E O FUTURO DA AUTOMAÇÃO GOVERNAMENTAL

AULA | TERÇA-TARDE

A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO PODER PÚBLICO E O FUTURO DA AUTOMAÇÃO GOVERNAMENTAL

O QUE É INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)?

DEFINIÇÃO:

CONCEITOS BÁSICOS:

A IA NO DIA A DIA: EXEMPLOS SIMPLES E APLICAÇÃO NO COTIDIANO

A EVOLUÇÃO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL:

BREVE HISTÓRICO DA IA NO MUNDO:

A RECENTE VIRADA COM MACHINE LEARNING E DEEP LEARNING:

COMO A IA SE TORNOU UMA TECNOLOGIA ACESSÍVEL E TRANSFORMADORA:

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NAS REDES SOCIAIS E NO COTIDIANO DA GESTÃO PÚBLICA

HISTÓRIA E AVANÇOS DA IA NO SETOR PÚBLICO

PORQUE O PODER PÚBLICO DEVE ADOPTAR?

BENEFÍCIOS: EFICIÊNCIA / AUMENTO DA PRODUTIVIDADE, REDUÇÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS, AGILIDADE NO ATENDIMENTO AO

CIDADÃO E MELHORIA NA TOMADA DE DECISÕES COM BASE EM DADOS:

APLICAÇÕES PRÁTICAS DE IA NO PODER PÚBLICO: CASOS PRÁTICOS DE IMPLANTAÇÃO EM CIDADES:

CHATBOTS PARA ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

ANÁLISE DE DADOS E PLANEJAMENTO URBANO:

MONITORAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:

FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E PREVENÇÃO DE FRAUDES:

EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA:

SEGURANÇA PÚBLICA E VIGILÂNCIA URBANA:

CASE CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO ALEGRE:

AUTOMAÇÃO NO PODER PÚBLICO:

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO PODER PÚBLICO:

COMO IMPLEMENTAR AUTOMAÇÃO NO PODER PÚBLICO:

COMO SE BENEFICIAR DAS NOVAS TECNOLOGIAS:

O USO DE AUTOMAÇÕES PARA MELHORAR PROCESSOS NO PODER PÚBLICO:

TENDÊNCIAS GLOBAIS:

ÉTICA E REGULAMENTAÇÃO

INSTRUTOR



VALÉRIA SARAIVA

Graduada em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda pela UFRGS, BA. Graduada em Gestão de Vendas e Relacionamento com o Cliente. Presta Consultorias e Mentorias nas áreas de Marketing, Vendas, Gestão e Relacionamento com Clientes e Públicos. Experiência de mais de 15 anos em médias e grandes empresas do Brasil, como Grupo O Boticário e Glândere, com atuação nas áreas de Gestão Estratégica de Marketing, Comunicação e Vendas.

PLANEJAMENTO DE AGENDA, GESTÃO DO TEMPO E ROTINA DE REUNIÕES DE TRABALHO NO PODER PÚBLICO:

AULA | QUARTA-MANHÃ

COMISSÕES PARLAMENTARES – DA TEORIA À PRÁTICA NOS PARLAMENTOS MUNICIPAIS:

INTRODUÇÃO AO SISTEMA DE COMISSÕES PARLAMENTARES:

CONCEITO E FINALIDADE DAS COMISSÕES

O PAPEL DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

COMISSÕES TEMPORÁRIAS: FINALIDADE E NATUREZA DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS:

INSTRUTOR



GUILHERME STUMPF

Advogado formado pela UFRGS, especialista em Direito Administrativo e Gestão Pública pela Fundação do Ministério Público, mestrando em Direito pela UFRGS. Atua como assessor da Procuradoria-Geral do

CONCEITO E FINALIDADE DAS COMISSÕES PARLAMENTARES;
IMPORTÂNCIA DAS COMISSÕES PARA O PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL;
COMISSÕES PARLAMENTARES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS.

COMISSÕES PERMANENTES:
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO;
COMPOSIÇÃO E CRITÉRIOS PARA NOMENAÇÃO DOS MEMBROS;
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS;
APRECIÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS E EMISSÃO DE PARECERES.

O PAPEL DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E CIDADANIA NO PROCESSO DE FORMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE LEIS.

TEMPORÁRIAS;
PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO E DISSOLUÇÃO

COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO (CPIs);
INSTAURAÇÃO E COMPOSIÇÃO DAS CPIs;
OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DAS CPIs;
PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS;
DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS DOS ENVOLVIDOS;
PRAZO PARA A CONCLUSÃO DOS PROCEDIMENTOS;
RELATÓRIO CONCLUSIVO E PROVIDÊNCIAS FINAIS;
ENVIO DO RELATÓRIO AO MINISTÉRIO PÚBLICO.

O PAPEL DO PRESIDENTE E DA MESA DIRETORA DA CÂMARA NO PROCESSAMENTO DAS CPIs

EXCELÊNCIA NO ACESSORAMENTO E NA ATUAÇÃO PARLAMENTAR

como assessor da Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre entre 2017 e 2020. Atualmente, é assessor jurídico na Câmara Municipal de Porto Alegre.

ORIENTAÇÕES PARA CORREÇÃO DE FALHAS E PRÁTICAS EFICIENTES PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - VEREADORES, ASSESSORES E SERVIDORES: APONTAMENTOS, ORIENTAÇÕES PARA EQUIPE DE ACESSORIA E NOVA LEI DE LICITAÇÃO

AULA | QUARTA-TARDE

PRINCIPAIS APONTAMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL EM RELAÇÃO AOS PODERES EXECUTIVOS E LEGISLATIVOS MUNICIPAIS, PARA A PREVENÇÃO DE FALHAS:

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

CAPACITAÇÃO / TREINAMENTO

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

GESTÃO PATRIMONIAL

NÃO REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO OU EXECUÇÃO DEFICIENTE

CONTROLE ESTOQUES - REGISTRO/BAIXAS

FURTOS

GESTÃO ORÇAMENTARIA / FINANCEIRA

BAIXA DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

ELEVADO VALOR EM ESPÉCIE EM TESOURARIA

CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS EM ATRASO

CONTAS EM BANCOS NÃO OFICIAIS

VALES/ADIANTAMENTOS ILEGÍTIMOS

NÃO RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PATRONAIS E DE SERVIÇOS AO RPPS

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DESATUALIZADOS

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS

GESTÃO DE PESSOAL

FALTA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

PAGAMENTO INDEVIDO/FALHA DE CONTROLE SOBRE HORAS EXTRAS (SEM AUTORIZAÇÃO, EM HORÁRIO REGULAR, QUANTIDADE EXORBITANTE, REINCIDÊNCIA ETC.)

DESVIO DE FUNÇÃO

COMISSIONADOS EM CARGOS TÍPICOS EFETIVOS, E NÃO EM FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

DIÁRIAS (AUSENCIA DE FINALIDADE PÚBLICA E DE ADEQUADA PRESTAÇÃO DE CONTAS)

SINDICÂNCIAS

INSTRUTOR



CAROLINE TURRI

Advogada formada pela PUC/RS, Especialista em Direito Público pela ESMAR e em Direito Eleitoral pelo Verbo Jurídico, com experiência e atuação em Consultoria nas áreas de Direitos Administrativos, Cível, Empresarial, Bancário e Eleitoral. Iniciou sua carreira no Escólio Campos Garcia, onde atuava na área de Direito.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE SERVIDORES E CONCURSOS PÚBLICOS

AULA | QUINTA-MANHÃ

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE SERVIDORES E CONCURSOS PÚBLICOS

SERVIDORES PÚBLICOS

AGENTES POLÍTICOS

SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

VERIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE PESSOAL E IMPACTO FINANCEIRO

LEVANTAMENTO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

INSTRUTOR



GUILHERME STUMPF

Advogado formado pela UFRGS, especialista em Direito Administrativo e Gestão Pública pela Fundação do Ministério Público, mestrando em Direito pela UFRGS. Atuou como assessor da Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre entre 2017 e 2020. Atualmente, é assessor jurídico na Câmara

MILITARES:

PARTICULARES EM COLABORAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS:

CARGOS DE CONFIANÇA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO;

DISTINÇÃO ENTRE CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DE CONFIANÇA OU FUNÇÕES GRATIFICADAS;

REMUNERAÇÃO:

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES REMUNERADAS

CONCURSOS PÚBLICOS, DE ACORDO COM O "MANUAL DE BOAS

PRÁTICAS NA REALIZAÇÃO

DE CONCURSOS PÚBLICOS:

E PROCESSOS SELETIVOS

PÚBLICOS" DO TCE/RS:

FUNDAMENTOS E PLANEJAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS:

DEFINIÇÃO E IMPORTÂNCIA DOS CONCURSOS PÚBLICOS (ART. 37 DA CF/);

DIFERENÇA ENTRE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO.

COMISSÃO ORGANIZADORA:

RESERVA DE VAGAS E POLÍTICAS DE INCLUSÃO:

RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD);

COTAS PARA NEGROS, PARDOS E INDÍGENAS;

CRITÉRIOS PARA ISENÇÕES DE TAXAS DE INSCRIÇÃO.

EDITAL, EXECUÇÃO E BOAS PRÁTICAS NA REALIZAÇÃO DO CONCURSO:

ESTRUTURAÇÃO E PUBLICIDADE DO EDITAL

ESCOLHA DA BANCA EXAMINADORA

APLICAÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

NOMEAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO:

CONSIDERAÇÕES SOBRE CADASTRO DE RESERVA

Municipal de Porto Alegre

BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE CÂMARAS MUNICIPAIS, MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS E CAPTAÇÃO DE VERBAS PARA O MUNICÍPIO

AULA | QUINTA-TARDE

BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE CÂMARAS MUNICIPAIS, MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS E CAPTAÇÃO DE VERBAS PARA O MUNICÍPIO

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS E EFICIÊNCIA NA GESTÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

COMO OS VEREADORES PODEM ARTICULAR RECURSOS JUNTO A DEPUTADOS, SENADORES E PROGRAMAS FEDERAIS/ESTADUAIS E COMO ESTE RECURSO PODE SER UTILIZADO E DIVULGADO.

MODELOS DE GESTÃO EFICIENTES PARA CÂMARAS MUNICIPAIS

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO LEGISLATIVAS

USO DA TECNOLOGIA NA MODERNIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

FUNDOS, CONVÊNIOS E EMENDAS PARLAMENTARES COMO CAPTAR RECURSOS PARA O MUNICÍPIO

O PAPEL DA CÂMARA NA FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS

PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS (PPPs) E ATUAÇÃO LEGISLATIVA

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA: LIMITES E POSSIBILIDADES

BOAS PRÁTICAS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIAS NÃO LEGISLATIVAS

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

INSTRUTOR



CAROLINE TURRI

Advogada formada pela FURG, Especialista em Direito Público pela ESMAP, com Doutorado pelo Verbo Jurídico, com experiência e atuação em Consultoria nas áreas de Direito Administrativo, Civil, Empresarial, Bancário e Tributário, iniciou sua carreira no Escritório Campos Garcia, onde atuava na área de Direito.

TRATAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS POR PESSOAS JURÍDICAS DE DIRETO PÚBLICO

AULA | SEXTA-MANHÃ

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) E LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) NO PODER PÚBLICO:

PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO – TRANSPARÊNCIA PASSIVA

INSTRUTOR



THAIS KRAHN

Auditora Pública Externa do TCE/RS, formada em Ciências Jurídicas e Sociais pela UFSM, Especialista em Direito Tributário pela FURG, Chefe da Consultoria Jurídica da

EQUILÍBRIO ENTRE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO PODER PÚBLICO

O QUE NÃO É UM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

ABRANGÊNCIA DA LAI

LGPD NO PODER PÚBLICO

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA LAI

IMPORTÂNCIA DA EFETIVA IMPLANTAÇÃO DA LGPD NOS MUNICÍPIOS

DEVERES DO ESTADO, DE ACORDO COM A LAI

NOVOS CONCEITOS ESTABELECIDOS PELA LGPD

PRINCIPAIS CONCEITOS ESTABELECIDOS PELA LAI

TRATAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS POR PESSOAS JURÍDICAS DE DIRETO PÚBLICO

DIREITOS DE QUALQUER INTERESSADOS ESTABELECIDOS PELA LAI

DIAGNÓSTICOS A SEREM REALIZADOS PARA A IMPLANTAÇÃO DA LGPD

INFORMAÇÕES MÍNIMAS A SEREM DIVULGADAS = TRANSPARÊNCIA ATIVA

ETAPAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA LGPD

LOCAL DE FÁCIL ACESSO E SITE / PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

PLANO DE AÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO DA LGPD

para VERGOS, chefe da Consultoria Jurídica da Metropolitan - Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional, Assessora Jurídica, Diretora do Departamento de Licitações e Contratos, Diretora Geral e Secretária de Gestão Administrativa e Modernização do Município de Canoas/RS, com larga experiência em Assessoria e Consultoria Jurídica em Direito Constitucional, Direito Administrativo e Gestão Pública.

Outras opções de cursos:

GUIA COMPLETO LICITAÇÕES 200

Panorama Completo Nova Lei De Licitações

Guia Essencial para o Cumprimento Eficaz e Prevenção de Irregularidades: Estratégias para Evitar Glosas, Apontamentos e Quedas Conformidade

Inscricao-se

3025/2005 – NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPAIS INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES E CUIDADOS

Designação, Atribuições e Responsabilidades do Agente de Contratação, Objetivos do Processo Licitatório, Publicidade dos Atos, Bases do Processo de Licitação, Modalidades, Critérios de Julgamento, Compras, Obras, Serviços de Engenharia e Serviços em Geral, Divulgação do Edital, Apresentação de Propostas e Lances, Julgamento, Habilitação, Tratamento Diferenciado para MEs e EPPs (LC 123/2006) e Encerramento da Licitação.

CÓDIGO: 3025/2005

ASSESSORES E VEREADORES Inscricao-se

PODER LEGISLATIVO

Boas Práticas para Vereadores e Assessores

4025/2005 – SEMINÁRIO DE BOAS PRÁTICAS LEGISLATIVAS E DE FISCALIZAÇÃO – CAPACITAÇÃO E EXCELENCIA PARA VEREADORES E ASSESSORES:

Pagamento de 13º e Terço de Férias a Agentes Públicos; Revisão Geral Anual; Diárias; Execução de Contas ao Tribunal de Contas; LDO; Comunicação Pública Estratégica e Ética; Gestão de Pessoal – Admissões, com Destaque nos Concursos Públicos; Remuneração, Vantagens e Adicionais; Principais Apontamentos dos Tribunais de Contas; Regularização do Portal da Transparência; Inovação e Tecnologia no Poder Público.

CÓDIGO: 4025/2005

20 a 23 MAI Inscricao-se

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Certificado de Agente de Contratação

1025/2005 – O AGENTE DE CONTRATAÇÃO NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)

Designação, Atribuições e Responsabilidades do Agente de Contratação, Objetivos do Processo Licitatório, Publicidade dos Atos, Bases do Processo de Licitação, Modalidades, Critérios de Julgamento, Compras, Obras, Serviços de Engenharia e Serviços em Geral, Divulgação do Edital, Apresentação de Propostas e Lances, Julgamento, Habilitação, Tratamento Diferenciado para MEs e EPPs (LC 123/2006) e Encerramento da Licitação.

CÓDIGO: 1025/2005 - CERTIFICAÇÃO

20 A 23 MAI Inscricao-se

PREVENÇÃO DE APONTES

Orientações de Cautelas para o Gestor e Vereador

0025/2005 – ORIENTAÇÕES TÉCNICAS E CAUTELAS A SEREM ADOTADAS NOS PODERES LEGISLATIVOS E EXECUTIVOS – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

Pagamento de 13º e Terço de Férias a Agentes Públicos; Revisão Geral Anual; Diárias; Execução de Contas ao Tribunal de Contas; LDO; Comunicação Pública Estratégica e Ética; Gestão de Pessoal – Admissões, com Destaque nos Concursos Públicos; Remuneração, Vantagens e Adicionais; Principais Apontamentos dos Tribunais de Contas; Regularização do Portal da Transparência; Inovação e Tecnologia no Poder Público.

CÓDIGO: 0025/2005



Fale conosco, estamos online!



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

À

Equipe de Contratação

Prezados,

Após a apreciação da solicitação referente ao curso Rotinas Práticas de Gabinete: ORGANIZAÇÃO, PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA NO DIA A DIA DO PODER PÚBLICO, no INLEGIS Cursos para o Poder Público, para o assessor parlamentar Wagner Mello., declaro que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Caçapava do Sul, 04 de junho de 2025.

**JOSE CELSO
BRITO
TEIXEIRA:36
751286015**

Assinado de forma
digital por JOSE
CELSON BRITO
TEIXEIRA:3675128
6015
Dados: 2025.06.05
09:58:20 -03'00'

Celso Brito

Presidente da Câmara de Vereadores de Caçapava do Sul



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

SOLICITAÇÃO DE PARECER ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Caçapava do Sul, 04 de junho de 2025

Ao

Setor Contábil e Financeiro

Assunto: SOLICITAÇÃO DE PARECER ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Prezados,

Através do presente, solicitamos informações quanto a disponibilidade orçamentária e financeira para o curso Rotinas Práticas de Gabinete: Organização, Produtividade e Eficiência no Dia a Dia do Poder Público, no INLEGIS Cursos para o Poder Público, para o assessor parlamentar Vagner Mello, com valor de R\$ 1490,00.

Atenciosamente,


Guilherme Santos
Equipe de Apoio


Laurício Terra
Equipe de Apoio



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

PARECER FINANCEIRO

Caçapava do Sul, 5 de junho de 2025.

À

Equipe de Contratação

Prezados,

Após a apreciação da solicitação referente a disponibilidade financeira para contratação de Curso Rotinas Práticas de Gabinete, no valor de R\$ 1.490,00, informamos que existe recurso financeiro, nesta data, na seguinte dotação:

010310001.2.002000 QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES

3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - 12

Marcia Helena Assunção da Silva
Contadora



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

EDITAL NÚMERO 038/2025
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 013/2025

O Presidente da Câmara de Vereadores de Caçapava do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação vigente, TORNA PÚBLICO, o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 013/2025, com fundamento no art. 74, III, da Lei 14.133/21.

1.0 Objeto:

Contratação do curso com o tema “Rotinas Práticas de Gabinete: Organização, Produtividade e Eficiência no Dia a Dia do Poder Público”, a ser realizado entre os dias 09 e 13 de Junho no INLEGIS, para o Chefe de Gabinete de Vereador Wagner Machado de Mello.

Total estimado: R\$1490,00 (hum mil e quatrocentos e noventa reais).

CNPJ: 30.050.141/0001-80 – INLEGIS – CONSULTORIA E TREINAMENTO

Dotação:

010310001.2.002000 – QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES

3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 12

Caçapava do Sul, 06 de Junho de 2025.

José Celso Brito Teixeira
Presidente Câmara de Vereadores Caçapava do Sul



AUTORIZAÇÃO FINAL

Estando cumpridas as formalidades previstas na Lei n.º 14.133/21, AUTORIZO o Contratação do curso com o tema “Rotinas Práticas de Gabinete: Organização, Produtividade e Eficiência no Dia a Dia do Poder Público”, a ser realizado entre os dias 09 e 13 de Junho no INLEGIS, para o Chefe de Gabinete de Vereador Vagner Machado de Mello.

Total estimado: R\$1490,00 (hum mil e quatrocentos e noventa reais).

CNPJ: 30.050.141/0001-80 – INLEGIS – CONSULTORIA E TREINAMENTO

Dê-se a publicação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

Caçapava do Sul, 06 de JUNHO de 2025.

José Celso Brito Teixeira
Presidente Câmara de Vereadores Caçapava do Sul