

PRESENCIAL - PORTO ALEGRE-RS

CÓDIGO - 1026/3103



INSCREVA-SE

1026/3003 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS: DA LEGISLAÇÃO ÀS PRÁTICAS DE ARQUIVAMENTO

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

DATA DE INÍCIO: 30/03/26

DATA DE CONCLUSÃO: 02/04/26

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



GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS: DA LEGISLAÇÃO ÀS PRÁTICAS DE ARQUIVAMENTO

Este curso é voltado a servidores, gestores e equipes administrativas que atuam com produção, tramitação e guarda de documentos no poder público. Além de destacar a importância do cumprimento da legislação, o curso aborda Lei de Acesso à Informação, LGPD e demais normas que impactam a gestão documental. Ao longo das aulas, são apresentados métodos de organização, classificação, arquivamento e recuperação de documentos físicos e digitais. Também se trabalha transparência, rastreabilidade e segurança da informação como pilares para uma gestão responsável de arquivos. Dessa forma, o curso oferece uma base prática para estruturar rotinas de arquivo mais eficientes, confiáveis e em conformidade com as exigências legais.



METODOLOGIA

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



INVESTIMENTO

R\$ 1490,00

Retenção IRRF

Informamos que o INLEGIS não faz mais parte do regime do Simples Nacional. Em razão disso, passa a ser obrigatória a retenção do IRRF. O boleto será emitido com o valor do IRRF devidamente descontado.



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

Segunda-feira:

11h – Credenciamento, Retirada de Material
14h00min – 17h: Turno de Aula

Terça-feira:

09h – 11h50min: Turno de Aula
14h – 17h: Turno de Aula

Quarta-feira:

09h – 11h50min: Turno de Aula
14h – 17h: Turno de Aula

Quinta-feira:

08h30min – 10h30: 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

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:



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

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA DATA? CADASTRE-SE

Nome

Seu melhor email

WhatsApp

QUERO ME CADASTRAR

MAIS INFORMAÇÕES

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.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS:

- ARQUIVOS; MUSEUS; BIBLIOTECAS;
- INFORMAÇÃO; DOCUMENTO;
- UNICIDADE; 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.

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:

PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO:

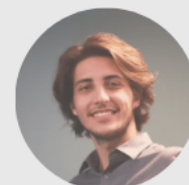
VERIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE PESSOAL E IMPACTO FINANCEIRO;

LEVANTAMENTO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS.

COMISSÃO ORGANIZADORA

RESERVA DE VAGAS E POLÍTICAS DE INCLUSÃO:

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.

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

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.

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

ESCOLHA DA BANCA EXAMINADORA

APLICAÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

NOMEAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO:

CONSIDERAÇÕES SOBRE CADASTRO DE RESERVA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADA AO PODER PÚBLICO:

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADA AO PODER PÚBLICO:

CONCEITOS

LIMITAÇÕES ESSENCIAIS

CONFERÊNCIA E REVISÃO DE TEXTOS

CORREÇÃO ORTOGRÁFICA E PADRONIZAÇÃO: USO DE IA PARA APONTAR ERROS GRAMATICAIS E SUGERIR UNIFORMIZAÇÃO DE TERMOS.

DETECÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS FORMAIS: CLÁUSULAS CONFLITANTES, REFERÊNCIAS LEGAIS DESATUALIZADAS OU OMISSÕES.

COMPARAÇÃO DE VERSÕES: GERAÇÃO DE RESUMO AUTOMÁTICO DAS ALTERAÇÕES ENTRE MINUTA ORIGINAL E VERSÃO COM EMENDAS.

ELABORAÇÃO DE PARECERES E RELATÓRIOS:

ESTRUTURA PADRONIZADA DE PARECER

PESQUISA NORMATIVA AUTOMATIZADA: FORMATAÇÃO DE PROMPTS PARA QUE A IA RESUMA ENTENDIMENTOS DE TCE, STF E STJ RELEVANTES À DISCUSSÃO MUNICIPAL.

APRIMORAMENTO DO TEXTO JURÍDICO

IDENTIFICAÇÃO DE FALHAS EM EDITAIS E DOCUMENTOS OFICIAIS

CHECKLIST DE ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS: CRIAÇÃO DE PROMPTS QUE LISTEM PONTOS

ESSENCIAIS (OBJETO, CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO, PRAZOS).

DETECÇÃO DE VÍCIOS E LACUNAS

RELATÓRIO SINTÉTICO DE INCONSISTÊNCIAS

ANÁLISE DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS E DADOS FINANCEIROS

VERIFICAÇÃO DE DESVIOS E ERROS DE CÁLCULO

EXTRAÇÃO DE INSIGHTS RÁPIDOS

INTEGRAÇÃO COM FERRAMENTAS DE ESCRITÓRIO: BREVE MENÇÃO AO USO DE COMPLEMENTOS (ADD-INS) QUE CONECTAM CHATGPT AO EXCEL/GOOGLE SHEETS PARA AUTOMAÇÃO DE TAREFAS ROTINEIRAS.

OFICINA DE “PROMPT ENGINEERING” PARA APLICAÇÕES LEGISLATIVAS

ELEMENTOS DE UM BOM PROMPT

BOAS PRÁTICAS, ÉTICA E GOVERNANÇA NO USO DE IA

TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE

CONFORMIDADE COM A LGPD

VALIDAÇÃO HUMANA

POLÍTICA DE USO INTERNA

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. Possui pós-graduação em Direito Público com ênfase em Direito Constitucional e MBA em Gestão de Negócios pela Fundação Getúlio Vargas.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS E CAUTELAS A SEREM ADOTADAS EM RELAÇÃO À PRÁTICA DE NEPOTISMO EM NOMEAÇÕES PARA CARGOS EM COMISSÃO, EM DESIGNAÇÕES PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS / DE CONFIANÇA E EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

CONCEITO DE NEPOTISMO

FUNDAMENTOS CONSTITUCIONAIS

A SÚMULA VINCULANTE Nº 13 DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL (STF)

COMPREENDENDO OS GRAUS DE PARENTESCO

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS COM FUNDAMENTO EM RECENTES DECISÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (TJRS) E DO STF SOBRE NEPOTISMO

NEPOTISMO NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – LEI Nº 14.133/2021

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS COM FUNDAMENTO EM RECENTES PARECERES E DECISÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (TCE/RS) E DO STF SOBRE O PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO / SUBSÍDIO E DO TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS PARA VEREADORES E DEMAIS AGENTES POLÍTICOS: AFINAL, HÁ NECESSIDADE DE LEI LOCAL DISPONDO SOBRE A MATÉRIA?

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.

Início:
24/02/2026

Encerramento:
27/02/2026

0026/2402 – CAPACITAÇÃO INTEGRAL PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Guia Essencial de Conformidade, Gestão e Comunicação para Servidores e Agentes Políticos: Gestão de Diárias e Verbas Indenizatórias (Normas e Prestação de Contas); Orçamento Público (Execução e Fiscalização); Técnica Legislativa e Elaboração de Leis; Comunicação Institucional Eficaz; Diagnóstico do TCE-RS e Plano de Ação para Elevar a Maturidade na Lei nº 14.133/2021; Prevenção de Apontamentos e Orientações do TCE-RS, Ferramentas e Aplicações para Otimizar o Trabalho Parlamentar usando a IA

CÓDIGO: 0026/2402

ENVIAR

Início:
24/02/2026

Encerramento:
27/02/2026

1026/2402 – INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA) E INOVAÇÃO NO PODER PÚBLICO

Ferramentas e Aplicações para Otimizar o Trabalho Parlamentar: Conceitos Fundamentais de IA e seu Potencial no Setor Público; Uso de IA na Análise de Dados e Elaboração de Leis; Otimização da Redação Oficial e de Documentos; Uso de IA para Pesquisa e Apoio à Fiscalização; Ferramentas de IA para Comunicação Pública; Ética e Segurança no Uso de Novas Tecnologias; Cases de Sucesso e Implementação em Câmaras Municipais.

CÓDIGO: 1026/2402

ENVIAR

Início:
24/02/2026

Encerramento:
27/02/2026

2026/2402 – COMUNICAÇÃO PÚBLICA E TRANSPARÊNCIA: ORATÓRIA APLICADA À EXPLICAÇÃO DE ATOS, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS, PROJETOS E CONDUÇÃO DE FALAS OFICIAIS

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.

CÓDIGO: 2026/2402 ÚLTIMAS VAGAS

ENVIAR

Início:
25/02/2026

Encerramento:
27/02/2026

0026/2502 – CAPACITAÇÃO INTEGRAL PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Guia Essencial de Conformidade, Gestão e Comunicação para Servidores e Agentes Políticos: Gestão de Diárias e Verbas Indenizatórias (Normas e Prestação de Contas); Orçamento Público (Execução e Fiscalização); Técnica Legislativa e Elaboração de Leis; Ferramentas e Aplicações para Otimizar o Trabalho Parlamentar usando a IA

CÓDIGO: 0026/2502



Outras opções de cursos:



Comece uma conversa [jivochat](#)



Começar uma conversa no WhatsApp