

PRESENCIAL - PORTO ALEGRE-RS

CÓDIGO - 0025/1612

 **INSCREVA-SE****0025/1612 – FUNÇÃO PARLAMENTAR NA PRÁTICA: PAPEL DO VEREADOR E DA ASSESSORIA**

Produção legislativa eficiente, emendas parlamentares, requerimentos e indicações, comissões e relatorias, controle e transparência (LAI), licitações e contratos (Lei 14.133), atendimento ao cidadão e ouvidoria, articulação política, prestação de contas, relacionamento institucional com Executivo e órgãos de controle, uso da AI no Poder Público

DATA DE INÍCIO: 16/12/25**DATA DE CONCLUSÃO: 19/12/25** **Porto Alegre****Local: Local: Auditório do INLEGIS: Rua Jerônimo Coelho, 354**INSCREVA-SE VEJA O TEMÁRIO RESERVE HOTEL 

GERAR PDF DA PÁGINA

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



SUGERIR O CURSO A UM COLEGA

**CURSO FUNÇÃO PARLAMENTAR NA PRÁTICA – O PAPEL DO VEREADOR E DA ASSESSORIA NA GESTÃO LEGISLATIVA**

Este curso tem como propósito preparar vereadores, assessores e servidores para desempenharem a função parlamentar de forma completa, eficiente e conectada às exigências legais e sociais. O programa contempla desde a produção legislativa eficiente, elaboração de emendas e indicações, até a atuação em comissões e relatorias. Também são abordados os instrumentos de controle e transparência (LAI), licitações e contratos sob a Lei 14.133/2021, além do atendimento ao cidadão e fortalecimento da ouvidoria. Outro ponto essencial é o desenvolvimento da articulação política, prestação de contas com indicadores e business intelligence (BI), bem como o fortalecimento do relacionamento institucional com o Executivo e órgãos de controle. O curso garante uma visão prática, moderna e estratégica do mandato e do assessoramento parlamentar.

**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 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 – 11h50min: Turno de Aula
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 contabilidade, Atendimento Procons Municipais, Serviços Gerais e demais profissionais interessados no tema.

Nome

Seu melhor email

WhatsApp

QUERO ME CADASTRAR

INSCRIÇÕES POR TURNO/DIA AGORA DISPONÍVEIS

MAIS FLEXIBILIDADE.

MAIS COMODIDADE.

VOCÊ PODE PARTICIPAR DOS NOSSOS CURSOS NOS TURNOS QUE DESEJAR — MANHÃ, TARDE OU DIAS

Entre em contato com nossa equipe e enviaremos o link personalizado para a sua inscrição no formato reduzido.



MAIS INFORMAÇÕES

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADA AO PODER PÚBLICO

AULA | TERÇA-TARDE

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADA AO PODER PÚBLICO

APLICAÇÕES PRÁTICAS DA IA NA GESTÃO PÚBLICA

APOIO ADMINISTRATIVO E DESBUROCRATIZAÇÃO

AUTOMATIZAÇÃO DE TAREFAS E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANÁLISE INTELIGENTE DE DOCUMENTOS

REVISÃO DE TEXTOS, PADRONIZAÇÃO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE LEGAL

DETECÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS E RECOMENDAÇÕES DE AJUSTES

ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS COM IA

OFÍCIOS, MEMORANDOS, PORTARIAS, CONTRATOS, RELATÓRIOS E MINUTAS

MODELOS INTELIGENTES E ADAPTAÇÃO AO CONTEXTO INSTITUCIONAL

APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

REVISÃO E CORREÇÃO DE PROJETOS DE LEI

ANÁLISE DE IMPACTOS NORMATIVOS E VERIFICAÇÃO DE CONSTITUCIONALIDADE

CRIAÇÃO DE RESUMOS E QUADROS COMPARATIVOS

IA PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS

AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE EDITAIS

VERIFICAÇÃO DE RISCO, ANÁLISE DE ADERÊNCIA À LEI 14.133/21

CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS E FISCALIZAÇÃO INTELIGENTE

PRODUÇÃO DE RESUMOS EXECUTIVOS E RELATÓRIOS

ANÁLISES RÁPIDAS, SÍNTESES TÉCNICAS E TOMADA DE DECISÃO INFORMADA

GOVERNANÇA E USO SEGURO DA IA

PROTEÇÃO DE DADOS, POLÍTICAS INTERNAS E BOAS PRÁTICAS

LIMITES ÉTICOS E RESPONSABILIDADE DO GESTOR PÚBLICO

FERRAMENTAS E EXEMPLOS PRÁTICOS UTILIZADOS NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

INSTRUTOR



CAROLINE TURRI

Caroline Turri é advogada com ampla experiência em Direito Público, Direito Eleitoral, Direito Digital, Contratos Administrativos e Compliance. Atuou como Coordenadora Jurídica na Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre (PGM), além de ter exercido funções estratégicas na METROPLAN, com foco em convênios, licitações, pareceres jurídicos e controle de legalidade perante órgãos de controle como a CAGE e o TCE. Possui pós-graduação em Direito Público com ênfase em Direito Constitucional. Com trajetória consolidada na gestão jurídica e institucional, Caroline também se destaca como palestrante nas áreas de Direito Administrativo, Empoderamento Feminino e Direito Eleitoral.

TÉCNICAS PARA O CORRETO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO E O CUMPRIMENTO DO DEVER DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

AULA | QUARTA-MANHÃ

INSTRUTOR



TÉCNICAS PARA O CORRETO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO E O CUMPRIMENTO DO DEVER DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

ORÇAMENTO E RESPONSABILIDADE FISCAL – VISÃO GERAL

FECHAMENTO CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO:

ETAPAS DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO;

PROCEDIMENTOS PARA AJUSTES E CONCILIAÇÕES CONTÁBEIS;

RECONHECIMENTO DE RECEITAS E DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS;

ENCERRAMENTO DAS CONTAS DE RESULTADO E DO BALANÇO ORÇAMENTÁRIO.

RESTOS A PAGAR: INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO:

CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO (PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS);

CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO E LIMITES LEGAIS (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF E LEI Nº 4.320/64);

CANCELAMENTO E REPROGRAMAÇÃO DE RESTOS A PAGAR;

IMPACTOS NO RESULTADO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO.

DCASP – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO:

ESTRUTURA E FINALIDADE DAS DCASP (BALANÇO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, PATRIMONIAL E DVP);

NOTAS EXPLICATIVAS E CONFORMIDADE CONTÁBIL;

INTEGRAÇÃO COM A MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS.

MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS:

CONCEITO, FINALIDADE E PERIODICIDADE DE ENVIO AO TESOUREIRO NACIONAL;

PRINCIPAIS VALIDAÇÕES E CRUZAMENTOS AUTOMÁTICOS;

BOAS PRÁTICAS PARA CONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.

DESTAQUE!

RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL DO PODER LEGISLATIVO COM O PODER EXECUTIVO E COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE:

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A ADEQUADA DEVOLUÇÃO DE VALORES DO DUODÉCIMO NÃO UTILIZADOS PELO PODER LEGISLATIVO

PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A ADEQUADA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (TCE-RS)



PROF. MS CLEBER NASCIMENTO

Servidor TCE-RS, há 25 anos 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). Mestre em Gestão Pública – Universidade Luterana/RS. Mestre em Contabilidade pela Unisinos.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A TRANSIÇÃO ENTRE MANDATOS E O INÍCIO DO MANDATO DA NOVA MESA DIRETORA:

AULA | QUARTA-TARDE

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A TRANSIÇÃO ENTRE MANDATOS E O INÍCIO DO MANDATO DA NOVA MESA DIRETORA:

O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DA MESA DIRETORA:

PREVISÃO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E NO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA;

FUNÇÃO INSTITUCIONAL E PAPEL POLÍTICO DA MESA DIRETORA;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: DIREÇÃO ADMINISTRATIVA, REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL E CONDUÇÃO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS.

FUNÇÕES DO PRESIDENTE E DEMAIS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA

COMISSÕES PARLAMENTARES – ATUAÇÃO, RESPONSABILIDADE E RELATORIA:

TIPOS DE COMISSÕES: PERMANENTES, TEMPORÁRIAS, ESPECIAIS E DE INQUÉRITO;

INDICAÇÕES

CALENDÁRIO LEGISLATIVO:

PREVISÃO NA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E NO REGIMENTO INTERNO;

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DA CÂMARA – SESSÕES LEGISLATIVAS, RECESSO PARLAMENTAR E PRAZOS REGIMENTAIS.

ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO CALENDÁRIO LEGISLATIVO ANUAL:

SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E ESPECIAIS;

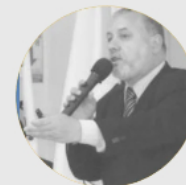
PERÍODO DE REUNIÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS;

INTEGRAÇÃO COM O CALENDÁRIO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DO MUNICÍPIO (PPA, LDO E LOA).

DESTAQUE!

GESTÃO PATRIMONIAL:

INSTRUTOR



EDISON IMAR OLIVEIRA MELLO

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

ATRIBUIÇÕES, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO;
DESIGNAÇÃO E DEVERES DOS RELATORES;
EMISSÃO DE PARECERES E PRAZOS REGIMENTAIS.

RESPONSABILIDADE PELA GUARDA,
CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
PÚBLICO

REQUERIMENTOS

INVENTÁRIO PATRIMONIAL

PRODUÇÃO LEGISLATIVA EFICIENTE:

AULA | QUINTA - MANHÃ

PRODUÇÃO LEGISLATIVA EFICIENTE:

FASES DO PROCESSO LEGISLATIVO ORDINÁRIO:

FASE INTRODUTÓRIA OU INICIATIVA:

INICIATIVA:

INICIATIVA COMUM OU CONCORRENTE;

INICIATIVA RESERVADA, EXCLUSIVA OU PRIVATIVA;

INICIATIVA VINCULADA;

INICIATIVA POPULAR.

FASE CONSTITUTIVA:

DISCUSSÃO DO PROJETO LEGISLATIVO:

LEITURA EM SESSÃO PLENÁRIA;

ENCAMINHAMENTO PARA AS COMISSÕES;

COMISSÕES E RELATORIAS;

ANÁLISE E PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA;

PARTICIPAÇÃO POPULAR E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS;

PUBLICIDADE DOS PARECERES;

ENCAMINHAMENTO PARA A SESSÃO PLENÁRIA.

EMENDAS PARLAMENTARES:

REQUISITOS, CONSIDERANDO A MATÉRIA
TRATADA;

TIPOS OU ESPÉCIES;

MOMENTO PARA A SUA APRESENTAÇÃO.

DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM PLENÁRIO:

QUÓRUM;

DINÂMICA DAS SESSÕES LEGISLATIVAS;

TÉCNICAS DE ARGUMENTAÇÃO E
CONVENCIMENTO;

VOTAÇÃO.

RECURSOS, QUESTÕES DE ORDEM E
INTERPRETAÇÃO REGIMENTAL:

MEIOS DE IMPUGNAÇÃO DE ATOS OU DECISÕES NO
PROCESSO LEGISLATIVO;

QUESTÕES DE ORDEM: CONCEITO, CABIMENTO E
EFEITOS;

DECISÕES DA PRESIDÊNCIA E POSSIBILIDADE DE
RECURSO AO PLENÁRIO;

INTERPRETAÇÃO E APLICAÇÃO PRÁTICA DO
REGIMENTO INTERNO.

APRECIÇÃO PELO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL:

SANÇÃO EXPRESSA E SANÇÃO TÁCITA

TIPOS OU ESPÉCIES DE VETO

APRECIÇÃO DE VETO TOTAL OU PARCIAL

FASE COMPLEMENTAR OU INTEGRADORA:

PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO:

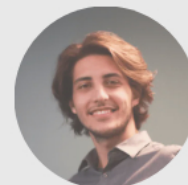
QUEM DEVE PROMULGAR, CASO O CHEFE DO
PODER EXECUTIVO NÃO O FAÇA;

PRAZOS E VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO;

EFEITOS DA PUBLICAÇÃO, DE ACORDO COM A LEI
DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO
BRASILEIRO (LINDB);

PENALIDADES EM CASO DE NÃO PUBLICAÇÃO

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.

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS À LUZ DA LEI Nº 14.133/2021:

AULA | QUINTA - TARDE

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS À
LUZ DA LEI Nº 14.133/2021:

FUNDAMENTOS ESSENCIAIS DA NOVA LEI DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

DE PESQUISA DE PREÇOS.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS.

NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL
DO CONTRATO.

INSTRUTOR



BRUNA SCHIFINO

EXIGÊNCIAS E CONTRATO ADMINISTRATIVO;

GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS AGENTES PÚBLICOS;

ETAPAS DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA: PLANEJAMENTO → SELEÇÃO DO FORNECEDOR → GESTÃO DO CONTRATO;

INFRAÇÕES, SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES APLICÁVEIS AOS GESTORES.

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES:

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA) E COMPATIBILIZAÇÃO COM O ORÇAMENTO;

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP) E GESTÃO DE RISCOS;

TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO E PROJETO EXECUTIVO: COMO ELABORAR CORRETAMENTE;

PESQUISA DE PREÇOS (ART. 23) E METODOLOGIA RECOMENDADA PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE;

DEFINIÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.

DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA COMPRAS E DEMAIS CONTRATAÇÕES DE PEQUENO VALOR:

HIPÓTESES;

DOCUMENTOS / PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS;

RISCOS: CONTRATAÇÕES DIRETAS INDEVIDAS, FRACIONAMENTO DE DESPESAS E INADEQUAÇÃO

DO CONTRATO;

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS DAS CÂMARAS: SERVIÇOS CONTINUADOS, SISTEMAS DE TI, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO PREDIAL, ASSESSORIAS E CONSULTORIAS.

REAJUSTE, REPACTUAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL:

REAJUSTE E REPACTUAÇÃO;

ADITIVOS QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS;

HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS;

PROCEDIMENTOS FORMAIS E REGISTROS NECESSÁRIOS;

CONSEQUÊNCIAS DA RESCISÃO E RESPONSABILIZAÇÃO DO CONTRATADO;

CUIDADOS NA TRANSIÇÃO DE MANDATO PARA EVITAR PASSIVOS E IRREGULARIDADES.

BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA E CONTROLE NAS CÂMARAS MUNICIPAIS:

PADRONIZAÇÃO DE FLUXOS, CHECKLISTS E MINUTAS;

ATUAÇÃO INTEGRADA ENTRE PRESIDÊNCIA, ASSESSORIA JURÍDICA, CONTROLADORIA E SETOR DE COMPRAS.

Advogada, mentora e consultora na área de Licitações. Especialista em Licitações e Contratos Públicos. Experiência de 5 anos como pregoeira na EPTC. Foi Coord. de Setor de Licitações e Procuradora de Municípios.

CONTROLE E TRANSPARÊNCIA: FUNDAMENTOS E EXIGÊNCIAS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI):

AULA | SEXTA-MANHÃ

CONTROLE E TRANSPARÊNCIA: FUNDAMENTOS E EXIGÊNCIAS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI):

CONCEITO DE ACCOUNTABILITY, CONTROLE SOCIAL E DEVER DE PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA;

TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA: DISTINÇÕES E OBRIGAÇÕES;

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DO ART. 8º DA LAI (TRANSPARÊNCIA ATIVA) E BOAS PRÁTICAS;

PROCEDIMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO CONFORME ARTS. 10 A 14 DA LAI;

PRAZOS, NEGATIVA DE ACESSO, CLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES;

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: APONTAMENTOS COMUNS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS.

PARTICIPAÇÃO SOCIAL E OUVIDORIA PÚBLICA:

FUNÇÃO ESTRATÉGICA DA OUVIDORIA COMO CANAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL:

BASE LEGAL: LEI Nº 13.460/2017;

ATUAÇÃO COMO INSTRUMENTO DE CONTROLE SOCIAL, APERFEIÇOAMENTO DE SERVIÇOS E PREVENÇÃO DE CONFLITOS.

TIPOLOGIA DAS MANIFESTAÇÕES E FLUXOS DE TRATAMENTO:

RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, SUGESTÕES E ELOGIOS;

PROCEDIMENTOS INTERNOS: REGISTRO, ANÁLISE, ENCAMINHAMENTO E RESPOSTA;

PRAZO PARA RESPOSTA E COMUNICAÇÃO COM O MANIFESTANTE.

BOAS PRÁTICAS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

COMUNICAÇÃO EMPÁTICA E LINGUAGEM SIMPLES;

POSTURA INSTITUCIONAL EM ATENDIMENTOS PRESENCIAIS, TELEFÔNICOS E DIGITAIS;

RELATÓRIOS GERENCIAIS E ESTATÍSTICAS DA OUVIDORIA COMO FERRAMENTAS DE GESTÃO.

DESTAQUE!

ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL:

NOÇÕES BÁSICAS DE ARTICULAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE CONSENSO;

AMBIENTE POLÍTICO E INSTITUCIONAL DAS CÂMARAS MUNICIPAIS;

ATUAÇÃO RESPONSÁVEL E ÉTICA DA PRESIDÊNCIA E DAS LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS;

COMO SUSTENTAR DECISÕES COM BASE EM DADOS, EVIDÊNCIAS E PARTICIPAÇÃO SOCIAL.

INSTRUTOR



CAROLINE TURRI

Caroline Turri é advogada com ampla experiência em Direito Público, Direito Eleitoral, Direito Digital, Contratos Administrativos e Compliance. Atuou como Coordenadora Jurídica na Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre (PGM), além de ter exercido funções estratégicas na METROPLAN, com foco em convênios, licitações, pareceres jurídicos e controle de legalidade perante órgãos de controle como a CAGE e o TCE. Possui pós-graduação em Direito Público com ênfase em Direito Constitucional. Com trajetória consolidada na gestão jurídica e institucional, Caroline também se destaca como palestrante nas áreas de Direito Administrativo, Empoderamento Feminino e Direito Eleitoral.



EXCELÊNCIA NO ASSESSORAMENTO E GESTÃO MUNICIPAL

Exonerações, contratações, prazos, sessões e atos administrativos internos.

Inscriva-se e aprimore sua prática em assessoramento e gestão institucional.



Início: 09/12/2025

Encerramento: 12/12/2025

0025/0912 – EXCELÊNCIA NO ASSESSORAMENTO E GESTÃO MUNICIPAL:

Tópicos Indispensáveis de Ouvidoria, Exonerações e contratações, nepotismo, primeiras orientações abertura do exercício, competências e atribuições da Mesa Diretora, processos legislativos ordinário e especiais, prazos e quóruns, Comissões e relatorias, sessões ordinárias e extraordinárias, urgência e sobrestamento, recursos e questões de ordem, atos normativos internos, prevenção de nulidades, apontamentos, encerramento de contratos administrativos, IA para aprimoramento da comunicação institucional e da divulgação da prestação de contas do mandato

CÓDIGO: 0025/0912

 **Enviar**



CERIMONIAL

EXCELÊNCIA EM CERIMONIAL E EXPERIÊNCIA DO PÚBLICO

Precedência, símbolos oficiais, mídia e pós-evento

Inscriva-se e entregue eventos oficiais impecáveis neste fim de ano.



Início: 09/12/2025

Encerramento: 12/12/2025

1025/0912 – CERIMONIAL, BOM ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, APLICATIVOS, MÍDIAS SOCIAIS E ENGAJAMENTO (Canva, Capcut, Chat GPT e Outros)

Cerimonial para sessões solenes, eventos de final de ano e posse da nova Mesa Diretora, tratamento de imagens com smartphone, noções e dicas sobre Canva e Capcut para a comunicação institucional e para a divulgação da prestação de contas do mandato, inteligência artificial para produção de textos e imagens, estratégias de conteúdo e engajamento nas redes sociais.

CÓDIGO: 1025/0912

 **Enviar**



CERIMONIAL

EXCELÊNCIA EM CERIMONIAL E EXPERIÊNCIA DO PÚBLICO

Precedência, símbolos oficiais, mídia e pós-evento

Inscriva-se e entregue eventos oficiais impecáveis neste fim de ano.



Início: 10/12/2025

Encerramento: 12/12/2025

1025/1012 – CERIMONIAL, BOM ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, APLICATIVOS, MÍDIAS SOCIAIS E ENGAJAMENTO (Canva, Capcut, Chat GPT e Outros) Módulo Reduzido:

Cerimonial para sessões solenes, eventos de final de ano e posse da nova Mesa Diretora, tratamento de imagens com smartphone, noções e dicas sobre Canva e Capcut para a comunicação institucional e para a divulgação da prestação de contas do mandato, inteligência artificial para produção de textos e imagens, estratégias de conteúdo e engajamento nas redes sociais.

CÓDIGO: 1025/1012

 **Enviar**



CERIMONIAL

EXCELÊNCIA EM CERIMONIAL E EXPERIÊNCIA DO PÚBLICO

Precedência, símbolos oficiais, mídia e pós-evento

Inscriva-se e entregue eventos oficiais impecáveis neste fim de ano.



Início: 10/12/2025

Encerramento: 12/12/2025

1025/1012 – CERIMONIAL, BOM ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, APLICATIVOS, MÍDIAS SOCIAIS E ENGAJAMENTO (Canva, Capcut, Chat GPT e Outros) Módulo Reduzido:

Cerimonial para sessões solenes, eventos de final de ano e posse da nova Mesa Diretora, tratamento de imagens com smartphone, noções e dicas sobre Canva e Capcut para a comunicação institucional e para a divulgação da prestação de contas do mandato, inteligência artificial para produção de textos e imagens, estratégias de conteúdo e engajamento nas redes sociais.

CÓDIGO: 1025/1012

 **Enviar**

Outras opções de cursos:

