

**27 a 30 de JANEIRO**

**HOTEL NACIONAL INN - PORTO ALEGRE**

### **Conteúdo Programático**

- Abertura e Avaliação Diagnóstica
  - Objetivos: alinhar expectativas; medir conhecimentos prévios sobre regimento, comissões, compliance, redes sociais e IA.
  - Atividades: questionário diagnóstico, dinâmica de apresentação, levantamento de problemas reais da Casa.
  - Entregáveis: mapa de necessidades e prioridades.

### **Funções e Limites da Mesa Diretora**

- Objetivos específicos:
  - Definir competências legais e regimentais da Mesa Direta (presidente, vice, secretários).
  - Identificar limites jurídicos, administrativos e políticos da atuação da Mesa.
  - Aplicar diretrizes práticas para decisões, condução de sessões e atos administrativos.
- Conteúdo:
  - Bases legais e normativas: Constituição Federal (princípios), Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara; noções sobre legislação pertinente (LRF, Lei de Improbidade).
  - Competências típicas: agenda das sessões, convocação, ordem do dia, concessão de urgência, expedientes, fiscalização interna, representação institucional.
  - Limitações: ilegalidades, abuso de poder, usurpação de competência, diligências que dependem de Plenário, atos que exigem quórum.

- Exemplos práticos: casos de limitação de mesa em aprovar contratos, exemplos de condutas vedadas.
- Diretrizes e checklists: pauta, pareceres, devoluções, encaminhamentos, registro de decisões, transparência.

## **Funcionamento das Comissões Permanentes**

- **Objetivos específicos:**
  - Explicar estrutura e competências das comissões permanentes e temporárias.
  - Descrever procedimentos para tramitação de proposições, realização de audiências e elaboração de relatórios.
  - Ressaltar importância das comissões para qualidade da governança legislativa.
- **Conteúdo:**
  - Tipos de comissões: permanentes, temporárias, CPI (se aplicável), comissão de justiça, finanças, ética, etc.
  - Papel: aprofundamento técnico, filtro de propostas, produção de pareceres, fiscalização.
  - Processos: distribuição de matérias, designação de relator, prazos regimentais, convocações, prazos de entrega, etapas de parecer.
  - Atos administrativos das comissões: convocações, requerimentos, oitivas, produção de provas e de relatórios fundamentados.
  - Boas práticas de governança: transparência, participação social, uso de audiências públicas, registros e publicização de agendas.

## **Redes Sociais para o Poder Público**

- **Objetivos específicos:**

- Desenvolver estratégias de comunicação e engajamento nas principais plataformas digitais.
- Garantir conformidade legal e ética nas publicações institucionais.
- Medir impacto e aprimorar conteúdo com base em indicadores.

- **Conteúdo:**

- Público e objetivos: informar, escutar, transparência e participação.
- Plataformas: Facebook, Instagram, X/Twitter, YouTube, TikTok, LinkedIn, e canais alternativos (newsletter, podcasts).
- Conteúdo: transparência ativa (publicação de atas, licitações, gastos), prestação de contas, agendas públicas, campanhas educativas.
- Boas práticas: linguagem clara, acessibilidade (audiodescrição, legendas, texto alternativo), calendário editorial, uso de multimídia.
- Gestão de crises: protocolo, porta-voz, roteiros, monitoramento e resposta a fake news.
- Compliance: limites de propaganda institucional, uso de recursos públicos, publicidade legal, resposta a pedidos de informação.
- Métricas: alcance, engajamento, taxa de resposta, sentimento, conversões para serviços públicos.

Nomeação de Cargos, Atribuições de Chefias, Concessão de Diárias e Prática de Atos Administrativos

- **Objetivos específicos:**

- Explicar aspectos legais e as melhores práticas para nomeações e ocupação de cargos de confiança.

- Apresentar procedimentos e controle de concessão de diárias e demais atos administrativos sob fiscalização dos Tribunais de Contas.
  - Fornecer checklists e modelos para evitar irregularidades e passivos futuros.
- **Conteúdo:**
    - Tipos de vínculos: estatutários, celetistas, cargos comissionados e funções de confiança; limites legais e princípios (impressoalidade, moralidade, publicidade, eficiência).
    - Nomeações: critérios de necessidade, critérios objetivos de seleção, avaliação de competência, elaboração de portarias, publicação e formalização.
    - Atos de chefia: descrição de atribuições, delegações de competência, responsabilidades disciplinares, controle de produtividade e metas.
    - Diárias e viagens: requisitos legais (objetivo, justificativa, plano de atividades), teto e critérios (conforme legislação municipal e orientações dos Tribunais de Contas), comprovação de despesas, prestação de contas e devolução de excedentes.
    - Prática de atos administrativos: formalidade, fundamentação, motivação, publicidade, prazos, editais e contratos.
    - Risco de irregularidades: nepotismo, acúmulo ilegal de cargos, pagamento indevido, ausência de documentação comprobatória.
    - Orientações dos Tribunais de Contas: exigência de documentos, instrução de processos, responsabilização administrativa e civil.