

PRESENCIAL - PORTO ALEGRE-RS

CÓDIGO - 0025/0906 MÓDULO ESTENDIDO

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
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
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;

LIQUIDAÇÃO: 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 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, Possui graduação em Administração pela Faculdade Porto Alegrense 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)

LIMITES DE DESPESA COM PESSOAL

FUNDAMENTOS E CÁLCULO DOS LIMITES:

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.

APRESENTAÇÃO DE EMENDAS IMPOSITIVAS – CRITÉRIOS E LIMITES

INSTRUTOR



EDISON IMAR OLIVEIRA MELLO

Auditor Aposentado do TCE-RS, Economista, Professor Universitário. Consultor de INLEGIS

DEFINIÇÃO DE DESPESA COM PESSOAL;
CÁLCULO DOS LIMITES.

EXECUÇÃO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS

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 014471-0200/24-0 / PARECER CT COLETIVO Nº 5/2024)

GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

CONSEQUÊNCIAS DA INEXECUÇÃO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS

MEDIDAS CORRETIVAS E DE AJUSTE

CONSEQUÊNCIAS DO EXCEDENTE DOS LIMITES:

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 ADOTAR 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 e Públicos. Experiência de mais de 15 anos em médias e grandes empresas do Brasil, como Grupo O Boticário e Grendene, 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 PARLAMENTARES;

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

COMISSÕES PERMANENTES: ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO:

O PAPEL DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

COMISSÕES TEMPORÁRIAS: FINALIDADE E NATUREZA DAS COMISSÕES 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

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 Municipal de Porto Alegre.

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

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 ASSESSORAMENTO E NA ATUAÇÃO PARLAMENTAR

ORIENTAÇÕES PARA CORREÇÃO DE FALHAS E PRÁTICAS EFICIENTES PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – VEREADORES, ASSESSORES E SERVIDORES: APONTAMENTOS, ORIENTAÇÕES PARA EQUIPE DE ASSESSORIA 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 ORÇAMENTÁRIA / 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 (AUSÊNCIA DE FINALIDADE PÚBLICA E DE ADEQUADA PRESTAÇÃO DE CONTAS);

SINDICÂNCIAS.

INSTRUTOR



CAROLINE TURRI

Advogada formada pela PUC/RS, Especialista em Direito Público pela ESMAFE e em Direito Eleitoral pelo Verbo Jurídico, com experiência e atuação em Consultoria nas áreas de Direito Administrativo, Cível, Empresarial, Bancário e Eleitoral. Iniciou sua carreira no Escritório 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;

MILITARES;

PARTICULARES EM COLABORAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS:

CARGOS DE CONFIANÇA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO;

PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO:

VERIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE PESSOAL E IMPACTO FINANCEIRO;

LEVANTAMENTO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS.

COMISSÃO ORGANIZADORA

RESERVA DE VAGAS E POLÍTICAS DE INCLUSÃO:

RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD);

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 Municipal de Porto Alegre.

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

COTAS PARA NEGROS, PARDOS E INDÍGENAS;
CRITÉRIOS PARA ISENÇÕES DE TAXAS DE
INSCRIÇÃO.

REMUNERAÇÃO

EDITAL, EXECUÇÃO E BOAS PRÁTICAS NA
REALIZAÇÃO DO CONCURSO:

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES REMUNERADAS

ESTRUTURAÇÃO E PUBLICIDADE DO EDITAL

CONCURSOS PÚBLICOS, DE ACORDO COM O
“MANUAL DE BOAS

ESCOLHA DA BANCA EXAMINADORA

PRÁTICAS NA REALIZAÇÃO

DE CONCURSOS PÚBLICOS

APLICAÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DOS
RESULTADOS:

E PROCESSOS SELETIVOS

PÚBLICOS” DO TCE/RS:

NOMEAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO:

FUNDAMENTOS E PLANEJAMENTO DE
CONCURSOS PÚBLICOS:

CONSIDERAÇÕES SOBRE CADASTRO DE RESERVA

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

DIFERENÇA ENTRE CONCURSO PÚBLICO E
PROCESSO SELETIVO.

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 PUC/RS,
Especialista em Direito Público pela
ESMAFE e em Direito Eleitoral pelo Verbo
Jurídico, com experiência e atuação em
Consultoria nas áreas de Direito
Administrativo, Cível, Empresarial, Bancário
e Eleitoral. 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:

EQUILÍBRIO ENTRE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO
DE DADOS PESSOAIS NO PODER PÚBLICO

ABRANGÊNCIA DA LAI

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA LAI

PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO –
TRANSPARÊNCIA PASSIVA

O QUE NÃO É UM PEDIDO DE ACESSO À
INFORMAÇÃO

LGPD NO PODER PÚBLICO

IMPORTÂNCIA DA EFETIVA IMPLANTAÇÃO DA
LGPD NOS MUNICÍPIOS;

NOVOS CONCEITOS ESTABELECIDOS PELA LGPD.

INSTRUTOR



THAIS KRAHN

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

PLANO DE AÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO DA LGPD

Autenticação do documento no site <https://citta.click/av9b4CIX> utilizando a chave CAZ158C1