

6024/1203 – INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE PARA EVENTOS, CERIMONIAL, MÍDIAS E COMUNICAÇÃO PARA O PODER PÚBLICO**DATA DE INÍCIO: 12/03/24 DATA DE CONCLUSÃO: 15/03/24** **PORTO ALEGRE-RS****Local: Auditório do INLEGIS: Rua Jerônimo Coelho, 354**[VEJA O TEMÁRIO DO CURSO](#) **IMPRIMIR****INSCREVA-SE**
(HTTPS://INLEGIS.MINHACENTRALONLINE.COM.BR/CURSO/R16220)**RESERVAR HOTEL**
(HTTPS://INLEGIS.COM.BR/RESERVAR-HOTEL/)**Alerta**

Caso não possa comparecer no 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\$ 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: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**

Este evento é destinado a uma ampla gama de profissionais e autoridades municipais, incluindo Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidentes de Câmara, Vereadores, Assessores, Servidores Públicos, Agente Administrativo Legislativo, Chefes de Gabinete, Contadores, Tesoureiros, Técnicos Legislativos, Diretores de Departamento, Diretores de Câmaras, Secretários Municipais, membros da Comissão de Orçamento e da Comissão de Licitação, Pregoeiros, responsáveis pelo Departamento de Compras e de Pessoal, Procuradores Jurídicos, Controle Interno, Assessoria de Imprensa, Oficiais de Gabinete, profissionais de atendimento ao público, técnicos de informática e do setor de informática, técnicos em contabilidade, profissionais de Atendimento Municipais, e todos os demais interessados no tema abordado."



Começar uma conversa no WhatsApp

Fale conosco, estamos online!

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

O PAPEL DO CERIMONIAL NO PODER PÚBLICO
ETIQUETA E PROTOCOLO NO CERIMONIAL PÚBLICO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OFICIAIS
TIPOS DE EVENTOS OFICIAIS
ETAPAS DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OFICIAIS

CRONOGRAMA DE EVENTOS OFICIAIS
PRECEDÊNCIA E PROTOCOLO
PRECEDÊNCIA EM EVENTOS OFICIAIS
USO DE BANDEIRAS E BRASÕES
PROTOCOLO DE ENTRADA E SAÍDA DE AUTORIDADES
DISCURSOS E COMUNICAÇÃO
PREPARAÇÃO E ENTREGA DE DISCURSOS

COMUNICAÇÃO EFETIVA COM O PÚBLICO
POSTURA E COMPORTAMENTO DURANTE A FALA PÚBLICA
GESTÃO DE CONVIDADOS E PARTICIPANTES
CONVITES E CONFIRMAÇÕES DE PRESENÇA
ACOMODAÇÃO E DISPOSIÇÃO DOS CONVIDADOS
ACOLHIMENTO E RECEPÇÃO DOS CONVIDADOS
SERVIÇOS DE APOIO
COORDENAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS DE APOIO, COMO SEGURANÇA E TRANSPORTE
CUIDADOS COM A ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS SERVIDAS NOS EVENTOS OFICIAIS
ASPECTOS CULTURAIS E HISTÓRICOS
COMPREENSÃO E RESPEITO ÀS TRADIÇÕES CULTURAIS E HISTÓRICAS LOCAIS
APLICAÇÃO DE PROTOCOLOS E ETIQUETAS ESPECÍFICAS EM EVENTOS OFICIAIS TEMÁTICOS
AVALIAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS
IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS DURANTE EVENTOS OFICIAIS
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA ADEQUADAS

INSTRUTOR**LUIZ FERNANDO MUÑOZ**

Relações Públicas, especialista em cerimonial e eventos, um dos mais destacados profissionais da área no RS.

COMUNICAÇÃO ASSERTIVA E EFICAZ NO SETOR
PÚBLICO – CONVERSANDO COM A SOCIEDADE:

AUTOCONHECIMENTO, AUTOCONTROLE,
AUTOCONFIANÇA E PREPARAÇÃO

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO DIRIGIDO E ESTRATÉGIAS
DE INSERÇÃO NAS MÍDIAS TRADICIONAIS

CONTROLE DAS EMOÇÕES / DO NERVOSISMO

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO PARA AS REDES SOCIAIS

DOMÍNIO DAS FERRAMENTAS

TÉCNICAS PARA A AMPLIAÇÃO DO ENGAJAMENTO NAS
REDES SOCIAIS

CONTEÚDO PREPARADO E IMPROVISACÃO

ORATÓRIA E APRIMORAMENTO DO PODER DE
COMUNICAÇÃO EM CERIMÔNIAS, EVENTOS,
ENTREVISTAS E TRIBUNA:

COMO ADAPTAR A ORATÓRIA, CONSIDERANDO O TIPO
DE CERIMÔNIA, DE EVENTO E, PRINCIPALMENTE, DE
PÚBLICO-OUVINTE

TÉCNICAS DE ORATÓRIA

COMO RETOMAR A ATENÇÃO DO PÚBLICO-OUVINTE

LINGUAGEM VERBAL E LINGUAGEM CORPORAL

COMO DAR ENTREVISTAS PARA RÁDIOS, TVS, JORNAIS,
CANAIS DE INTERNET E BLOGS

COMO FALAR NA TRIBUNA, PARA AMPLIAR O PODER
DE COMUNICAÇÃO E PERSUAÇÃO

Fale conosco, estamos online!



Começar uma conversa no WhatsApp

**BIANCA AYDOS**

Ministra Cursos de Oratória desde 1999 e já ajudou a desenvolver a performance comunicativa de mais de 8.000 alunos em cursos abertos ao público e em mais de 130 empresas por todo o Brasil. Diretora e Professora da Falando Bem Capacitação em Comunicação em mais de 150 turmas do Módulo Fundamental e 30 turmas de Módulo Avançado.

ATUALIZAÇÃO SOBRE GRAMÁTICA, COM DESTAQUE ÀS PRESCRIÇÕES E ÀS REGRAS INTRODUZIDAS PELO ACORDO ORTOGRÁFICO VIGENTE:

ACENTUAÇÃO E ORTOGRAFIA, DE ACORDO COM O ATUAL ACORDO ORTOGRÁFICO

HIFENIZAÇÃO, DE ACORDO COM O ATUAL ACORDO ORTOGRÁFICO

USO CORRETO DE ASPAS – APLICAÇÃO E POSIÇÃO EM FRASES CONTENDO CITAÇÕES

USO CORRETO DE PARÊNTESES E TRAVESSÃO

REGRAS TÉCNICAS PARA A ADEQUADA REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS:

PRINCÍPIOS, CARACTERÍSTICAS OU ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

ESTRUTURA DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS OFICIAIS:

OFÍCIO;

MEMORANDO;

EDITAL DE CONVOCAÇÃO;

COMUNICADO OU AVISO;

MENSAGEM ELETRÔNICA;

CERTIDÃO;

RELATÓRIO;

PARECER;

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS;

DELIBERAÇÃO/DECISÃO;

USO CORRETO DE VÍRGULA, PONTO E VÍRGULA, DOIS-PONTOS, PONTO DE EXCLAMAÇÃO E PONTO DE INTERROGAÇÃO

PRONOMES RELATIVOS

SINTAXE DE CONCORDÂNCIA:

CONCORDÂNCIA NOMINAL;

CONCORDÂNCIA VERBAL.

SINTAXE DE REGÊNCIA:

REGÊNCIA NOMINAL;

REGÊNCIA VERBAL.

VÍCIOS DE LINGUAGEM A SEREM EVITADOS

DESPACHO;

ORDEM DE SERVIÇO, PORTARIA E INSTRUÇÃO NORMATIVA;

DECRETO E RESOLUÇÃO PARA REGULAMENTAÇÃO DE LEIS.

NORMAS DE REDAÇÃO OFICIAL E DA LÍNGUA PORTUGUESA A SEREM OBSERVADAS NA REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS:

PRONOMES DE TRATAMENTO – AUTORIDADES, ENDEREÇAMENTO, VOCATIVO E ABREVIATURA

GRAFIA DE CARGOS COMPOSTOS

GRAFIA DE NUMERAIS, DATAS E HORÁRIOS

PRONOMES DEMONSTRATIVOS

INSTRUTOR**JULIANO VIEGAS**

Licenciado em Língua Inglesa e Portuguesa, através das instituições de ensino superior FAPA (Faculdade Porto-alegrense) e UNIASSELVI. Leciona desde 2006 aulas de gramática, redação dissertativa e Redação Oficial para concursos públicos.

OBJETIVO E FUNDAMENTOS DA DISCIPLINA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE A APLICAÇÃO DA LEI Nº 13.709/2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) NO ÂMBITO DO PODER PÚBLICO

CONCEITO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

ABRANGÊNCIA DA LGPD

IMPACTOS DA LGPD NOS MUNICÍPIOS



Começar uma conversa no WhatsApp

Fale conosco, estamos online!

NOVOS CONCEITOS ESTABELECIDOS PELA LGPD

SITUAÇÕES A LGPD NÃO É APLICÁVEL



SITUAÇÕES EM QUE A LGPD É APLICÁVEL

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



DIREITOS ASSEGURADOS PELA LGPD AOS TITULARES DOS DADOS

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS POR PESSOAS JURÍDICAS DE DIRETO PÚBLICO

ACESSO À INFORMAÇÃO / ATENDIMENTO DE DEMANDAS DA SOCIEDADE E GESTÃO TRANSPARENTE NO CONTEXTO DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

COMPARTILHAMENTO DE TAIS DADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

TEMAS DE MAIOR DESTAQUE DA LAI

COMO A LGPD SE RELACIONA COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – LAI?

REGULAMENTAÇÃO DA LAI POR LEGISLAÇÃO 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 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.