

PRESENCIAL - PORTO ALEGRE-RS

2024/2611 – ENCERRAMENTO DE MANDATO: OBRIGAÇÕES LEGAIS E RESPONSABILIDADES DO VEREADOR:

Orientações sobre a transição de mandatos, com foco na prestação de contas, continuidade, obrigações finais do vereador, como prestação de contas, devolução de bens e relatórios de atividades.

CÓDIGO DO CURSO: 2024/2611 MÓDULO NORMAL

DATA DE INÍCIO: 26/11/24

DATA DE CONCLUSÃO: 29/11/24

📍 PORTO ALEGRE-RS

Local: Auditório do INLEGIS: Rua Jerônimo Coelho, 354



VEJA O TEMÁRIO

RESERVE HOTEL

GERAR PDF PARA IMPRESSÃO

**OBJETIVOS DESTE TREINAMENTO**

O curso "Orientações sobre a Transição de Mandatos" tem como objetivo capacitar vereadores e assessores para uma transição de mandato organizada, abordando aspectos essenciais como a prestação de contas, devolução de bens, continuidade de serviços públicos e cumprimento das obrigações legais e administrativas. O treinamento visa garantir que os processos sejam finalizados de maneira transparente e eficiente, garantindo a correta comunicação de projetos e atividades em andamento, além de preparar relatórios detalhados sobre a gestão, evitando pendências ao final do mandato.

**METODOLOGIA**

A metodologia do curso é presencial, com aula expositiva e debates. Essa abordagem permite uma compreensão aprofundada dos temas.

**INVESTIMENTO**

R\$1090,00

**CARGA HORÁRIA**

Este curso tem duração de 17h 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****Terça-Feira:**

11h – Credenciamento, Retirada de Material
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: 608.267.20
ENDEREÇO: Rua Jerônimo Coelho, 354, centro, Porto Alegre
EMAIL: financeiro@inlegis.com.br FONE: 51-3015-5809

ALERTA

Cancele sua inscrição sem custo até 24h antes do início. O NÃO CANCELAMENTO irá gerar uma cobrança de 50% do valor da inscrição no CPF do inscrito. O não pagamento do boleto não cancela a inscrição.

**PÚBLICO ALVO**

Interessados no tema em geral: Prefeito, Vice-Prefeitos e interessados em geral, Presidentes de Câmara, Vereadores, Assessores, Servidores, Agente Administrativo Legislativo, Chefes de Gabinete, Contadores, Tesoureiros, Técnicos Legislativos, Diretores de Departamento, Diretores de Câmaras, Secretários Municipais, Comissão de Orçamento, Prefeituras e Câmaras, Comissão de Licitação, Pregoeiro, Departamento de Compras, Departamento de Pessoal, Procuradores Jurídico, Secretaria de Administração, Controle Interno, Assessoria de Imprensa, Oficial de Gabinete, telefonista, recepcionista, atendimento ao público, técnico de informática e setor de informática, técnico em contabilidade, Atendimento Procons Municipais, Serviços Gerais e demais profissionais interessados no tema.

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA DATA? CADASTRE-SE

Nome

Seu melhor email

WhatsApp

QUERO ME CADASTRAR

TEMAS DEBATIDOS NO TREINAMENTO

VEDAÇÕES ELEITORAIS PERMANENTES E RESPECTIVAS EXCEÇÕES:

AULA | TERÇA-TARDE

VEDAÇÕES ELEITORAIS PERMANENTES E RESPECTIVAS EXCEÇÕES:

CEDÊNCIA OU USO DE BENS PÚBLICOS;

USO DE MATERIAIS E SERVIÇOS;

CEDÊNCIA DE SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO OU USO DE SEUS SERVIÇOS;

USO PROMOCIONAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE BENS E SERVIÇOS.

VEDAÇÕES ELEITORAIS ATÉ A POSSE DOS ELEITOS E RESPECTIVAS RESSALVAS:

NOMEAÇÃO, CONTRATAÇÃO, ADMISSÃO OU DEMISSÃO DE PESSOAL;

SUPRESSÃO OU READAPTAÇÃO DE VANTAGENS;

REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU EXONERAÇÃO DE SERVIDOR;

REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES.

ESTUDO DE CASOS E JURISPRUDÊNCIA

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA GARANTIR O CUMPRIMENTO DAS VEDAÇÕES

PENALIDADES POR PRÁTICAS DE CONDUTAS VEDADAS

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, Civil, Empresarial, Bancário e Eleitoral. Iniciou sua carreira no Escritório Campos Garcia, onde atuava na área de Direito.

NOVO! COMUNICAÇÃO VOLTADAS À PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MANDATO:

AULA | QUARTA-MANHÃ

NOVO!

COMUNICAÇÃO VOLTADAS À PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MANDATO:

RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

TÉCNICAS PARA SIMPLIFICAR A LINGUAGEM;

COMO EVITAR JARGÕES TÉCNICOS E BUROCRÁTICOS;

TORNANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS ACESSÍVEL A DIFERENTES PÚBLICOS;

EXEMPLOS DE COMO TRANSFORMAR NÚMEROS E ESTATÍSTICAS EM INFORMAÇÕES COMPREENSÍVEIS

PLATAFORMAS DE COMUNICAÇÃO:

COMO ESCOLHER A PLATAFORMA MAIS EFICAZ PARA ALCANÇAR SEU PÚBLICO;

USO DE FERRAMENTAS AUDIOVISUAIS PARA CLAREZA E IMPACTO

ENGAJAMENTO COM O PÚBLICO:

COMO ENVOLVER A COMUNIDADE NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

ESTRATÉGIAS DE ENGAJAMENTO;

FERRAMENTAS DE FEEDBACK;

VALORIZANDO A INTERAÇÃO DIRETA COM O ELEITORADO

GERENCIAMENTO DE CRISES E COMUNICAÇÃO REATIVA - LIDANDO COM CRÍTICAS E FEEDBACK NEGATIVO

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA POPULAÇÃO:

O IMPACTO DO ATENDIMENTO NA IMAGEM INSTITUCIONAL

RELAÇÃO ENTRE BOM ATENDIMENTO E SATISFAÇÃO DO CIDADÃO

PRINCÍPIOS DO BOM ATENDIMENTO

FUNDAMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS VIRTUAIS:

CONCEITO E IMPORTÂNCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS VIRTUAIS;

VANTAGENS DA VIRTUALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

INTEGRAÇÃO DO ATENDIMENTO VIRTUAL NO PODER PÚBLICO:

DIFERENÇAS ENTRE O ATENDIMENTO PRESENCIAL E O ATENDIMENTO VIRTUAL;

A INTEGRAÇÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL E DO ATENDIMENTO VIRTUAL NO DIA A DIA

EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS VIRTUAIS:

ETAPAS DO ATENDIMENTO VIRTUAL;

COMO FACILITAR A EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO NO ATENDIMENTO VIRTUAL

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.

NOVO! CERIMONIAL PARA EVENTOS DE FIM DE ANO E SESSÕES SOLENES, COM DESTAQUE AOS PREPARATIVOS PARA O CERIMONIAL DE POSSE DOS NOVOS PREFEITOS, VICE-PREFEITOS E VEREADORES:

AULA | QUARTA-TARDE

NOVO!

PLANEJAMENTO DA CERIMÔNIA:

INSTRUTOR



ANDRÉIA PERES DE CASTRO OLIVEIRA

Relações Públicas - COORDENADORA DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO

CERIMONIAL PARA EVENTOS DE FIM DE ANO E SESSÕES SOLENES, COM DESTAQUE AOS PREPARATIVOS PARA O CERIMONIAL DE POSSE DOS NOVOS PREFEITOS, VICE-PREFEITOS E VEREADORES;

CERIMONIAL NO PODER PÚBLICO

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E CERIMÔNIAS

PLANEJAMENTO DE EVENTOS OFICIAIS;

PROTOCOLO DE CERIMÔNIAS;

PAPEIS E RESPONSABILIDADES DA EQUIPE DE CERIMONIAL;

ASPECTOS LEGAIS E PROTOCOLARES DA POSSE DOS ELEITOS;

RELEVÂNCIA E SIGNIFICADO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DA CERIMÔNIA DE POSSE;

NORMAS LEGAIS – ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL;

ORGANIZAÇÃO DO PROTOCOLO OFICIAL – ORDENS DE PRECEDÊNCIA, PAPEIS E RESPONSABILIDADES DE CADA PARTICIPANTE;

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: TERMOS DE POSSE, ATAS E DOCUMENTOS OFICIAIS QUE PRECISAM SER ASSINADOS E REGISTRADOS

ESTRUTURA DA CERIMÔNIA – DEFINIÇÃO DO ROTEIRO E DA PROGRAMAÇÃO DO CERIMONIAL, DESDE A RECEPÇÃO DOS CONVIDADOS ATÉ O ENCERRAMENTO;

LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA – DEFINIÇÃO DO LOCAL, SONORIZAÇÃO, EQUIPAMENTOS DE AUDIOVISUAL, SEGURANÇA ETC.;

CONVITES E COMUNICAÇÃO – MODELOS DE CONVITE, LISTAS DE PRESENÇA E ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA E COM A POPULAÇÃO;

ORGANIZAÇÃO DE DISCURSOS;

“PREVISÃO DE IMPREVISTOS” – GERENCIAMENTO DE CRISES, PLANO DE CONTINGÊNCIA E ALTERNATIVAS PARA QUESTÕES CLIMÁTICAS OU LOGÍSTICAS

EXECUÇÃO DO CERIMONIAL E BOAS PRÁTICAS:

EXECUÇÃO NO DIA DA CERIMÔNIA – COORDENAÇÃO DAS ETAPAS DO CERIMONIAL, CONTROLE DE TEMPO, CUMPRIMENTO DO PROTOCOLO E ORIENTAÇÃO DOS PARTICIPANTES;

SIMBOLOGIA E ETIQUETA – SÍMBOLOS E RITUAIS (HINOS, HASTEARMENTO DE BANDEIRAS, DE JURAMENTOS ETC.);

MÍDIA E COBERTURA – ESTRATÉGIAS PARA TRANSMISSÃO DO EVENTO AO VIVO E RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA;

PÓS-EVENTO – REGISTRO FOTOGRÁFICO E AUDIOVISUAL, ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS ETC

CERIMONIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES:

AULA QUINTA - MANHÃ

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES:

VISÃO GERAL:

CONCEITO E FINALIDADE DA SINDICÂNCIA;

CONCEITO E FINALIDADE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD);

CONCEITO E FINALIDADE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL (PAE);

PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE SINDICÂNCIA E PAD;

PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE SINDICÂNCIA E PAE;

O PAPEL DOS GESTORES NA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E IRREGULARIDADES

PRINCÍPIOS BÁSICOS QUE DEVERÃO SER OBSERVADOS NA SINDICÂNCIA, NO PAD E NO PAE

SINDICÂNCIA:

TIPOS DE SINDICÂNCIA

INVESTIGATIVA, PREPARATÓRIA OU INQUISITÓRIA;

ACUSATÓRIA, PUNITIVA OU CONTRADITÓRIA;

PATRIMONIAL

FASES DA SINDICÂNCIA:

INSTAURAÇÃO DA SINDICÂNCIA E DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA OU SINDICANTE

AUTORIDADE COMPETENTE PARA A INSTAURAÇÃO;

INSTRUMENTO ADEQUADO PARA A INSTAURAÇÃO DA SINDICÂNCIA E A DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO;

DEFINIÇÃO DO OBJETO DA SINDICÂNCIA;

REQUISITOS, IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÕES PARA COMPOR A COMISSÃO;

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

PRAZOS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL / INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

JULGAMENTO DA AUTORIDADE COMPETENTE

PENALIZAÇÕES CABÍVEIS EM SINDICÂNCIA

PRINCIPAIS DESTAQUES DA (NOVA) LLI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA;

CONCEITOS

SITUAÇÕES EXCLUDENTES / QUE NÃO CONFIGURAM IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

PRINCIPAIS CONDUTAS DOLOSAS TIPIFICADAS

PENAS APLICÁVEIS EM CASO DE CONFIGURAÇÃO DE CONDUTA TIPIFICADA

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, Civil, Empresarial, Bancário e Eleitoral. Iniciou sua carreira no Escritório Campos Garcia, onde atuava na área de Direito

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A ADEQUADA GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO E DO MANDATO:

INSTRUTOR



AULA | QUINTA-TARDE

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A ADEQUADA GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO E DO MANDATO:

CONCEITO E IMPORTÂNCIA DA GESTÃO PATRIMONIAL:

DEFINIÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO;

IMPACTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

CADASTRO PATRIMONIAL:

ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO PATRIMONIAL:

PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA;

FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO (SOFTWARES DE CONTROLE PATRIMONIAL);

CONTROLE DOS BENS PÚBLICOS:

DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS DE CONTROLE;

BOAS PRÁTICAS PARA EVITAR DESVIOS OU PERDA DE BENS;

PLANILHAS E SISTEMAS DE CONTROLE DE INVENTÁRIO

TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

DESTAQUE!

DEVOLUÇÃO DE BENS

CONSEQUÊNCIAS LEGAIS POR DANO OU EXTRAVIO

BAIXA DE BENS PÚBLICOS:

CRITÉRIOS PARA BAIXA DE BENS:

IDENTIFICAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS;

DESTINAÇÃO FINAL - LEILÃO, DOAÇÃO OU DESCARTE ADEQUADO

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE BAIXA:

PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;

TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS À SOCIEDADE

INVENTÁRIO PATRIMONIAL:

COMISSÃO DE INVENTÁRIO:

DESIGNAÇÃO DE MEMBROS;

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO

MÉTODOS E ETAPAS DO INVENTÁRIO:

PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO - CRONOGRAMA E RECURSOS

COLETA DE DADOS - INSPEÇÃO FÍSICA E DOCUMENTAL;

CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS BENS

FORMALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

ENCERRAMENTO DO ANO FISCAL:

IMPORTÂNCIA DO FECHAMENTO CORRETO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS;

AJUSTES FINAIS NO CADASTRO PATRIMONIAL

MARCELO SPILKI

Conselheiro da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado do Rio Grande do Sul - AGERGS. Especialista em Business and Economy pela George Washington University (GWU), Estados Unidos. MBA em Parcerias Público-Privadas (PPP) e Concessões pela Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP) e London School of Economics and Political Science (LSE/UK). Certificação profissional em Parcerias Público-Privadas "CP3P" - Foundation". APMG International.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A GESTÃO, A FISCALIZAÇÃO E A EXTINÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, DE ACORDO COM A LEI Nº 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

AULA | SEXTA-MANHÃ

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A GESTÃO, A FISCALIZAÇÃO E A EXTINÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, DE ACORDO COM A LEI Nº 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

DESTAQUES DE CLÁUSULAS NECESSÁRIAS AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PUBLICAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E O PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP)

DURAÇÃO E PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ALTERAÇÕES / ADITIVOS CONTRATUAIS

ENCERRAMENTO / EXTINÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CAUTELAS NA EXONERAÇÃO DE OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO:

EXONERAÇÃO DE SERVIDORA GRAVIDA,

EXONERAÇÃO DE SERVIDOR(A) EM LICENÇA-SAÚDE

INSTRUTOR



THAÍS 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.

Nossos Cursos



GUIA ESSENCIAL ENCERRAMENTO



ENCERRAMENTO DE MANDATO



NIVELAMENTO TÉCNICO E P
EXECUTAR AÇÕES DE ASSES

Providências para
e Encerramento

Obrigações Legais
e Responsabilidades

mento

inscreva-se

CÓDIGO: 5024/2511 - MÓDULO ESTENDIDO

Módulo → Reduzido

CÓDIGO: 2024/2671 MÓDULO NORMAL

Alguma sugestão de curso extr

Fiscalização do Encerramento, de com o TCE - RS, I
Eventos de Fim de Ano e Sessões Solenes, Apreciaç
Orçamentária Anual (ELOA) e Orçamento Impositiv
ale conosco, estamos online!