

PRESENCIAL • PORTO ALEGRE/RS

SIM

ORATÓRIA APLICADA AO PODER PÚBLICO: COMUNICAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E POSTURA INSTITUCIONAL

Este curso intensivo foi desenvolvido para agentes públicos, vereadores, gestores e servidores que desejam aprimorar sua comunicação em eventos, reuniões e falas oficiais. Serão trabalhadas técnicas de dicção, postura, respiração, desinibição e controle do nervosismo ao falar em público.



INÍCIO

20 OUT

20/10/2026



ENCERRAMENTO

23 OUT

23/10/2026



CÓDIGO

***1026/2010**

Identificação da turma



LOCAL DO CURSO

Auditório do INLEGIS: Rua Jerônimo Coelho, 354, Centro, Porto Alegre-RS

GERAR PROPOSTA COMERCIAL



VER TEMÁRIO



RESERVAR HOTEL



Não pode participar de todos os dias?

Consulte a programação e escolha os turnos mais adequados à sua necessidade.

[VER PROGRAMAÇÃO](#)



GERAR PDF DA PÁGINA



CARGA HORÁRIA

Este curso tem duração de 17h aula, e será emitido certificado ao final do treinamento para quem cumprir mínimo de 75%.



SOBRE O CURSO

APRIMORE SUA ORATÓRIA E COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE NO PODER

LEGISLATIVO E EXECUTIVO.

O curso "Oratória e Comunicação – Aprimorando suas Habilidades de Comunicação com a Sociedade" tem como objetivo capacitar profissionais do setor público, incluindo membros do Poder Legislativo e Executivo, para aprimorarem sua comunicação com a sociedade. O curso aborda técnicas de oratória, comunicação assertiva e eficaz, estratégias para engajamento do público, linguagem corporal e argumentação persuasiva. Além disso, explora temas relevantes para a comunicação no setor público, como transparência, uso de mídias sociais e postura institucional, proporcionando ferramentas para um diálogo claro e eficiente com a população.



DATAS E HORÁRIOS

PROGRAMAÇÃO

Terça-Feira:

11h – Credenciamento, Retirada de Material

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:

08h:30min – 10:30h: Turno de Aula

11h: Entrega do Certificado.

VER TEMÁRIO COMPLETO



INSCRIÇÃO

INVESTIMENTO

O valor informado é o valor bruto.

O boleto será emitido com o valor já descontado o IRRF, quando aplicável.

VALOR POR PARTICIPANTE

R\$ 1.690,00



Cancelamento

Informe pelo WhatsApp (51) 9999.1.5809 com, no mínimo, **24h de antecedência**. Após esse prazo, poderá haver cobrança de taxa.



DADOS PARA 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/RS

E-mail: financeiro@inlegis.com.br

Telefone: (51) 3015-5809



PARA QUEM É

PÚBLICO-ALVO

Destinado a todos os profissionais envolvidos na gestão pública da esfera Municipal, Estadual e Federal.

Incluído Prefeitos; 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.

MONTE SUA PROGRAMAÇÃO



★ ACESSO ANTECIPADO

CONDIÇÕES ESPECIAIS

 CADASTRO GRATUITO

Quero receber as novidades

NOME

Seu nome completo

WHATSAPP

(00) 00000-0000

E-MAIL

seuemail@exemplo.com.br

Ao continuar, você concorda em receber informações sobre cursos, novidades e condições especiais do INLEGIS por WhatsApp e e-mail. O cancelamento poderá ser solicitado a qualquer momento.

QUERO RECEBER AS NOVIDADES →

 Seus dados são utilizados apenas para comunicações do INLEGIS.



GRADE DE PALESTRAS

TEMAS DEBATIDOS DURANTE O EVENTO

Confira os assuntos que serão abordados e conheça os profissionais responsáveis por cada palestra.

CONHECER OS TEMAS ↓



INDICAR O EVENTO A UM COLEGA

CURSO DE COMUNICAÇÃO EFICIENTE NO PODER PÚBLICO

OBJETIVOS DO CURSO

INSTRUTOR



CAPACITAR AGENTES PÚBLICOS, VEREADORES, GESTORES E SERVIDORES A PLANEJAR E REALIZAR COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS COM CLAREZA, OBJETIVIDADE E SEGURANÇA, APLICANDO TÉCNICAS DE ORATÓRIA, DICÇÃO, POSTURA E CONTROLE EMOCIONAL PARA A EXPLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, CONDUÇÃO DE FALAS OFICIAIS, PARTICIPAÇÃO EM AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, APRESENTAÇÕES DE

PROJETOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, FORTALECENDO A TRANSPARÊNCIA, A COMPREENSÃO DO CIDADÃO E A QUALIDADE DO DIÁLOGO ENTRE ADMINISTRAÇÃO E SOCIEDADE.



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 .

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA E PRESENÇA INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA E PRESENÇA INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO PÚBLICA EM CONTEXTOS DE MAIOR EXPOSIÇÃO E RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

FINALIDADE, POSICIONAMENTO, ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM E CONSTRUÇÃO DE CREDIBILIDADE EM AMBIENTES OFICIAIS.

VOZ, PRESENÇA E AUTORIDADE NA COMUNICAÇÃO

APRIMORAMENTO DA POSTURA, RESPIRAÇÃO, PROJEÇÃO VOCAL, ARTICULAÇÃO E EXPRESSIVIDADE PARA PRONUNCIAMENTOS, REUNIÕES E EVENTOS.

COMUNICAÇÃO SEGURA EM SITUAÇÕES FORMAIS E DECISÓRIAS

TÉCNICAS PARA TRANSMITIR OBJETIVIDADE, DOMÍNIO DO ASSUNTO E SEGURANÇA EM REUNIÕES ESTRATÉGICAS, SOLENIDADES, ENTREVISTAS E ATENDIMENTOS INSTITUCIONAIS.

EXPRESSIVIDADE COM SOBRIEDADE E AUTENTICIDADE

USO CONSCIENTE DA VOZ, RITMO, ÊNFASE E LINGUAGEM CORPORAL, EVITANDO EXCESSOS, ARTIFICIALIDADE E COMPORTAMENTOS QUE PREJUDIQUEM A MENSAGEM.

CLAREZA VERBAL, ARGUMENTAÇÃO E LINGUAGEM CIDADÃ

DICÇÃO E INTELIGIBILIDADE APLICADAS À COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

APRIMORAMENTO DA ARTICULAÇÃO, PRONÚNCIA, RITMO E FLUIDEZ PARA TORNAR EXPOSIÇÕES TÉCNICAS MAIS COMPREENSÍVEIS E PROFISSIONAIS.

ENTONAÇÃO, PAUSAS E ÊNFASE NA APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES COMPLEXAS

ORGANIZAÇÃO RÁPIDA DE IDEIAS, CONSTRUÇÃO DE RESPOSTAS E MANIFESTAÇÕES SEM PREPARAÇÃO PRÉVIA, MANTENDO COERÊNCIA, CLAREZA E RESPONSABILIDADE.

ASSERTIVIDADE, FIRMEZA E PREVENÇÃO DE CONFLITOS COMUNICACIONAIS

COMO DISCORDAR, CORRIGIR INFORMAÇÕES, ESTABELECEER POSICIONAMENTOS E RESPONDER A PROVOCAÇÕES SEM COMPROMETER A POSTURA INSTITUCIONAL.

ORATÓRIA AVANÇADA, PERSUAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE FALAS OFICIAIS

ARQUITETURA ESTRATÉGICA DE PRONUNCIAMENTOS E APRESENTAÇÕES

CONSTRUÇÃO DE ABERTURA, CONTEXTUALIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, APRESENTAÇÃO DE DADOS, ARGUMENTOS, ENCAMINHAMENTOS E FECHAMENTO DE IMPACTO.

MENSAGENS-CHAVE E CONSTRUÇÃO DE ARGUMENTOS CONVINCENTES

SELEÇÃO DAS INFORMAÇÕES ESSENCIAIS, HIERARQUIZAÇÃO DE ARGUMENTOS E TÉCNICAS PARA AUMENTAR COMPREENSÃO, RETENÇÃO E CREDIBILIDADE.

NARRATIVA APLICADA À COMUNICAÇÃO PÚBLICA
USO RESPONSÁVEL DE EXEMPLOS, SITUAÇÕES CONCRETAS E RECURSOS NARRATIVOS PARA APROXIMAR CONTEÚDOS TÉCNICOS DA REALIDADE DO PÚBLICO.

COMUNICAÇÃO VERBAL E NÃO VERBAL DE ALTO DESEMPENHO

COERÊNCIA ENTRE CONTEÚDO, POSTURA, CONTATO VISUAL, GESTOS, MOVIMENTAÇÃO, EXPRESSÃO FACIAL E UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO.

ADAPTAÇÃO DA FALA CONFORME PÚBLICO,

RECURSOS VOCAIS PARA EXPLICAR ATOS ADMINISTRATIVOS, PROJETOS, INDICADORES, RESULTADOS, NORMAS E DECISÕES DE MANEIRA CLARA E ACESSÍVEL.

LINGUAGEM CIDADÃ E PRECISÃO NA COMUNICAÇÃO PÚBLICA

ADEQUAÇÃO DO VOCABULÁRIO, REDUÇÃO DE VÍCIOS DE LINGUAGEM E TRANSFORMAÇÃO DE CONTEÚDOS TÉCNICOS EM MENSAGENS OBJETIVAS, COMPREENSÍVEIS E INSTITUCIONALMENTE ADEQUADAS.

LEITURA INTERPRETATIVA DE DOCUMENTOS E PRONUNCIAMENTOS OFICIAIS

TÉCNICAS AVANÇADAS PARA APRESENTAÇÃO ORAL DE DISCURSOS, NOTAS OFICIAIS, RELATÓRIOS, PARECERES, INFORMES E MANIFESTAÇÕES INSTITUCIONAIS.

GESTÃO EMOCIONAL, IMPROVISO E COMUNICAÇÃO SOB PRESSÃO

CONTROLE EMOCIONAL EM AMBIENTES DE EXPOSIÇÃO PÚBLICA

TÉCNICAS PARA ADMINISTRAR NERVOSISMO, ANSIEDADE E TENSÃO EM AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, TRIBUNAS, ENTREVISTAS, REUNIÕES E SITUAÇÕES DE COBRANÇA.

COMUNICAÇÃO SOB PRESSÃO E DIANTE DE QUESTIONAMENTOS DIFÍCEIS

ESTRATÉGIAS PARA ORGANIZAR O RACIOCÍNIO, PRESERVAR A OBJETIVIDADE E RESPONDER COM SEGURANÇA DIANTE DE CRÍTICAS, INTERRUPÇÕES E SITUAÇÕES INESPERADAS.

IMPROVISO COM MÉTODO E SEGURANÇA INSTITUCIONAL

AMBIENTE E OBJETIVO INSTITUCIONAL

ADEQUAÇÃO DA COMUNICAÇÃO PARA SERVIDORES, AGENTES POLÍTICOS, IMPRENSA, POPULAÇÃO, ÓRGÃOS DE CONTROLE E DIFERENTES CONTEXTOS ADMINISTRATIVOS.

PRÁTICAS AVANÇADAS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SIMULAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO INSTITUCIONAL

PREPARAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE FALA OFICIAL COM ANÁLISE DE CLAREZA, POSTURA, ARGUMENTAÇÃO, TEMPO E IMPACTO DA MENSAGEM.

SIMULAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS, RESPOSTAS A QUESTIONAMENTOS E CONDUÇÃO DA COMUNICAÇÃO EM AMBIENTE DE EXPOSIÇÃO E COBRANÇA PÚBLICA.

SIMULAÇÃO DE ENTREVISTA E PERGUNTAS CRÍTICAS

EXERCÍCIOS DE RESPOSTA OBJETIVA, IMPROVISO, CONTROLE EMOCIONAL E MANUTENÇÃO DA MENSAGEM INSTITUCIONAL DIANTE DE QUESTIONAMENTOS INESPERADOS.

AVALIAÇÃO INDIVIDUAL E APERFEIÇOAMENTO DA PERFORMANCE

IDENTIFICAÇÃO DE PONTOS FORTES, COMPORTAMENTOS A CORRIGIR E ESTRATÉGIAS INDIVIDUAIS PARA EVOLUÇÃO DA COMUNICAÇÃO, PRESENÇA E CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO PÚBLICA.

IMPORTÂNCIA DO EFETIVO CUMPRIMENTO DA LGPD NOS MUNICÍPIOS

IMPORTÂNCIA DO EFETIVO CUMPRIMENTO DA LGPD NOS MUNICÍPIOS

DESTAQUES DA LEI Nº 13.709/2018:

COMPREENSÃO DOS PRINCIPAIS CONCEITOS;

PRINCIPAIS HIPÓTESES DE TRATAMENTO E DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO

LAI E OUVIDORIA:

REQUISITOS PARA A APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES À OUVIDORIA PÚBLICA;

NECESSIDADE DE PROTEÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO MANIFESTANTE / DENUNCIANTE.

NOÇÕES DE DIREITO E ATOS ADMINISTRATIVOS –

INSTRUTOR



THAIS KRAHN

PODER PÚBLICO.

IMPORTÂNCIA DO EFETIVO CUMPRIMENTO DA LAI NOS MUNICÍPIOS

DESTAQUES DA LEI Nº 12.527/2011:

COMPREENSÃO DOS PRINCIPAIS CONCEITOS;

FUNDAMENTOS;

DIRETRIZES.

LGPD E LAI:

A NECESSÁRIA HARMONIZAÇÃO ENTRE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO PODER PÚBLICO.

COMPREENSÃO E APLICAÇÃO PRÁTICA:

CONCEITO;

ATRIBUTOS;

ELEMENTOS (REQUISITOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS): COMPETÊNCIA, FINALIDADE, FORMA, MOTIVO E OBJETO;

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À LIBERDADE DE AÇÃO: ATOS VINCULADOS X ATOS DISCRICIONÁRIOS;

DISCRICIONARIEDADE X ARBITRARIEDADE;

NULIDADE E ANULAÇÃO – CONCEITO, CONVALIDAÇÃO, CASOS PRÁTICOS;

REVOGAÇÃO.

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.

CRIMES PRATICADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

CRIMES PRATICADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

PECULATO;

PECULATO CULPOSO;

PECULATO MEDIANTE ERRO DE OUTREM;

INSERÇÃO DE DADOS FALSOS EM SISTEMA DE INFORMAÇÕES;

MODIFICAÇÃO OU ALTERAÇÃO NÃO AUTORIZADA DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES;

EXTRAÍDO, SONEGAÇÃO OU INUTILIZAÇÃO DE LIVRO OU DOCUMENTO;

EMPREGO IRREGULAR DE VERBAS PÚBLICAS;

CONCUSSÃO;

CORRUPÇÃO PASSIVA;

PREVARICAÇÃO;

CONDESCENDÊNCIA CRIMINOSA;

ADVOCACIA ADMINISTRATIVA;

VIOLÊNCIA ARBITRÁRIA;

DESOBEDIÊNCIA;

DESACATO;

TRÁFICO DE INFLUÊNCIA;

CORRUPÇÃO ATIVA;

SUBTRAÇÃO OU INUTILIZAÇÃO DE LIVRO OU DOCUMENTO.

CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, DE ACORDO COM A LEI Nº 14.133/2021:

CONTRATAÇÃO DIRETA ILEGAL;

FRUSTRAÇÃO DO CARÁTER COMPETITIVO DE LICITAÇÃO;

PATROCÍNIO DE CONTRATAÇÃO INDEVIDA;

MODIFICAÇÃO OU PAGAMENTO IRREGULAR EM CONTRATO ADMINISTRATIVO;

PERTURBAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO;

VIOLAÇÃO DE SIGILO EM LICITAÇÃO;

AFASTAMENTO DE LICITANTE;

INSTRUTOR



CAROLINE TURRI

Caroline Turri é advogada com ampla experiência em Direito Administrativo Público e Direito Eleitoral. Na área pública, atuou como Coordenadora Jurídica na Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre (PGM), além de ter exercido funções estratégicas no Departamento Jurídico da METROPLAN, com foco em convênios, licitações, pareceres jurídicos e controle de legalidade perante órgãos de controle como a CAGE e o TCE.

ABANDONO DE FUNÇÃO;

EXERCÍCIO FUNCIONAL ILEGALMENTE
ANTECIPADO OU PROLONGADO;

VIOLAÇÃO DE SIGILO FUNCIONAL.

**CRIMES PRATICADOS POR PARTICULARES
CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL:**

USURPAÇÃO DE FUNÇÃO PÚBLICA;

FRAUDE EM LICITAÇÃO OU CONTRATO;

CONTRATAÇÃO INIDÔNEA;

IMPEDIMENTO INDEVIDO;

OMISSÃO GRAVE DE DADO OU DE INFORMAÇÃO
POR PROJETISTA.

**CONDUTAS QUE PODEM LEVAR À PERDA DE
MANDATO OU À CASSAÇÃO DOS DIREITOS
POLÍTICOS**

MONTE SUA PROGRAMAÇÃO



Solicitar pelo WhatsApp

Receba uma programação personalizada

MONTE SUA PROGRAMAÇÃO



ATENDIMENTO

 WhatsApp: (51) 99991-5809

 inlegis@inlegis.com.br

 Telefone: (51) 3015-5809

ONDE ESTAMOS

 Auditório INLEGIS
Rua Jerônimo Coelho, 354 — Centro
Porto Alegre/RS

ACESSOS RÁPIDOS

Ver próximos cursos

Consultoria

Notícias

Área do aluno

Site oficial

IG

FB

YT

Consultoria, treinamentos e informação para
agentes públicos que buscam segurança,
atualização e resultados para o seu Município.

