

PRESENCIAL - PORTO ALEGRE-RS

CÓDIGO - 0025/2210



INSCREVA-SE

0025/2210 GESTÃO DE GABINETE E PRODUTIVIDADE – Para Vereadores, Secretários, Assessores e Servidores

Reuniões eficazes, indicadores de desempenho, comunicação, prestação e julgamento de contas, atendimento ao público, ferramentas digitais gratuitas, melhoria contínua, transparência e Lei de Acesso à Informação

DATA DE INÍCIO: 22/10/25

DATA DE CONCLUSÃO: 24/10/25

 Porto Alegre

Local: Local: Auditório do INLEGIS: Rua Jerônimo Coelho, 354

GERAR PDF DA PÁGINA

Caso não gerar o PDF, solicite via WhatsApp (51) 9999.15809

INSCREVA-SE

VEJA O TEMÁRIO

RESERVE HOTEL



SUGERIR O CURSO A UM COLEGA



CURSO DE GESTÃO DE GABINETE E PRODUTIVIDADE – ACESSORAMENTO EFICIENTE E MELHORIA CONTÍNUA NO PODER LEGISLATIVO

Este curso foi desenvolvido para vereadores, assessores e servidores que desejam alcançar mais eficiência e organização no dia a dia do gabinete. O participante aprenderá sobre as atribuições da mesa diretora e delegações, a organização de sessões e da ordem do dia, bem como a correta elaboração de atos administrativos e normativos internos. O conteúdo também inclui planejamento de agenda, gestão de tarefas, padronização de rotinas e organização de documentos, além de técnicas para realizar reuniões eficazes, acompanhar indicadores de desempenho, prestar contas à sociedade e melhorar o atendimento ao público. O curso traz ainda a utilização de ferramentas gratuitas de gestão e estratégias de melhoria contínua, garantindo mais produtividade e profissionalismo no assessoramento legislativo.



METODOLOGIA

Aula expositiva e debates. Essa abordagem permite uma compreensão aprofundada dos temas.



INVESTIMENTO

R\$ 1290,00

Política de cancelamento:

Nos avise com 24h de antecedência. Não havendo cancelamento nesse prazo, poderá ser cobrada taxa. Cursos gratuitos não têm taxa. Para cancelar: (51) 9999.15809 – Chamar no WhatsApp



CARGA HORÁRIA

Este curso tem duração de 11h 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

Quarta-feira:
11h – Credenciamento, Retirada de Material
14h – 17h: Turno de Aula

Quinta-feira:
09h – 11h50min: Turno de Aula
14h – 17h: Turno de Aula

Sexta-feira:
08h30min – 10h30min: 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

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

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA DATA? CADASTRE-SE

Nome

Seu melhor email

WhatsApp

QUERO ME CADASTRAR

MAIS INFORMAÇÕES

BOM ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO NO PODER PÚBLICO:

AULA | QUARTA-TARDE

BOM ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO NO PODER PÚBLICO:

O PAPEL DO ATENDIMENTO NA RELAÇÃO ENTRE PODER PÚBLICO E CIDADÃO:

A IMPORTÂNCIA DO ATENDIMENTO COMO FERRAMENTA DE CREDIBILIDADE E CONFIANÇA;

COMO O CIDADÃO AVALIA A ATUAÇÃO DO VEREADOR: DA PRIMEIRA IMPRESSÃO AO RELACIONAMENTO CONTÍNUO;

DIFERENÇAS ENTRE O ATENDIMENTO NO GABINETE, NAS REDES SOCIAIS E EM EVENTOS DA COMUNIDADE.

ATENDIMENTO PRESENCIAL E VIRTUAL: SEMELHANÇAS E DIFERENÇAS:

CUIDADOS ESPECÍFICOS NO CONTATO PRESENCIAL: POSTURA, ESCUTA ATIVA E ACOLHIMENTO;

CUIDADOS NO ATENDIMENTO DIGITAL: CLAREZA, RAPIDEZ E ORGANIZAÇÃO DAS RESPOSTAS;

LIMITES E RESPONSABILIDADES NO ATENDIMENTO ONLINE (O QUE RESPONDER, O QUE ENCAMINHAR);

POSTURA PROFISSIONAL E HUMANIZAÇÃO:

LINGUAGEM ADEQUADA: FORMALIDADE X PROXIMIDADE;

EMPATIA E RESPEITO EM QUALQUER SITUAÇÃO;

COMO TRANSFORMAR CRÍTICAS EM OPORTUNIDADES DE APROXIMAÇÃO.

POLÍTICAS DE ATENDIMENTO EFICIENTE:

TEMPO IDEAL DE RESPOSTA NO ATENDIMENTO PRESENCIAL E ONLINE;

PADRONIZAÇÃO DE MENSAGENS E INFORMAÇÕES PARA EVITAR RUÍDOS DE COMUNICAÇÃO;

REGISTRO DE DEMANDAS E ACOMPANHAMENTO ATÉ A SOLUÇÃO.

ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS – CONSTRUINDO ENGAJAMENTO E RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE:

COMO RESPONDER COMENTÁRIOS, MENSAGENS E DÚVIDAS PARA GERAR CONFIANÇA;

ESTRATÉGIAS DE APROXIMAÇÃO: USO DE LINGUAGEM SIMPLES, ENQUETES E PERGUNTAS ABERTAS;

CRIAÇÃO DE PAUTAS RELEVANTES: UTILIDADE PÚBLICA, SERVIÇOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E VALORIZAÇÃO DA CULTURA LOCAL.

PLANEJAMENTO DE CONTEÚDO E BOAS PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO

CRIANDO UM CALENDÁRIO DE POSTAGENS ALINHADO ÀS DEMANDAS DA POPULAÇÃO;

FORMATOS PARA DIFERENTES OBJETIVOS: TEXTOS, IMAGENS, VÍDEOS, LIVES, ÁUDIOS E INFOGRÁFICOS.

USO ESTRATÉGICO DE DATAS COMEMORATIVAS, EVENTOS LOCAIS E INFORMAÇÕES SAZONAIS.

ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

CHECKLIST DO BOM ATENDIMENTO PARA VEREADORES, ASSESSORES E DEMAIS SERVIDORES;

COMO CRIAR UMA ROTINA DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO QUE FUNCIONE NO DIA A DIA.

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.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A CORRETA REVISÃO GERAL ANUAL, COM DESTAQUE ÀS ORIENTAÇÕES DO OFÍCIO CIRCULAR DCF Nº 34/2024

AULA|QUINTA-MANHÃ

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A CORRETA REVISÃO GERAL ANUAL, COM DESTAQUE ÀS

CONTAS ANUAIS, PARA FINS DE EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO, E NO JULGAMENTO DAS CONTAS

INSTRUTOR



EDISON IMAR OLIVEIRA MELLO

Auditor Aposentado do TCE-RS,

ORIENTAÇÕES DO OFÍCIO CIRCULAR DCF Nº 34/2024, QUE TRATA DA CONCESSÃO INDEVIDA DE AUMENTO REAL AOS AGENTES POLÍTICOS DURANTE A LEGISLATURA, EM INFRINGÊNCIA AO PRINCÍPIO DA ANTERIORIDADE, CONTIDO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E NA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO

PRESTAÇÃO, APRECIÇÃO E JULGAMENTO DE CONTAS:

VISÃO GERAL:

DEVER DE PRESTAR CONTAS;

SANÇÕES CABÍVEIS EM CASO DE NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS.

ENTENDIMENTO DO STF SOBRE O JULGAMENTO DAS CONTAS DOS PREFEITOS MUNICIPAIS:

COMPETÊNCIA;

NATUREZA JURÍDICA DO PARECER DO TRIBUNAL DE CONTAS.

REGIMENTO INTERNO DO TCE-RS:

CONTAS ORDINÁRIAS;

CONTAS ANUAIS;

CONTAS ESPECIAIS;

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.

RESOLUÇÃO Nº 1.142/2021 DO TCE-RS – CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS NA APRECIÇÃO DAS

DOS ADMINISTRADORES E DE MAIS RESPONSÁVEIS POR BENS E VALORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

DEFESA DO GESTOR PERANTE O TCE-RS

RECURSOS CABÍVEIS EM RELAÇÃO AO JULGAMENTO DAS CONTAS E AO PARECER PRÉVIO

RECEBIMENTO, PUBLICIDADE E TRAMITAÇÃO DO PARECER PRÉVIO NA CÂMARA DE VEREADORES – ASPECTOS PRÁTICOS E PROCESSUAIS COM VISTAS AO CUMPRIMENTO DO DEVIDO PROCESSO LEGAL:

DISTRIBUIÇÃO PARA AS COMISSÕES PARLAMENTARES;

RELATÓRIO E PARECER;

PRAZOS A SEREM OBSERVADOS;

GARANTIA DA AMPLA DEFESA E DO CONTRADITÓRIO;

QUÓRUM PARA A REJEIÇÃO DO PARECER PRÉVIO EMITIDO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;

DILIGÊNCIAS;

DELIBERAÇÕES;

APROVAÇÃO OU REJEIÇÃO DAS CONTAS DO PREFEITO MUNICIPAL;

PUBLICAÇÃO;

EFEITOS ELEITORAIS.

Economista, Professor Universitário.
Consultor de INLEGIS

PLANEJAMENTO DE AGENDA - ORGANIZAÇÃO DO TEMPO

AULA | QUINTA-TARDE

ORIENTAÇÕES TÉCNICA PARA APRIMORAMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS E DE FISCALIZAÇÃO:

PLANEJAMENTO DE AGENDA

PRINCÍPIOS DO PLANEJAMENTO;

TÉCNICAS DE PRIORIZAÇÃO;

COMO RESERVAR TEMPO PARA IMPREVISTOS E REVISÕES SEMANAIS.

GESTÃO DE TAREFAS:

DIFERENÇA ENTRE TAREFA, PROJETO E ATIVIDADE RECORRENTE;

MÉTODOS E PRINCÍPIOS ÚTEIS E SIMPLIFICADOS PARA A GESTÃO DE TAREFAS;

PRIORIDADE E ESTIMATIVA DE ESFORÇO;

DELEGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO: COMO CRIAR TAREFAS ATRIBUÍDAS COM PRAZOS E EVIDÊNCIAS.

PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS:

O QUE É SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) E QUANDO USÁ-LA;

COMPONENTES DE UM BOM SOP: OBJETIVO, ESCOPO, RESPONSABILIDADES, PROCEDIMENTO PASSO A PASSO, ANEXOS, INDICADORES;

CHECKLISTS OPERACIONAIS E LISTAS DE VERIFICAÇÃO DE QUALIDADE;

REUNIÕES EFICAZES:

TIPOS DE REUNIÃO (STATUS, DECISÃO, ALINHAMENTO, CRISE) E OBJETIVOS CLAROS;

CONSTRUÇÃO DE PAUTA OBJETIVA: ITENS, TEMPO, RESPONSÁVEL E RESULTADO ESPERADO;

PAPÉIS NA REUNIÃO: FACILITADOR, SECRETÁRIO DE ATA, TIMEKEEPER, PARTICIPANTES ATIVOS;

TÉCNICAS DE FACILITAÇÃO E DINÂMICAS PARA FOCO;

REGISTRO DE DECISÕES E ACOMPANHAMENTO DE PENDÊNCIAS (ATA + ATRIBUIÇÃO DE AÇÕES);

COMO REDUZIR REUNIÕES DESNECESSÁRIAS E TRANSFORMAR EM RELATÓRIOS QUANDO POSSÍVEL.

INDICADORES DE DESEMPENHO:

CONCEITO DE KPI X MÉTRICA: O QUE MEDIR E POR QUÊ;

CRITÉRIOS PARA BONS INDICADORES (SMART: ESPECÍFICOS, MENSURÁVEIS, ATINGÍVEIS, RELEVANTES E TEMPORAIS);

EXEMPLOS DE INDICADORES ADMINISTRATIVOS: TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO, % DE TAREFAS CONCLUÍDAS NO PRAZO, ÍNDICE DE RETRABALHO, ÍNDICE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO, TAXA DE CUMPRIMENTO DE METAS;

FONTES DE DADOS E FREQUÊNCIA DE MEDIÇÃO;

VISUALIZAÇÃO SIMPLES: TABELAS E DASHBOARDS EM GOOGLE SHEETS.

FERRAMENTAS GRATUITAS E PAGAS PRÁTICAS

INSTRUTOR



CAMILA BATISTA

Graduada em Jornalismo, com ampla experiência em comunicação institucional e digital. Atuou como assessora de imprensa na Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul (ALRS), repórter na TVAl e social media no Ministério Público do Rio Grande do Sul (MPRS). Como estrategista digital na Cheers Comunicação e Conteúdo, foi responsável pela criação de campanhas, produção de conteúdos digitais e gestão de canais de YouTube por quatro anos. Além disso, exerceu a função de diretora da Associação dos Jovens Empresários de Porto Alegre (AJE-POA) por cinco anos e atuou como head de conteúdo digital em campanhas eleitorais. Atualmente, Camila é mentora, produtora de conteúdo e palestrante, compartilhando seu conhecimento e experiência na área de comunicação e marketing digital. No INLEGIS, ela ministra cursos voltados à comunicação estratégica e gestão de conteúdos digitais, capacitando profissionais para atuar com eficiência na comunicação pública e institucional.

TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI):

AULA | SEXTA-MANHÃ

TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI):

FUNDAMENTOS DA TRANSPARÊNCIA E DO DIREITO DE ACESSO A INFORMAÇÕES PÚBLICAS:

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA PUBLICIDADE E DO ACESSO À INFORMAÇÃO;

TRANSPARÊNCIA COMO INSTRUMENTO DE CONTROLE SOCIAL E FORTALECIMENTO DA DEMOCRACIA;

MARCOS NORMATIVOS: LEI COMPLEMENTAR Nº 156/2016 E LEI Nº 12.527/2011.

ESTRUTURA DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

ABRANGÊNCIA DA LAI: ÓRGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS QUE RECEBEM RECURSOS PÚBLICOS;

DEFINIÇÃO DE INFORMAÇÃO E DEVER DE TRANSPARÊNCIA;

RESPONSABILIDADES DOS GESTORES E SERVIDORES.

TRANSPARÊNCIA ATIVA:

CONTEÚDOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS A DISPONIBILIZAR EM SITES E PORTAIS;

REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE, LINGUAGEM CIDADÃ E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA:

ATENDIMENTO A PEDIDOS DE ACESSO A INFORMAÇÕES;

PRAZOS, RESPOSTAS E INSTÂNCIAS RECURSAIS;

NEGATIVA DE ACESSO E DEVER DE FUNDAMENTAÇÃO.

SIGILO, DADOS PESSOAIS E RESPONSABILIDADES:

HIPÓTESES LEGAIS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO: SIGILO IMPRESCINDÍVEL À SEGURANÇA DA SOCIEDADE E DO ESTADO;

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESERVADA, SECRETA E ULTRASSECRETA;

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – INTERFACE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD);

RESPONSABILIDADE DO AGENTE PÚBLICO E SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO.

ESTUDO DE CASOS – APONTAMENTOS, JULGAMENTOS E ORIENTAÇÕES – DOS TRIBUNAIS SUPERIORES E DOS TRIBUNAIS DE CONTAS, COM VISTAS A EVITAR IRREGULARIDADES E CORRIGIR ERROS:

GESTÃO DE PESSOAL:

ACUMULAÇÃO DE CARGOS / TETO REMUNERATÓRIO;

FALTA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA / CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA;

PAGAMENTO INDEVIDO / FALTA DE CONTROLE SOBRE HORAS EXTRAS;

CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS;

DIÁRIAS;

NEPOTISMO;

PAGAMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE SEM LAUDO OU EM DESCONFORMIDADE COM O LAUDO.

PAGAMENTO DE 13º SUBSÍDIO E TERÇO DE FÉRIAS A AGENTES POLÍTICO – NOVO ENTENDIMENTO DO TCE-RS

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUTOR



THAIS KRAHN

Auditora de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), onde também exerce a função de Coordenadora da Assessoria da Ouvidoria. Graduada em Ciências Jurídicas e Sociais pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e especialista em Direito Tributário pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Atuou como Chefe da Consultoria Jurídica da METROPLAN – Com mais de uma década de experiência na docência e em eventos de capacitação, atua como professora e palestrante nas áreas de Direito Constitucional e Direito Administrativo.



VEREADORES E ASSESSORES

CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES E ASSESSORES LEGISLATIVOS

Apoio eficiente à atividade parlamentar e à administração da Câmara Municipal.

Garanta sua vaga e aprimore sua atuação no Legislativo com técnicas práticas de assessoramento e gestão.



NOVO CURSO - URGENTE

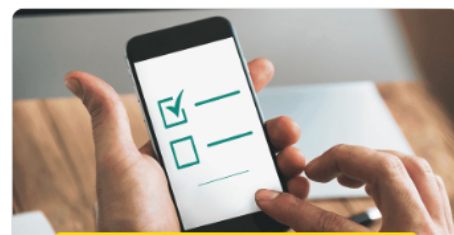
CURSO URGENTE: TEMAS POLÊMICOS

ENTENDENDO A LICENÇA DE 120 DIAS PARA VEREADORES
Como fica agora com a decisão do STF sobre suplentes.

TCE: OS 7% DO LEGISLATIVO E A INSTRUÇÃO NORMATIVA 08 (IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO DO LEGISLATIVO)
Impacto da instrução para 2023 e para os novos Presidentes

ORÇAMENTO IMPOSITIVO
Orientações indispensáveis para o Orçamento Impositivo na prática

ELEIÇÃO DA MESA E PLURALIDADE PARTIDÁRIA NA MESA



GESTÃO DE GABINETES

ASSESSORAMENTO EFICIENTE NO LEGISLATIVO

Rotinas, atos, agenda, indicadores e prestação de contas

Inscriva-se e implemente um quadro de rotinas padronizadas na semana seguinte.

Início: 15/10/2025 **Encerramento: 17/10/2025****0025/1510 – 50º ENCONTRO DE LEGISLATIVOS PARA ASSESSORES, VEREADORES E SERVIDORES**

Temas relevantes ao Poder Público

CÓDIGO: 0025/1510

Sugerir o curso a um colega

Início: 21/10/2025 **Encerramento: 24/10/2025****4025/2110 URGENTE: LICENÇA 120 DIAS PARA VEREADOR, INSTRUÇÃO NORMATIVA 08 E ORÇAMENTO IMPOSITIVO**

Uso de IA no serviço legislativo, eleição da mesa e atribuições, Instrução Normativa 08 TCE, rotinas administrativas e fluxos, licença de 120 dias, emendas e orçamento impositivo, transparência ativa e dados abertos, comunicação institucional e prestação de contas

CÓDIGO: 4025/2110

Sugerir o curso a um colega

Início: 21/10/2025 **Encerramento: 24/10/2025****0025/2110 GESTÃO DE GABINETE E PRODUTIVIDADE – Para Vereadores, Secretários, Assessores e Servidores**

Atribuições da Mesa e delegações, organização de sessões e ordem do dia, planejamento de agenda, gestão de tarefas, organização de documentos, padronização de rotinas, reuniões eficazes, indicadores de desempenho, comunicação, prestação e julgamento de contas, atendimento ao público, ferramentas digitais gratuitas, melhoria contínua, transparência e Lei de Acesso à Informação

CÓDIGO: 0025/2110

Sugerir o curso a um colega



Outras opções de cursos:

