



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO FRANCISCO DE ASSIS-RS

REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM N° 45 /2023

Vereador: Ângelo Resta

Dias: 26, 27, 28 e 29 de setembro do corrente ano.

Diárias retiradas: três diárias com pernoite e uma sem pernoite.

Cidade: Porto Alegre/RS

Senhor Presidente,

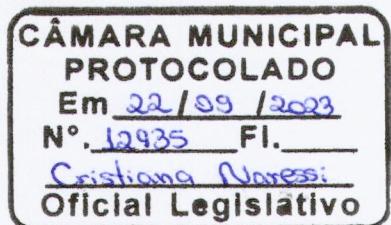
O vereador que abaixo subscreve, vem a presença de Vossa Excelência, requerer três diárias com pernoite e uma sem pernoite para a cidade de Porto Alegre, RS, nos dias 26, 27, 28 e 29 de setembro do corrente ano, para participar do curso 0023/2609: aperfeiçoamento e desenvolvimento das rotinas de trabalho da câmara municipal para assessores, vereadores, servidores: atribuições e prerrogativas do cargo de vereador, redação e tramitação de projetos de leis municipais, fiscalização do poder executivo participação popular e audiências públicas, ética no exercício do mandato, transparência e prestação de contas, gestão e fiscalização de contratos administrativos, a ser ministrado pela INLEGIS, conforme documentação em anexo.

N. Termos,

P. Deferimento

São Francisco de Assis, 22 de setembro de 2023.

Vereador Ângelo Resta
Bancada do Progressistas



Exmo. Sr.

Vereador Vasco Carvalho

Presidente da Câmara Municipal

N/C

E-mail: legifa@terra.com.br Fone 3252 1288.

Rua 13 de Janeiro, 535 CEP 97610 000

PRESENCIAL - PORTO ALEGRE-RS

[IMPRIMIR](#)

[ENVIAR VIA WHATSAPP](#)

0023/2609 – NOVO CURSO: APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO DAS ROTINAS DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL PARA ASSESSORES, VEREADORES, SERVIDORES: ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO DE VEREADOR, REDAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROJETOS DE LEIS MUNICIPAIS, FISCALIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO, PARTICIPAÇÃO POPULAR E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, ÉTICA NO EXERCÍCIO DO MANDATO, TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

DATA DE INÍCIO: 26/09/23 DATA DE CONCLUSÃO: 29/09/23

Local: Rua Jerônimo Coelho, 354, Sala INLEGIS. Porto Alegre

[VEJA O TEMÁRIO DO CURSO](#) 

**INSCREVA-SE
([HTTPS://INLEGIS.MINHACENTRALONLINE.COM.BR/CURSO/R16116](https://inlegis.minhacentralonline.com.br/cursouser/r16116))**

Alerta

X

Caso não possa comparecer no curso, cancele sua inscrição 24h antes do início. O NÃO CANCELAMENTO irá gerar uma cobrança de 50% do valor da inscrição no CPF do inscrito.



Fale conosco, estamos online!

CARGA HORÁRIA

Este curso tem duração de 17h aula, e será emitido certificado ao final do treinamento para quem cumprir **INVESTIMENTO** 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:00min – Credenciamento 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: 09h – 11h: Turno de Aula

11h: Entrega do Certificado.



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.



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-
-5809



Fale conosco, estamos online!

HOTÉIS COM DESCONTO PARA CLIENTES INLEGIS

INLEGIS (<https://inlegis.com.br>)



Buscar em 0023/2609 -

HOTEL EMBAIAXADOR (51) 3215-6600

Recomendamos sua hospedagem no Hotel Embaixador, nossa sala é no hotel, Preços especiais para nossos clientes:

Individual R\$ 130 (por diária/pessoa)

Duplo, Triplo e Quádruplo: R\$85 (por pessoa/diária)

Reservar Hotel Embaixador

(https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSddXkL7kVcE_ZYwfM3BUcsgV8rknPKoSg_MwVBG1G-g_l_Ibg/viewform)

HOTEL EXPRESS SAVOY (51) 3085-3400

Recomendamos sua hospedagem no Hotel Savoy, apenas 200 mts do curso:

Individual R\$ 156 (por diária/pessoa)

Duplo R\$85 (por diária/pessoa)

Triplo R\$74 (por pessoa/diária)

TEMAS DEBATIDOS NO TREINAMENTO

Programação poderá sofrer alterações em virtude da pandemia da COVID-19

AULA | TERÇA-TARDE

NOVO!

REDAÇÃO OFICIAL: ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A CORRETA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

COMUNICAÇÃO E REDAÇÃO OFICIAL – DA TEORIA À PRÁTICA;

IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO ESCRITA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

OBJETIVOS DA REDAÇÃO OFICIAL;

INCÍPIOS NORTEADORES DA REDAÇÃO OFICIAL.

CARACTERÍSTICAS E ATRIBUTOS ESSENCIAIS DA REDAÇÃO OFICIAL;

CLAREZA E CONCISÃO – COMO EVITAR AMBIGUIDADES E REDUNDÂNCIAS;

FORMALIDADE E IMPESSOALIDADE – COMO USAR PRONOMES E FORMAS DE TRATAMENTO, COMO CONSTRUIR TEXTOS IMPESSOAIS E COMO EVITAR A TRANSMISSÃO DE JULGAMENTOS E OPINIÕES PESSOAIS;

COERÊNCIA E COESÃO TEXTUAL – COMO REDIGIR DE FORMA CLARA E EFICAZ.



Fale conosco, estamos online!
DESTAQUE!

LINGUAGEM CIDADÃ NA COMUNICAÇÃO OFICIAL:

INLEGIS CONTEÚDO DE LINGUAGEM CIDADÃ E SUA RELEVÂNCIA NA COMUNICAÇÃO PÚBLICA;

OBJETIVOS DA LINGUAGEM CIDADÃ – TRANSPARÊNCIA, ACESSIBILIDADE E PARTICIPAÇÃO;

ADAPTAÇÃO DA LINGUAGEM AOS DIFERENTES PÚBLICOS E CONTEXTOS;

ELIMINAÇÃO DE TERMOS TÉCNICOS E JARGÕES DE DIFÍCIL COMPREENSÃO;

COMUNICAÇÃO DIRETA E FOCADA NAS NECESSIDADES DO CIDADÃO;

ESTRATÉGIAS PARA GARANTIR A CLAREZA E A OBJETIVIDADE NA COMUNICAÇÃO;

EXEMPLOS PRÁTICOS DE TRANSFORMAÇÃO DE TEXTOS TÉCNICOS EM LINGUAGEM CIDADÃ;

EXERCÍCIOS PARA APRIMORAR A APLICAÇÃO DA LINGUAGEM CIDADÃ EM DOCUMENTOS OFICIAIS.

FINALIDADE, CARACTERÍSTICAS E ESTRUTURAÇÃO DOS PRINCIPAIS TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS:

OFÍCIOS;

MEMORANDOS;

ATAS – REGISTRO E ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES;

RELATÓRIOS;

PARECERES;

NOTAS TÉCNICAS;

CERTIDÕES;

PORTARIAS;

E-MAILS.

REVISÃO, EDIÇÃO E PADRONIZAÇÃO:

IMPORTÂNCIA DA REVISÃO ORTOGRÁFICA E GRAMATICAL;

NORMAS DE PADRONIZAÇÃO (ABNT, MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA ETC.)

FERRAMENTAS E TÉCNICAS PARA GARANTIR A QUALIDADE DA REDAÇÃO.

NORMAS DE REDAÇÃO OFICIAL E LÍNGUA PORTUGUESA, QUE DEVEM SER RIGOROSAMENTE SEGUIDOS NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS:

PRONOMES DE TRATAMENTO:

APLICAÇÃO ADEQUADA, ENDEREÇAMENTO E VOCATIVO;

ABREVIATURAS DE TRATAMENTO E SUA CORRETA UTILIZAÇÃO.

GRAFIA DE CARGOS COMPOSTOS:

REGRAS;

EXEMPLOS.

ESCRITA DE NUMERAIS, DATAS E HORÁRIOS

ATUALIZAÇÕES GRAMATICAIS INTRODUZIDAS PELO ATUAL ACORDO ORTOGRÁFICO:

ACENTUAÇÃO GRÁFICA – SIMPLIFICAÇÕES E ELIMINAÇÃO DE ACENTOS

NOVAS REGRAS DE HIFENIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO E CORREÇÃO DE VÍCIOS DE LINGUAGEM:

O QUE SÃO VÍCIOS DE LINGUAGEM;

CLICHÊS E EXPRESSÕES DESGASTADAS: IDENTIFICAÇÃO E ALTERNATIVAS;

PLEONASMOS E REDUNDÂNCIAS: COMO EVITAR REPETIÇÕES DESNECESSÁRIAS;

AMBIGUIDADE E DUPLO SENTIDO – CAUSAS E SOLUÇÕES;

EXCESSO DE VERBOS DE LIGAÇÃO E DE VERBOS GENÉRICOS;

USO INADEQUADO DE PALAVRAS ESTRANGEIRAS E JARGÕES TÉCNICOS;

COLOCAÇÕES ERRÔNEAS E USO EXAGERADO DE ADVÉRBIOS;

EXEMPLOS PRÁTICOS DE VÍCIOS DE LINGUAGEM E CORREÇÕES

Pode conosco, estamos online!





JULIANO VIEGAS

Licenciado em Língua Inglesa e Portuguesa, através das instituições de ensino superior FAPA (Faculdade Porto-alegrense) e UNIASSELVI. Leciona desde 2006 aulas de gramática, redação dissertativa e Redação Oficial para concursos públicos.

AULA|QUARTA-MANHÃ

NOVO!

O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – DA TEORIA À PRÁTICA:

A IMPORTÂNCIA DA TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O PAPEL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COMO MEIO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

REGULAMENTAÇÃO LOCAL E CUMPRIMENTO DAS NORMAS PARA GARANTIR O ACESSO À INFORMAÇÃO E A TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL

INFORMAÇÕES QUE DEVEM ESTAR PUBLICADAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SEGUNDO O TCE-RS

PEDIDO DE INFORMAÇÕES POR MEIO DA INTERNET;
RELATÓRIO DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO;

INFORMAÇÕES ORGANIZACIONAIS;

REGISTRO DE REPASSES OU TRANSFERÊNCIAS;

REGISTRO DE DESPESAS E DE RECEITAS;

LATÓRIOS DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO SCAL;

INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS CELEBRADOS;

DADOS PARA ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS;

ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO – IMÓVEIS E VEÍCULOS;

RECURSOS HUMANOS;

DIÁRIAS;

RESPOSTAS A PERGUNTAS MAIS FREQUENTES;

FERRAMENTA DE PESQUISA;

CANAL DE COMUNICAÇÃO COM O CIDADÃO (“FALE CONOSCO” – OUVIDORIA);

MEDIDAS PARA GARANTIR ATENDIMENTO A USUÁRIOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS;

INSTRUMENTO NORMATIVO LOCAL QUE REGULAMENTE A LAI;

SERVIÇOS E ATIVIDADES DE INTERESSE COLETIVO – EXECUTIVO;

SERVIÇOS E ATIVIDADES DE INTERESSE COLETIVO – LEGISLATIVO;

CONTROLE EXTERNO – LEGISLATIVO;

INSTRUMENTOS DA GESTÃO FISCAL;

DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS.



Fale conosco, estamos online!

RESPONSABILIDADES DOS GESTORES PÚBLICOS NA
ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

INTERATIVIDADE E FACILIDADE DE NAVEGAÇÃO
PARA OS CIDADÃOS

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A CONSULTA E A
ALIMENTAÇÃO DO LICITACON:

INTRODUÇÃO AO LICITACON E SUA IMPORTÂNCIA:

APRESENTAÇÃO E DEFINIÇÃO DO LICITACON;

RELEVÂNCIA DO LICITACON NA FISCALIZAÇÃO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

CONFORMIDADE COM A REGULAMENTAÇÃO:

RESOLUÇÃO TCE/RS Nº 1.050/2015; Buscar em 0023/2609 –

INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/RS Nº 06/2016;

SANÇÕES DECORRENTES DO DESCUMPRIMENTO DAS
NORMAS.

ACESSO E OPERAÇÃO:

PROCEDIMENTO DE ACESSO DOS OPERADORES AO
SISTEMA;

EXPLORAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES E RECURSOS
DO LICITACON.

ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, DADOS E
INFORMAÇÕES EXIGIDAS PELO LICITACON;

ORGANIZAÇÃO E FORMATO ADEQUADO DAS
INFORMAÇÕES.

MÓDULOS DE ALIMENTAÇÃO DO LICITACON

PRAZOS PARA ALIMENTAÇÃO DO LICITACON

INSTRUTOR



CLEBER NASCIMENTO

Oficial de Controle Externo TCE, 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). Professor das seguintes disciplinas: Contabilidade Pública, laboratório contábil, lançamento de prática conforme PCASP, Análise e Estrutura de Balanço, Contabilidade Geral, História da contabilidade e Evolução do Pensamento Contábil, Controladoria, Contabilidade Governamental, Contabilidade de Custos, Estratégica Profissional, Planejamento Tributário, Contabilidade do Terceiro Setor. Atualmente é Servidor do TCE-RS, há 21 anos. 10 anos na Assessoria da Ouvidoria do TCE-RS. Atualmente Coordenar o Setor SECALC E SEARQ.

AULA | QUARTA-TARDE

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A REDAÇÃO E A
ALTERAÇÃO DE LEIS:

Fale conosco, estamos online!



VO!



COMPETÊNCIA LEGISLATIVA MUNICIPAL:

CONCEITO DE COMPETÊNCIA LEGISLATIVA;

ESTUDO DE CASOS CONCRETOS EM QUE
RECONHECIDO TRATAR-SE DE MATÉRIA DE
COMPETÊNCIA LEGISLATIVA MUNICIPAL

COMPETÊNCIAS DOS ENTES FEDERATIVOS – UNIÃO,
ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS;

ESTUDO DE CASOS CONCRETOS EM QUE
RECONHECIDA COMO LEGÍTIMA A INICIATIVA
PARLAMENTAR DE LEIS

DELIMITAÇÃO DA COMPETÊNCIA LEGISLATIVA NO
ÂMBITO MUNICIPAL;

INSTRUTOR



GUILHERME STUMPF

Advogado, bacharel em direito 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.

AULA|QUINTA-MANHÃ

NOVO!

DEVERES ÉTICOS E RESPONSABILIDADES DOS
VEREADORES

ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO DE
VEREADOR:

PARTICIPAÇÃO POPULAR E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS:

A IMPORTÂNCIA E O PAPEL DOS VEREADORES NA
ESTRUTURA DO ESTADO BRASILEIRO E NA
FISCALIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO;

A PARTICIPAÇÃO POPULAR COMO PILAR DA
DEMOCRACIA;

A RELAÇÃO ENTRE O VEREADOR E A POPULAÇÃO –
REPRESENTATIVIDADE E PARTICIPAÇÃO.

A IMPORTÂNCIA DO ENGAJAMENTO CIDADÃO;

PRINCIPAIS FUNÇÕES DOS VEREADORES, DE
ACORDO COM A CONSTITUIÇÃO FEDERAL

O PAPEL DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS NA TOMADA DE
DECISÕES;

 ERROGATIVAS E DIREITOS DOS VEREADORES:
UNIDADES E PROTEÇÕES

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS OBRIGATÓRIAS;

COLETA/REGISTRO E ANÁLISE DE OPINIÕES E
SUFLETIONES; Fale conosco, estamos online!



INSTRUTOR



EDISON IMAR DE OLIVEIRA MELO

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

AULA | QUINTA-TARDE

NOVO!

ÉTICA E TRANSPARÊNCIA NO PODER PÚBLICO:

IMPORTÂNCIA DA ÉTICA

COMO A ÉTICA DEVE GUIAR AS AÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS

ÉTICA NO EXERCÍCIO DO MANDATO

PRINCÍPIOS ÉTICOS QUE SUSTENTAM A INTEGRIDADE NA TOMADA DE DECISÕES E NAS RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

COMO CONSTRUIR UMA CULTURA DE ÉTICA E TRANSPARÊNCIA NO PODER PÚBLICO

TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

 ANSPARÊNCIA COMO PILAR CENTRAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

COMO A PRESTAÇÃO DE CONTAS TRANSPARENTE FORTALECE A CONFIANÇA DO PÚBLICO

NOVO!

IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE OUVIDORIAS PÚBLICAS, CONFORME A LEI 13.460/2017

INTRODUÇÃO ÀS OUVIDORIAS PÚBLICAS E À LEI 13.460/2017;

CONCEITO E IMPORTÂNCIA DAS OUVIDORIAS PÚBLICAS;

CONTEXTUALIZAÇÃO DA LEI 13.460/2017 E SEUS PRINCÍPIOS.

ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE OUVIDORIAS:

DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA;

DESENVOLVIMENTO DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O CIDADÃO;

PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, REGISTRO E TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÕES.

Fale conosco, estamos online!



AS OUVIDORIAS PÚBLICAS E A LEI GERAL DE
PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD):

CONTEXTUALIZAÇÃO DA LGPD;

IMPACTOS DA LGPD NAS ATIVIDADES DAS
OUVIDORIAS PÚBLICAS.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE
DADOS

CONCILIAÇÃO ENTRE TRANSPARÊNCIA E
PRIVACIDADE – ESTRATÉGIAS PARA MANTER A
TRANSPARÊNCIA EM CONFORMIDADE COM A LGPD

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 Garcia, onde atuava na área de Direito

AULA | SEXTA-MANHÃ

CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PARA O EXERCÍCIO
DAS FUNÇÕES DE GESTÃO, ASSESSORAMENTO E
FISCALIZAÇÃO: (APENAS PARA OS DEMAIS
TEMÁRIOS, QUE NÃO O DE FISCAL DE CONTRATOS)

PAGAMENTO NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

NULIDADE DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

MEIOS ALTERNATIVOS DE PREVENÇÃO E
RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS NAS
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES
ADMINISTRATIVAS

CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

ESTUDO DE APONTAMENTOS DOS TRIBUNAIS DE
CONTAS

INSTRUTOR



Fale conosco, estamos online!