

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
GABINETE VEREADORA LETICIA SALCEDO MACHADO

REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS 37/2025

Gabinete: Ver. Leticia Salcedo Machado

Dia: 12, 13, 14, 15 e 16 maio de 2025

Diárias retiradas: Quatro diárias com pernoite e uma sem.

Cidade: Porto Alegre- RS

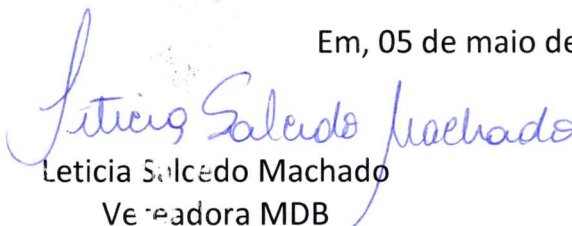
Senhor Presidente

A Vereadora que abaixo subscreve, vem à presença de Vossa Excelência, requerer que lhe seja concedida quatro diárias com pernoite e uma sem, para cidade de Porto Alegre- RS, nos dias 12, 13, 14, 15 e 15 de maio de 2025, a fim de possibilitar minha participação no Curso de ORATÓRIA E COMUNICAÇÃO- Aprimorando suas Habilidades de Comunicação com a Sociedade e Temas Relevantes para o Poder Legislativo e Executivo. A ser ministrado pela Inlegis Consultoria e Treinamento.

N. Termos

P. Deferimento

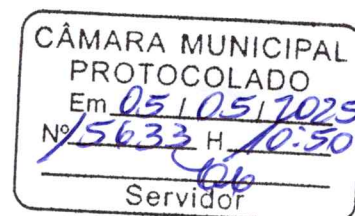
Em, 05 de maio de 2025


Leticia Salcedo Machado
Vereadora MDB

EXMO. SR.

VER. RUDINEI CORTESE

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



PRESENCIAL - PORTO ALEGRE-RS
CÓDIGO - 3025/1305 - VAGAS LIMITADAS

INSCREVA-SE

3025/1305 – ORATÓRIA E COMUNICAÇÃO – APRIMORANDO SUAS HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE

Aprimorando suas habilidades de comunicação com a sociedade e temas relevantes para o Poder Legislativo e Executivo

DATA DE INÍCIO: 13/05/25
DATA DE CONCLUSÃO: 16/05/25
↑ PORTO ALEGRE
Local: Local: Auditório do INLEGIS: Rua Jerônimo Coelho, 354
BAIXAR FOLDER DO CURSO

INSCREVA-SE
VEJA O TEMÁRIO
RESERVE HOTEL

Encaminhar no WhatsApp


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.



METODOLOGIA

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



INVESTIMENTO

RS 1490,00



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.



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.



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.

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA DATA? CADASTRE-SE



ORATÓRIA

inscreva-se

Comunicação - Aprimorando suas Habilidades de Comunicação com a Sociedade

Aprimorando suas habilidades de comunicação com a sociedade e temas relevantes para o Poder Legislativo e Executivo

PRIMEIROS INSCRITOS

Como falar em público e encantar as pessoas

Dale Carnegie

Ganhe este livro ao se inscrever

MÓDULO 1 - CURSO DE COMUNICAÇÃO EFICIENTE NO PODER PÚBLICO

OBJETIVOS DO CURSO

IDENTIFICAR HABILIDADES COMUNICATIVAS E POTENCIALIZÁ-LAS, ALÉM DE CORRIGIR ERROS QUE DIFICULTAM E COMPROMETEM A COMUNICAÇÃO NO CONTEXTO DO PODER PÚBLICO.

DESENVOLVER UMA COMUNICAÇÃO ORAL CONSCIENTE, CONFIANTE, NATURAL E ASSERTIVA POR MEIO DO AUTOCONHECIMENTO, PREPARAÇÃO E PRÁTICA DIRECIONADA.

CONTEÚDO DO CURSO

CHAVE #1: AUTOCONHECIMENTO

ANÁLISE DO PERFIL COMUNICATIVO DOS PARTICIPANTES.
GESTÃO DA TIMIDEZ, INTROSPECÇÃO, PREVENÇÃO OU EXTROVERSÃO.
IDENTIFICAÇÃO DO ESTILO DE COMUNICAÇÃO: FORMAL/INFORMAL, ANALÍTICO/SINTÉTICO, OBJETIVO | COMUNICAÇÃO VISUAL/AUDITIVA.

CHAVE #2: PREPARAÇÃO TÉCNICA

ESTRATÉGIAS PARA UMA COMUNICAÇÃO ASSERTIVA NA TRIBUNA, EM LIDERANÇAS, REUNIÕES, VÍDEOS, ENTREVISTAS, ENTRE OUTROS CONTEXTOS.
TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO ATIVA E ESCUTA ATIVA.
DESENVOLVIMENTO DE EXPRESSIVIDADE, ALINHANDO COMUNICAÇÃO VERBAL E NÃO VERBAL.
USO EFICAZ DE RECURSOS VOCAIS PARA TORNAR A FALA ATRAENTE, INTERESSANTE E PERSUASIVA.
TÉCNICAS PARA MELHORAR A DICÇÃO, GARANTINDO UMA FALA CLARA E OBJETIVA, FACILITANDO A COMPREENSÃO DO INTERLOCUTOR.

CHAVE #3: TÉCNICAS AVANÇADAS DE COMUNICAÇÃO

MÉTODOS PARA INICIAR E FINALIZAR DISCURSOS COM IMPACTO.

ADMINISTRAÇÃO DE EMOÇÕES, NERVOSISMO E "BRANCOS" DURANTE A FALA.
ESTRATÉGIAS PARA COMUNICAÇÃO DE IMPROVISO COM CONFIANÇA E EFICIÊNCIA.

METODOLOGIA

A METODOLOGIA APLICADA PELA PROFESSORA BIANCA AYDOS INCLUI ATIVIDADES PRÁTICAS QUE ENVOLVEM:

EXERCÍCIOS DE FALA DE IMPROVISO E APRESENTAÇÕES DIANTE DO PÚBLICO.
FILMAGEM DOS PARTICIPANTES NO INÍCIO E AO FINAL DO CURSO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PERFIL COMUNICATIVO, COM FEEDBACK PERSONALIZADO.
A AUTOAVALIAÇÃO SERÁ INCENTIVADA, PROMOVENDO AUTOCONSCIÊNCIA E MUDANÇAS COMPORTAMENTAIS NO ESTILO DE COMUNICAÇÃO.

IMPORTANTE: ESTE É APENAS O MÓDULO 1 DE UM CURSO COMPLETO DE COMUNICAÇÃO NO PODER PÚBLICO. A PARTIR DE JUNHO, SERÁ OFERECIDO O MÓDULO 2, COM FOCO EM APROFUNDAMENTO E TÉCNICAS AVANÇADAS. NÃO PERCA A OPORTUNIDADE DE CONTINUAR SUA JORNADA DE TRANSFORMAÇÃO COMUNICATIVA!

PARA FAZER O MÓDULO 2 É NECESSÁRIO TER FEITO O MÓDULO UM

INSTRUTOR



RENATO MARTINS

Jornalista, mestre em Comunicação Social e especialista em Comunicação Pública e Governamental. Com ampla trajetória na área da comunicação institucional e política, atuou como editor-chefe, assessor de imprensa e apresentador de programas em veículos como TVE-RS, TVCOM e Band. Também exerceu a função de Diretor de Comunicação na Câmara Municipal de Porto Alegre e de Coordenador de Comunicação no Governo do Estado do Rio Grande do Sul. Renato é instrutor do INLEGIS, onde ministra cursos voltados à comunicação pública estratégica, oratória e relacionamento institucional. Com sua didática envolvente e visão prática, contribui para a formação de agentes públicos mais preparados para comunicar com eficiência, transparência e foco na cidadania.

COMUNICAÇÃO, MÍDIAS SOCIAIS E TRANSPARÊNCIA

COMUNICAÇÃO, MÍDIAS SOCIAIS E

PRINCIPAIS REDES SOCIAIS PARA O PODER

INSTRUTOR

COMUNICAÇÃO NO PODER PÚBLICO

O QUE É A COMUNICAÇÃO E COMO BEM SE COMUNICAR;

A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO NO PODER PÚBLICO E PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MANDATO;

OS DIFERENTES TIPOS DE COMUNICAÇÃO: VERBAL E NÃO VERBAL;

COMO AS REDES SOCIAIS TRANSFORMARAM A RELAÇÃO ENTRE O PODER PÚBLICO E OS CIDADÃOS.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO

COMO CRIAR UM PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA O PODER PÚBLICO E PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MANDATO;

DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS: ENGAJAMENTO, TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS;

CONHECENDO O PÚBLICO: PRINCIPAIS INTERESSES E FORMATOS MAIS EFICAZES.

DICAS E BOAS PRÁTICAS PARA A COMUNICAÇÃO NAS REDES SOCIAIS

TIPOS DE CONTEÚDOS RELEVANTES

RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ESTRATÉGIAS ESPECÍFICAS PARA PEQUENAS CIDADES

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DAS REDES SOCIAIS:

FERRAMENTAS SIMPLES PARA CRIAR E PROGRAMAR POSTAGENS;

DELEGANDO FUNÇÕES: COMO ASSESSORES PODEM AUXILIAR NA GESTÃO;

MONITORAMENTO DE RESULTADOS: MÉTRICAS BÁSICAS PARA AVALIAR O DESEMPENHO.

ÉTICA E RESPONSABILIDADE NA COMUNICAÇÃO

PROBIDADE ADMINISTRATIVA E LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA:

PROBIDADE ADMINISTRATIVA E LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA:

O QUE É PROBIDADE ADMINISTRATIVA?

CONCEITO;

RELEVÂNCIA.

A LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI Nº 8.429/1992):

IMPORTÂNCIA;

ESTRUTURA;

PRINCIPAIS DISPOSIÇÕES.

SITUAÇÕES QUE PODEM CONFIGURAR IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA:

ENRIQUECIMENTO ILÍCITO;

PREJÚÍZO AO ERÁRIO;

VIOLAÇÃO DE PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS ADMINISTRATIVOS.

ALTERAÇÕES RECENTES NA LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA:

LEI Nº 14.230/2021 – PRINCIPAIS ALTERAÇÕES:

NECESSIDADE DE DOLO PARA CARACTERIZAÇÃO DA IMPROBIDADE;

PRAZOS DE PRESCRIÇÃO;

MUDANÇAS NAS SANÇÕES E PENALIDADES;

IMPACTOS DAS ALTERAÇÕES PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS;

CASOS CONCRETOS E JURISPRUDÊNCIA RECENTE.

DESTAQUE!

COMPETÊNCIA PARA O PROCESSAMENTO DE CASOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA:

A QUEM DENUNCIAR?

QUEM PODE AJUIZAR A COMPETENTE AÇÃO JUDICIAL?

ORIENTAÇÕES PARA PREVENIR SITUAÇÕES DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

O PAPEL DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS SERVIDORES NA PROMOÇÃO DA ÉTICA E DA PROBIDADE

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

LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES NO PODER PÚBLICO:

LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPES NO PODER

PÚBLICA:

INSTRUTOR



A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE PESSOAS NO PODER PÚBLICO;

DIFERENÇAS ENTRE GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO E NO SETOR PRIVADO;

PAPEL DOS LÍDERES PÚBLICOS NA EFICIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO E NO SERVIÇO PRESTADO À SOCIEDADE.

ESTRATÉGIAS PARA MOTIVAR E ENVOLVER SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS;

MOTIVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO: DESAFIOS E OPORTUNIDADES;

TÉCNICAS DE ENGAJAMENTO PARA AUMENTAR A PRODUTIVIDADE E A SATISFAÇÃO NO TRABALHO;

CULTURA ORGANIZACIONAL NO SETOR PÚBLICO E SEU IMPACTO NO DESEMPENHO DAS EQUIPES;

GESTÃO DE TALENTOS E RETENÇÃO DE PROFISSIONAIS QUALIFICADOS.

REPRESENTATIVIDADE FEMININA NA POLÍTICA E LIDERANÇA FEMININA NA ADMINISTRAÇÃO

MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA

DIFERENÇAS NOS ESTILOS DE LIDERANÇA E IMPACTO NA TOMADA DE DECISÃO

DESAFIOS ENFRENTADOS POR MULHERES EM CARGOS DE LIDERANÇA

ESTRATÉGIAS PARA PROMOVER A IGUALDADE DE GÊNERO E SUPERAR BARREIRAS.

EQUIDADE DE GÊNERO NAS POLÍTICAS PÚBLICAS:

ANÁLISE DE POLÍTICAS PÚBLICAS EXTERNAS PARA A PROMOÇÃO DA EQUIDADE DE GÊNERO;

IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS PARA AUMENTAR A REPRESENTAÇÃO FEMININA;

ESTRATÉGIAS PARA ENFRENTAR DESAFIOS ENFRENTADOS POR MULHERES NA ADMINISTRAÇÃO.

Administrativo, Cível, Empresarial, Bancário e Eleitoral. Iniciou sua carreira no Escritório Campos Garcia, onde atuava na área de Direito

Outras opções de cursos:

06 a 09 MAI [inscreva-se!](#)

PREVENÇÃO DE APONTES

Orientações de Cautelas para o Gestor e Vereador

Início: 06/05/2025 Encerramento: 09/05/2025

0025/0605 – PRINCIPAIS E RECENTES APONTAMENTOS E ORIENTAÇÕES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS, COM VISTAS A GARANTIR CONFORMIDADE E EVITAR GLOSAS

Correções do Portal da Transparência, Orientações para Regularização da Ouvidoria, Emendas Impositivas Municipais de Forma Correta, Diárias e Ressarcimento de Despesas, Compras na Nova Lei de Licitações, Tecnologia e Inovação na Administração, Comunicação Estratégica e Redes Sociais

CÓDIGO: 0025/0605

CURSO DE LICITAÇÃO – CONTRATOS [inscreva-se!](#)

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES:

Gestor do Contrato x Fiscal do Contrato; Prorrogação, Alteração e Aditivos; Sanções Administrativas e Procedimentos de Aplicação; Rescisão/Extinção Contratual;

Início: 06/05/2025 Encerramento: 09/05/2025

3025/0605 – CURSO GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES:

Gestor do Contrato x Fiscal do Contrato; Prorrogação, Alteração e Aditivos; Sanções Administrativas e Procedimentos de Aplicação; Rescisão/Extinção Contratual; Responsabilidade Subsidiária da Administração por Obrigações Trabalhistas; Boas Práticas de Conformidade e Eficiência na Contratação Pública.

CÓDIGO: 3025/0605 -

06 a 09 MAI [inscreva-se!](#)

CURSO LOTADO

CONSULTE VAGAS PELO WHATSAPP

FOTOGRAFIA

Maneiras para fotografar com qualidade

Início: 06/05/2025 Encerramento: 09/05/2025

1025/0605 – FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL: TÉCNICAS E ESTRATÉGIAS PARA COMUNICAÇÃO NO SETOR PÚBLICO

Fundamentos da Fotografia Institucional, Composição e Enquadramento; Equipamentos; Iluminação para Eventos e Retratos; Uso de Smartphones; Cobertura fotográfica de Eventos; Edição e Tratamento de Imagens; Comunicação, Mídias e Redes Sociais; Portal da Transparência e Temas Relevantes

CÓDIGO: 1025/0605 -

[inscreva-se!](#) **GUIA COMPLETO LICITAÇÕES**

Panorama Completo Nova Lei De Licitações

Guia Essencial para o Cumprimento Eficaz e Prevenção de Irregularidades: Estratégias para Evitar Glosas, Apontamentos e Garantir Conformidade

Início: 06/05/2025 Encerramento: 09/05/2025

4025/0605 – NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: PANORAMA COMPLETO DA LEI 14.133/2021

Gestor do Contrato x Fiscal do Contrato; Prorrogação, Alteração e Aditivos; Sanções Administrativas e Procedimentos de Aplicação; Rescisão/Extinção Contratual; Responsabilidade Subsidiária da Administração por Obrigações Trabalhistas; Boas Práticas de Conformidade e Eficiência na Contratação Pública.

CÓDIGO: 4025/0605 - MÓDULO ESTENDIDO

