

0024/0705 – ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO: APOIO ESTRATÉGICO AOS VEREADORES – Comunicação Política, Orçamento Público Municipal e Orçamento Impositivo, Da Ideia à Lei: Elaboração e Análise de Projetos de Lei, Desenvolvimento de Políticas Públicas Locais, Procedimentos legislativos municipais, Calendário Eleitoral e Desincompatibilizações,

DATA DE INÍCIO: 07/05/24 DATA DE CONCLUSÃO: 10/05/24

 **PORTO ALEGRE-RS**

Local: Auditório do INLEGIS: Rua Jerônimo Coelho, 354

VEJA O TEMÁRIO DO CURSO 

IMPRIMIR

Dúvidas? Chama no WhatsApp
([https://api.whatsapp.com/send/?phone=5551999915809&text=Ol%C3%A1%21+Preciso+de+uma+informa%C3%A7%C3%A3o%21&type=phone_number&app_a](https://api.whatsapp.com/send?phone=5551999915809&text=Ol%C3%A1%21+Preciso+de+uma+informa%C3%A7%C3%A3o%21&type=phone_number&app_a))



OBJETIVOS DESTE TREINAMENTO

O curso 0024/0705 - "Assessoramento Legislativo: Apoio Estratégico aos Vereadores" é dedicado a fornecer suporte especializado aos vereadores e equipes de assessoria parlamentar. Aprenda sobre comunicação política eficaz, orçamento público municipal e orçamento impositivo, elaboração e análise de projetos de lei, desenvolvimento de políticas públicas locais e procedimentos legislativos municipais. Além disso, o curso abordará o calendário eleitoral e as desincompatibilizações necessárias durante o período eleitoral. Participe deste treinamento abrangente para aprimorar suas habilidades de assessoramento legislativo e contribuir de forma eficaz para o desenvolvimento e execução de iniciativas no âmbito municipal.

INSCREVA-SE
([HTTPS://INLEGIS.MINHACENTRALONLINE.COM.BR/CURSO/R16272](https://inlegis.minhacentralonline.com.br/curso/r16272))

RESERVE HOTEL
([HTTPS://INLEGIS.COM.BR/RESERVAR-HOTEL/](https://inlegis.com.br/reservar-hotel/))

Alerta



Caso não possa comparecer ao curso, cancele sua inscrição 24h antes do início. O NÃO CANCELAMENTO irá gerar uma cobrança de 50% do valor da inscrição no CPF do inscrito.



INVESTIMENTO

R\$990,00



 Começar uma conversa no WhatsApp

CARGA HORÁRIA

Este curso tem duração de 7h-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.



(<https://inlegis.com.br>)



PROGRAMAÇÃO

Terça-Feira:

11h:00min – Credenciamento

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:

09h – 11h: Turno de Aula

11h: Entrega do Certificado.



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.



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

TEMAS DEBATIDOS NO TREINAMENTO

NOVO! PROTOCOLO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

AULA | TERÇA-TARDE



NOVO!
Começar uma conversa no WhatsApp

PROTOCOLO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

INTRODUÇÃO:

ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

RECEBIMENTO DOS CIDADÃOS NO PROTOCOLO:
POSTURA E CORDIALIDADE;

IDENTIFICAÇÃO DAS DEMANDAS DOS USUÁRIOS E
ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM
SEGUIDOS;

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO E REGISTRO DE DOCUMENTOS:

VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO: INTEGRIDADE,
COMPLETUDE E CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS
LEGAIS;

FORMALIDADES DO PROTOCOLO.

PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS E MODELOS DE PROTOCOLO:

NUMERAÇÃO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE
ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS;

PRAZOS E TRAMITAÇÃO INTERNA DOS DOCUMENTOS
PROTOCOLADOS;

RESPOSTA AOS CIDADÃOS.

FLUXO DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS PROTOCOLADOS:

PRAZOS LEGAIS PARA RESPOSTA E COMUNICAÇÃO AOS
INTERESSADOS;

ORIENTAÇÕES SOBRE COMO FORNECER INFORMAÇÕES
CLARAS E OBJETIVAS AOS CIDADÃOS.

COMUNICAÇÃO PÚBLICA E COMUNICAÇÃO POLÍTICA:

COMUNICAÇÃO PÚBLICA:

CONCEITO E IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO
PÚBLICA;

DIFERENÇAS ENTRE COMUNICAÇÃO PÚBLICA E
COMUNICAÇÃO POLÍTICA;

OBJETIVOS E DESAFIOS DA COMUNICAÇÃO PÚBLICA.

FERRAMENTAS E ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO:

CANAIS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL: SITE,
REDES SOCIAIS, INTRANET, ENTRE OUTROS;

ELABORAÇÃO DE PLANOS DE COMUNICAÇÃO;

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO: TEXTOS, VÍDEOS,
INFOGRÁFICOS, ENTRE OUTROS.

RELACIONAMENTOS A SEREM ESTABELECIDOS PELA ASSESSORIA DE IMPRENSA OU COMUNICAÇÃO:

RELAÇÕES COM JORNALISTAS E VEÍCULOS DE
COMUNICAÇÃO;

PREPARAÇÃO DE RELEASES E NOTAS PARA A
IMPRENSA.

COMUNICAÇÃO POLÍTICA:

DEFINIÇÃO E IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO
POLÍTICA;

GESTÃO DA IMAGEM E REPUTAÇÃO INSTITUCIONAL:

CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA IMAGEM E DA
REPUTAÇÃO INSTITUCIONAL;

ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO PARA
ENFRENTAMENTO DE CRISES POLÍTICAS.

OU

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

FISCALIZAÇÃO CONCORRENTE EM MEIO AMBIENTE;

DEFINIÇÃO DE FISCAL AMBIENTAL;

MOMENTO EXATO DE REALIZAR A FISCALIZAÇÃO;

CRITÉRIOS DE CRITICIDADE E ORDENAMENTO DO
ATENDIMENTO EM FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL;

FISCALIZAÇÃO DE ROTINA DO LICENCIAMENTO
AMBIENTAL;

FISCALIZAÇÃO DAS DENÚNCIAS RECEBIDAS;

FORMALIZAÇÃO DA DENÚNCIA AMBIENTAL:
MATERIALIDADE, AUTORIA E RELEVÂNCIA
AMBIENTAL;

PRAZOS APLICADOS AO ATENDIMENTO DE
DENÚNCIAS;

TRANSPORTE DE RESÍDUOS, REJEITOS E EFLUENTES:

MANIFESTO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS;

RASTREABILIDADE DE RESÍDUOS;

IDENTIFICAÇÃO DE RESÍDUOS, CONFORME PADRÃO
NACIONAL IBAMA;

SISTEMA MTR ONLINE;

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA MTR ONLINE;

PRINCÍPIOS DECLARATÓRIOS DO SISTEMA MTR
ONLINE;

RESPONSABILIDADE SOBRE A EMISSÃO DO MANIFESTO
DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS;

TIPOS DE MANIFESTO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS;

DECLARAÇÃO DE TRIMESTRAL DE RESÍDUOS
MOVIMENTADOS, ARMAZENADOS E DESTINADOS;

RESÍDUOS OBRIGADOS À EMISSÃO DE REGISTRO DE
MTR;

RESÍDUOS DESOBRIGADOS DE EMISSÃO DE REGISTRO
DE MTR;

CERTIFICADO DE DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS
(CDF);

ACESSO AOS AGENTES MUNICIPAIS AO SISTEMA MTR
ONLINE;

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL SOBRE AS INFORMAÇÕES
PRESTADAS NO SISTEMA MTR ONLINE;

EMERGÊNCIA AMBIENTAL:

SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES (SCI);

AÇÕES DE CONFINAMENTO;

AÇÕES DE CONTENÇÃO;

MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROLE;



Começar uma conversa no WhatsApp

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 mídias e grandes empresas do Brasil, como Grupo O Boticário e Grendene, com atuação nas áreas de Gestão Estratégica de Marketing, Comunicação e Vendas.

NOVO! DA IDEIA À LEI: ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE MODELOS DE PROJETOS DE LEI PARA O DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS LOCAIS:**AULA|QUARTA-MANHÃ****NOVO!**

DA IDEIA À LEI: ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE MODELOS DE PROJETOS DE LEI PARA O DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS LOCAIS:

ESTRUTURAÇÃO DAS LEIS:

EPÍGRAFE, EMENTA, PREÂMBULO, PARTES, TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTIGOS, PARÁGRAFOS, INCISOS, ALÍNEAS E ITENS;

CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS DE VIGÊNCIA E DE REVOGAÇÃO.

TÉCNICAS DE REDAÇÃO DE LEIS:

COMO REDIGIR UMA LEI DE FORMA CLARA E PRECISA;

EMPREGO DE LINGUAGEM TÉCNICA E JURÍDICA;

COMO EVITAR AMBIGUIDADES E INTERPRETAÇÕES EQUIVOCADAS.

NOVO!

ANÁLISE DE MODELOS DE LEI OU PROJETOS DE LEIS MUNICIPAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTEÇÃO À SAÚDE E AO BEM-ESTAR DA POPULAÇÃO:

PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DOENÇAS DO TRABALHO – “ABRIL VERDE”;

CONSCIENTIZAÇÃO PARA A REDUÇÃO DE ACIDENTES DE TRÂNSITO – “MAIO AMARELO”;

PREVENÇÃO DO USO DE DROGAS – “JUNHO BRANCO”;

CONSCIENTIZAÇÃO PARA A DOAÇÃO DE ÓRGÃOS – “SETEMBRO VERMELHO”

PREVENÇÃO DO CÂNCER DE MAMA – “OUTUBRO ROSA”

PREVENÇÃO DO CÂNCER DE PRÓSTATA – “NOVEMBRO AZUL.

ANÁLISE DE MODELOS DE LEIS OU PROJETOS DE LEIS MUNICIPAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTEÇÃO À SAÚDE, AO MEIO AMBIENTE E AO BEM-ESTAR DA POPULAÇÃO:

ATENDIMENTO PREFERENCIAL;

VEDAÇÃO AO USO DE ARTEFATOS PIROTÉCNICOS OU FOGOS DE ARTIFÍCIO QUE PRODUZAM ESTAMPIDO;

VEDAÇÃO AO USO DE SACOLAS PLÁSTICAS DESCARTÁVEIS PELO COMÉRCIO LOCAL.

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 de Licitações e Contratos, Diretora-Geral e Secretária de Gestão Administrativa e Modernização do Município de



Começar uma conversa no WhatsApp

VEDAÇÕES ELEITORAIS, MUDANÇAS NAS LEIS ELEITORAIS E RESOLUÇÕES DO TSE PARA O PLEITO DE 2024:

AULA | QUARTA-TARDE

CALENDÁRIO ELEITORAL E
DESINCOMPATIBILIZAÇÕES

PRINCIPAIS PONTOS A SEREM OBSERVADOS NO QUE
SE REFERE À ATIVIDADES REALIZADAS POR
SERVIDORES PÚBLICOS

PRINCIPAIS DESTAQUES DO CALENDÁRIO ELEITORAL

PRINCIPAIS PONTOS A SEREM OBSERVADOS NO QUE
SE REFERE À PUBLICIDADE EM ANO ELEITORAL

DESINCOMPATIBILIZAÇÃO:

REGRAS DE DESINCOMPATIBILIZAÇÃO;

CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO DAS REGRAS
DE DESINCOMPATIBILIZAÇÃO.

PENALIDADES APLICÁVEIS À PRÁTICA DE CONDUTAS
VEDADAS

ESTRATÉGIAS PARA EVITAR FAKE NEWS E
DESINFORMAÇÃO NAS REDES

REGRAS DE INELEGIBILIDADE

JULGADOS RELACIONADOS

JULGADOS RELACIONADOS

CONDUTAS VEDADAS EM PERÍODO ELEITORAL E
RESOLUÇÕES DO TSE PARA O PLEITO DE 2024:

MUDANÇAS NAS LEIS ELEITORAIS DE 2024

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 García, onde atuava na área de Direito

ORÇAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL E ORÇAMENTO IMPOSITIVO

AULA | QUINTA-MANHÃ

ORÇAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL E ORÇAMENTO
IMPOSITIVO

ORÇAMENTO PÚBLICO:

ASPECTOS ECONÔMICOS;

ASPECTOS CONCEITUAIS;

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE ORÇAMENTO
PÚBLICO, DE ACORDO COM AS LEIS DE REGÊNCIA E
COM OS APONTAMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS:

ORÇAMENTO PROGRAMA, INTRODUÇÃO E EVOLUÇÃO;

MODERNA CONCEPÇÃO DE ORÇAMENTO;

CONCEPÇÃO PROGRAMÁTICA DO ORÇAMENTO;



Começar uma conversa no WhatsApp

INSTRUTOR

EDISON IMAR DE OLIVEIRA MELO

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

NOVO! EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO NO PODER PÚBLICO

AULA | QUINTA-TARDE

NOVO!

EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO NO PODER PÚBLICO

O QUE AGRADA E DESAGRADA O CIDADÃO

O QUE É QUALIDADE?

EFICAZ X EFICIENTE – QUAIS AS DIFERENÇAS?

O QUE É ATENDIMENTO NA GESTÃO PÚBLICA?

ENTENDENDO OS CINCO ESTILOS COMPORTAMENTAIS
DO CIDADÃO

O QUE PRESSUPÕE CIDADANIA – CENÁRIO ATUAL

ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO EFICAZ

CONCEITO CIDADÃO 4.0

TÉCNICAS PARA LIDAR COM SITUAÇÕES DE CONFLITO

AS NOVAS PERCEPÇÕES DO CIDADÃO PERANTE O
ATENDIMENTO

EMPATIA E RESPEITO NO ATENDIMENTO

OBSERVANDO AS PERCEPÇÕES – SABER OUVIR

GESTÃO DE EXPECTATIVAS DO CIDADÃO



Começar uma conversa no WhatsApp

USO DE TECNOLOGIA NO ATENDIMENTO PÚBLICO

GERENCIAMENTO DE TEMPO NO ATENDIMENTO

BOAS PRÁTICAS DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO

FEEDBACK E MELHORIA CONTÍNUA NO
ATENDIMENTO

ATENDIMENTO PRESENCIAL: DICAS PARA UMA
ABORDAGEM EFICIENTE

AValiação DE DESEMPENHO E INDICADORES DE
ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ONLINE: DESAFIOS E OPORTUNIDADES

LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS RELACIONADAS AO
ATENDIMENTO PÚBLICO

A IMPORTÂNCIA DA LINGUAGEM CORPORAL NO
ATENDIMENTO

CASOS DE SUCESSO EM ATENDIMENTO PÚBLICO

CULTURA ORGANIZACIONAL E ATENDIMENTO AO
CIDADÃO

PLANO DE AÇÃO INDIVIDUAL: APLICAÇÃO DOS
CONHECIMENTOS NA PRÁTICA

CONSTRUINDO RELACIONAMENTOS POSITIVOS COM O
PÚBLICO

INSTRUTOR

NOVO! PRINCIPAIS APONTAMENTOS, JULGAMENTOS E ORIENTAÇÕES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS:

AULA | SEXTA-MANHÃ

PRINCIPAIS APONTAMENTOS, JULGAMENTOS E
ORIENTAÇÕES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS:

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

CONFIGURAÇÃO DE NEPOTISMO

GESTÃO DE PESSOAL:

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FALTA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA;

PAGAMENTO INDEVIDO/FALTA DE CONTROLE SOBRE
HORAS EXTRAS;

GESTÃO TRIBUTÁRIA / FINANCEIRA

DESVIO DE FUNÇÃO;

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

SISTEMAS:

NÃO UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTROLE;

DIÁRIAS

ATRASSO OU NÃO ALIMENTAÇÃO DO LICITACON.

INSTRUTOR



Começar uma conversa no WhatsApp

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.

