



<https://inlegis.minhacentralonline.com.br/curso/r16596> **INSCREVA-SE**
(<https://inlegis.minhacentralonline.com.br/cu>)

PRESENCIAL - PORTO ALEGRE-PS

CÓDIGO - 1025/1006

1025/1006 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS E FUNCIONAMENTO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO: DA LEGISLAÇÃO ÀS PRÁTICAS:

Destaque à importância do cumprimento das normas e legislações (Lei de Acesso à Informação, LGPD etc.) e à aplicação de métodos de organização e arquivamento, e temas relevantes para o Poder Público

DATA DE INÍCIO: 10/06/25 **DATA DE CONCLUSÃO:** 13/06/25

PORTO ALEGRE

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

INSCREVA-SE
([HTTPS://INLEGIS.MINHACENTRALONLINE.COM.BR/CURSO/R16596](https://inlegis.minhacentralonline.com.br/curso/r16596))

VEJA O TEMÁRIO

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

Encaminhar no WhatsApp

GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS E FUNCIONAMENTO DO PODER: DA LEGISLAÇÃO ÀS PRÁTICAS DE ARQUIVAMENTO

O curso "Gestão de Documentos e Arquivos e Funcionamento do Poder: Da Legislação às Práticas de Arquivamento" tem como objetivo capacitar servidores e gestores públicos para o correto gerenciamento documental, garantindo conformidade com a Lei de Acesso à Informação, LGPD e demais normativas vigentes. O conteúdo apresenta estratégias e métodos de organização, classificação e arquivamento, promovendo maior transparência, controle e eficiência na administração pública. Também serão discutidos temas relevantes sobre o funcionamento do poder público, reforçando a importância de práticas seguras e estruturadas na gestão da informação institucional.

METODOLOGIA

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

INVESTIMENTO

R\$ 1390,00

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.

Começar uma conversa no WhatsApp

Fale conosco, estamos online!



PROGRAMAÇÃO

Terça-feira:
11h – Credenciamento, Retirada de Material
14h:30h min – 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:608.267.2.0
ENDEREÇO: Rua Jerônimo Coelho, 354, centro, Porto Alegre
EMAIL: financeiro@inlegis.com.br FONE: 51-3015-5809

INSCREVA-SE
(<https://inlegis.minhacentralonline.com.br/cu>)



PÚBLICO ALVO

Destinado a todos os profissionais envolvidos na gestão pública municipal, incluindo Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidentes de Câmara, Vereadores, Assessores, Servidores Públicos, Agentes Administrativos, Chefes de Gabinete, Contadores, Tesoureiros, Técnicos Legislativos, Diretores de Departamento, Secretários Municipais, Procuradores Jurídicos, Comissão de Orçamento, Comissão de Licitação, Pregoeiros, Departamento de Compras, Departamento de Pessoal, Controladores Internos, Assessoria de Imprensa, Oficiais de Gabinete, telefonistas, recepcionistas, atendentes ao público, técnicos de informática, técnicos em contabilidade, servidores de Procons Municipais, Serviços Gerais e todos os demais profissionais do setor público municipal que buscam aprimoramento e atualização nos temas administrativos, jurídicos, e legislativos.

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA DATA? CADASTRE-SE

NOME

SEU MELHOR EMAIL

WHATSAPP

QUERO ME CADASTRAR 

TEMAS DEBATIDOS NO TREINAMENTO

GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS:

APRESENTAR E FAZER CONHECER A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, BEM COMO AS ROTINAS DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO E INSTRUMENTOS PARA AS BOAS PRÁTICAS NOS REGISTROS PÚBLICOS MUNICIPAIS. SERÁ APRESENTADA A LEGISLAÇÃO DA ÁREA, CASES, BEM COMO TRATAR SOBRE DIGITALIZAÇÃO, DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS E A MICROFILMAGEM, ABORDANDO ASPECTOS SOBRE DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA PELO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO MUNICIPAL.



Começar uma conversa no WhatsApp

CONCEITOS FUNDAMENTAIS:

Fale conosco, estamos online!

- ARQUIVOS; MUSEUS; BIBLIOTECAS;
- INFORMAÇÃO; DOCUMENTO;
- UNIDADE; PROVENIÊNCIA; AUTENTICIDADE; ACESSO.
- CRIAÇÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS.

ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL:

- CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS;
- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO;
- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS;

TABELA DE TEMPORALIDADE;
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS;

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS:

- DEFINIÇÕES E CARACTERÍSTICAS;
- DIGITALIZAÇÃO;
- DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS;
-

LEGISLAÇÃO E BOAS PRÁTICAS NOS ARQUIVOS:

- LEI 8.159 DE 08/01/1991, LEI DE ARQUIVOS;
- LEI 12.527 DE 18/11/2011, DE ACESSO À INFORMAÇÃO;
- LEI 12.682 DE 09/07/2012 SOBRE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS;
- DECRETO 10.278 DE 18/03/2020 SOBRE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS;
- LEI 5.433 DE 08/05/1968 SOBRE MICROFILMAGEM;
- DECRETO 1.799 DE 30/01/1996 SOBRE MICROFILMAGEM;
- LEI 13.709 DE 14/08/2018 DA LGPD;

INSTRUTOR



VINICIUS MITTO

é docente do SENAC RS, Graduado em Arquivologia pela UFRGS, com pós-graduação em Gestão em Arquivos pela UFSM e Formação Pedagógica pelo IFRS, cursou também mestrado na UFSM, possuindo experiência na elaboração de questões de concursos públicos, ensino à distância e na formação profissionalizante. Como Arquivista atua como consultor há mais de quinze anos em empresas privadas e no serviço público. É perito habilitado em órgãos da justiça e presidiu a entidade de classe da sua categoria, de 2022 a 2024.



JULIANO FLORENCE GONÇALVES

é formado em Direito pela Faculdade São Judas Tadeu, com pós-graduação em Direito Penal e Processo Penal pela UNIRITTER, Direito Penal Econômico pela Universidade de Coimbra (Portugal), Direito Previdenciário pela Verbo Jurídico e Direito Digital, LGPD e Compliance pela UNINTER. Advogado com inscrição na OAB/RS nº 18.893, possui ampla atuação junto à Administração Pública, com experiência em assessoria e consultoria jurídica nos três níveis da federação. Com sólida vivência nas áreas de Direito Público, Civil, Processual Civil e Previdenciário, também atua como Conselheiro Ético Disciplinar Titular da OAB/RS na Subseção de Camaquã e como Advogado Dativo nas Comarcas de Camaquã e Tapas. No INLEGIS, compartilha sua experiência prática e teórica, contribuindo para a formação de profissionais comprometidos com a ética, a técnica e a excelência no serviço público e na advocacia.

A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO PODER PÚBLICO E O FUTURO DA AUTOMAÇÃO GOVERNAMENTAL

A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO PODER PÚBLICO E O FUTURO DA AUTOMAÇÃO GOVERNAMENTAL

O QUE É INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)?

DEFINIÇÃO;

CONCEITOS BÁSICOS;

A IA NO DIA A DIA: EXEMPLOS SIMPLES E APLICAÇÃO NO COTIDIANO.

A RECENTE VIRADA COM MACHINE LEARNING E DEEP LEARNING;

COMO A IA SE TORNOU UMA TECNOLOGIA ACESSÍVEL E TRANSFORMADORA.

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NAS REDES SOCIAIS E NO COTIDIANO DA GESTÃO PÚBLICA

HISTÓRIA E AVANÇOS DA IA NO SETOR PÚBLICO

POR QUE O PODER PÚBLICO DEVE ADOTAR IA?

Fale conosco, estamos online!



Começar uma conversa

A EVOLUÇÃO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL:
BREVE HISTÓRICO DA IA NO MUNDO;

28/05/2025, 15:33

Gestão de Documentos e Arquivos: Curso sobre Legislação e Boas Práticas no Setor Público

BENEFÍCIOS: EFICIÊNCIA / AUMENTO DA
PRODUTIVIDADE, REDUÇÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS,
AGILIDADE NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO E
MELHORIA NA TOMADA DE DECISÕES COM BASE EM
DADOS.

CASE CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO ALEGRE.

AUTOMAÇÃO NO PODER PÚBLICO

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO PODER PÚBLICO;

APLICAÇÕES PRÁTICAS DE IA NO PODER PÚBLICO:
CASOS PRÁTICOS DE IMPLEMENTAÇÃO EM CIDADES;
CHATBOTS PARA ATENDIMENTO AO CIDADÃO;

COMO IMPLEMENTAR AUTOMAÇÃO NO PODER PÚBLICO;
COMO SE BENEFICIAR DAS NOVAS TECNOLOGIAS;

ANÁLISE DE DADOS E PLANEJAMENTO URBANO;

O USO DE AUTOMAÇÕES PARA MELHORAR PROCESSOS
NO PODER PÚBLICO;

MONITORAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;

TENDÊNCIAS GLOBAIS.

FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E PREVENÇÃO DE FRAUDES;

EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA;

ÉTICA E REGULAMENTAÇÃO

SEGURANÇA PÚBLICA E VIGILÂNCIA URBANA;

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 SOBRE SERVIDORES E CONCURSOS PÚBLICOS

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE SERVIDORES E
CONCURSOS PÚBLICOS

SERVIDORES PÚBLICOS:

AGENTES POLÍTICOS;

SERVIDORES PÚBLICOS;

MILITARES;

PARTICULARES EM COLABORAÇÃO COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS:

CARGOS DE CONFIANÇA – DIREÇÃO, CHEFIA E
ASSESSORAMENTO;

DISTINÇÃO ENTRE CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÕES
DE CONFIANÇA OU FUNÇÕES GRATIFICADAS.

REMUNERAÇÃO

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES REMUNERADAS

CONCURSOS PÚBLICOS, DE ACORDO COM O “MANUAL
DE BOAS

PRÁTICAS NA REALIZAÇÃO

DE CONCURSOS PÚBLICOS

E PROCESSOS SELETIVOS
no WhatsApp
PÚBLICOS” DO TCE/RS:

FUNDAMENTOS E PLANEJAMENTO DE CONCURSOS
PÚBLICOS:

DEFINIÇÃO E IMPORTÂNCIA DOS CONCURSOS PÚBLICOS
(ART. 37 DA CF);

DIFERENÇA ENTRE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO
SELETIVO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAÇÃO DO
CONCURSO PÚBLICO:

VERIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE PESSOAL E IMPACTO
FINANCEIRO;

LEVANTAMENTO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS.

COMISSÃO ORGANIZADORA

RESERVA DE VAGAS E POLÍTICAS DE INCLUSÃO:

RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
(PCD);

COTAS PARA NEGROS, PARDOS E INDÍGENAS;

CRITÉRIOS PARA ISENÇÕES DE TAXAS DE INSCRIÇÃO.

EDITAL, EXECUÇÃO E BOAS PRÁTICAS NA REALIZAÇÃO
DO CONCURSO:

ESTRUTURAÇÃO E PUBLICIDADE DO EDITAL



Começar uma conversa

Fale conosco, estamos online!

<https://inlegis.minhacentralonline.com.br/curso/r16596> **INSCREVA-SE**
(<https://inlegis.minhacentralonline.com.br/cu>)

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.

BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE CÂMARAS MUNICIPAIS, MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS E CAPTAÇÃO DE VERBAS PARA O MUNICÍPIO

BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE CÂMARAS MUNICIPAIS, MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS E CAPTAÇÃO DE VERBAS PARA O MUNICÍPIO

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS E EFICIÊNCIA NA GESTÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL.

COMO OS VEREADORES PODEM ARTICULAR RECURSOS JUNTO A DEPUTADOS, SENADORES E PROGRAMAS FEDERAIS/ESTADUAIS E COMO ESTE RECURSO PODE SER UTILIZADO E DIVULGADO.

MODELOS DE GESTÃO EFICIENTES PARA CÂMARAS MUNICIPAIS.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO LEGISLATIVAS.

USO DA TECNOLOGIA NA MODERNIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.

FUNDOS, CONVÊNIOS E EMENDAS PARLAMENTARES: COMO CAPTAR RECURSOS PARA O MUNICÍPIO.

O PAPEL DA CÂMARA NA FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS.

PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS (PPPS) E ATUAÇÃO LEGISLATIVA.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA: LIMITES E POSSIBILIDADES.

BOAS PRÁTICAS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIAS NÃO LEGISLATIVAS.

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.

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

TRATAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS POR PESSOAS JURÍDICAS DE DIRETO PÚBLICO

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) E LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) NO PODER PÚBLICO:

EQUILÍBRIO ENTRE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO PODER PÚBLICO



Começar uma conversa no WhatsApp

Fale conosco, estamos online!

28/05/2025, 15:33

Gestão de Documentos e Arquivos: Curso sobre Legislação e Boas Práticas no Setor Público

ABRANGÊNCIA DA LAI

O QUE NÃO É UM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA LAI

LGPD NO PODER PÚBLICO

DEVERES DO ESTADO, DE ACORDO COM A LAI

IMPORTÂNCIA DA EFETIVAÇÃO DA LAI NOS MUNICÍPIOS

PRINCIPAIS CONCEITOS ESTABELECIDOS PELA LAI

NOVOS CONCEITOS ESTABELECIDOS PELA LGPD.

DIREITOS DE QUAISQUER INTERESSADOS ESTABELECIDOS PELA LAI

TRATAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS POR PESSOAS JURÍDICAS DE DIRETO PÚBLICO

INFORMAÇÕES MÍNIMAS A SEREM DIVULGADAS – TRANSPARÊNCIA ATIVA

DIAGNÓSTICOS A SEREM REALIZADOS PARA A IMPLANTAÇÃO DA LGPD

LOCAL DE FÁCIL ACESSO E SITE / PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ETAPAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA LGPD

PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO – TRANSPARÊNCIA PASSIVA

PLANO DE AÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO DA LGPD

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.



Começar uma conversa no WhatsApp

Fale conosco, estamos online!



CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ - RS

RUA RIO DOURADINHO, 1385 - CNPJ: 94.436.367/0001-04

XANGRI-LÁ - RS- CEP: 95.588-000

FONE: (51) 3689-1081



CÓDIGO DE ACESSO

6F31715A8F434F72B51A9E34149A2A1F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://xangrilacv.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/6F31715A8F434F72B51A9E34149A2A1F>