

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\$ 1690,00



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
14h:30min – 17h: Turno de Aula

Terça-feira:

09h – 11h:50min: Turno de Aula
14h – 17h: Turno de Aula

Quarta-feira:

09h – 11h:50min: Turno de Aula
14h – 17h: Turno de Aula

Quinta-feira:

09h – 11h:50min: Turno de Aula
14h – 17h: Turno de Aula

Sexta-feira:

08h:30min – 10:30h: Turno de Aula
11h: Entrega do Certificado.



DADOS DE EMPENHO

INLEGIS – Consultoria e Treinamento

CNPJ: 30.050.141/0001-80. INSCRIÇÃO

MUNICIPAL: 608.267.2.0

ENDEREÇO: Rua Jerônimo Coelho, 354, centro, Porto Alegre

Alegre

EMAIL: financeiro@inlegis.com.br FONE: 51-3015-5809



PÚBLICO ALVO

Destinada 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, Projeiros, 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 I - 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 - DUODECIMO:

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 CONCISSÃO E VALORES PERMITIDOS

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA 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 Furtado Alagrense 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 de INLEGIS

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 014/471-0200/24-0 / 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

POR QUE O PODER PÚBLICO DEVE ADOPTAR IA?

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 IMPLEMENTAÇÃO 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, Pós-Graduada em Gestão de Vendas e Relacionamento com o Cliente. Presta Consultorias e Mentorias nas áreas de Marketing, Vendas, Gestão e Relacionamento com Clientes Públicos. Experiência de mais de 15 anos em médias e grandes empresas do Brasil, como Grupo O Boticário e Gerdner, com atuação nos eixos 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 NOMEAÇÃO 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

EXCELENÇA NO ASSESSORAMENTO 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 APOIO 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:

FALTA DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS;

ELEVADO VALOR EM ESPÉCIE EM TESOURARIA;

CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS EM ATRASO;

CONTAS EM BANCOS NÃO OFICIAIS;

VALES/ADIANTAMENTOS ILEGAIS;

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/FALTA 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 ASSESSORAMENTO;

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 ESMAPE e em Direito Eleitoral pelo Verbo Jurídico, com experiência e atuação em Consultoria nas áreas de Direito Administrativo, Civil, Empresarial, Trabalhista e Eleitoral, iniciou sua carreira no Escrivão Campos Garcia, onde atuou 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, atuando 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

TRANSPARENCIA 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 ORÇAMENTARIA 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 PUCRS, Especialista em Direito Público pela ESMAR, com Direito Eleitoral pelo Verbo Jurídico, com experiência e atuação em Consultoria nas áreas de Direito Administrativo, Civil, Empresarial, Bancário e Eleitoral. Iniciou sua carreira no Exatório 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 – TRANSPARENCIA PASSIVA

INSTRUTOR



THAIS KRAHN

Auditora Pública Externa do TCE/RS, formada em Ciências Jurídicas e Sociais pela UFRS, Especialista em Direito Tributário pela UFSC. 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 DIREITO
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 o cargo de Assessoria Jurídica da
Metropol - Fundação Estadual de
Planejamento Metropolitano e Regional,
Assessoria 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

**Panorama Completo
Nova Lei De Licitações**

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

Início: 20/05/2025 Encerramento: 23/05/2025

**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, Fases do Processo
de Licitação, Modalidades, Critérios de Julgamento,
Compras, Obras, Serviços de Engenharia e Serviços
em Geral, Divulgação da 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**

**PODER
LEGISLATIVO**

Boas Práticas para Vereadores e Assessores

Início: 20/05/2025 Encerramento: 23/05/2025

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

Pagamento de 1º e Terço de Férias a Agentes
Públicos; Revisão Geral Anual; Diárias; Prestação
de Contas ao Tribunal de Contas; LDO;
Comunicação Pública Estratégica e Eficaz; Gestão de
Pessoal – Admissões, com Destaque aos
Concursos Públicos; Remuneração, Vantagens e
Adicionais; Principais Aparentamentos dos
Tribunais de Contas; Regularização do Portal da
Transparência; Inovação e Tecnologia no Poder
Público.

CÓDIGO: 4025/2005

20 a 23 MAI

**AGENTE DE
CONTRATAÇÃO**

Certificado de Agente de Contratação

Início: 20/05/2025 Encerramento: 23/06/2025

**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, Fases do Processo
de Licitação, Modalidades, Critérios de Julgamento,
Compras, Obras, Serviços de Engenharia e Serviços
em Geral, Divulgação da 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

**PREVENÇÃO
DE APONTES**

Orientações de Cautelas para
o Gestor e Vereador

Início: 20/05/2025 Encerramento: 23/05/2025

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

Pagamento de 1º e Terço de Férias a Agentes
Públicos; Revisão Geral Anual; Diárias; Prestação
de Contas ao Tribunal de Contas; LDO;
Comunicação Pública Estratégica e Eficaz; Gestão de
Pessoal – Admissões, com Destaque aos
Concursos Públicos; Remuneração, Vantagens e
Adicionais; Principais Aparentamentos dos
Tribunais de Contas; Regularização do Portal da
Transparência; Inovação e Tecnologia no Poder
Público.

CÓDIGO: 0025/2005



Fale conosco, estamos online!