



CÂMARA DE VEREADORES

TUPANCIRETÃ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av: Carlos Gomes Abreu, 391 - Fone: (55) 3272-1310 / 1438
C.N.P.J.: 89.348.957/0001-37

NOTA DE EMPENHO

Número: 000340/2025 Data: 05.06.25

Solicitação:
Modalidade Compra: Não se Aplica

Licitação:
Espécie de Empenho: Ordinário

Categ. de Empenho: Comum Venc.: 05.06.25

Secretaria: 01 CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
 Unidade Orçamentária: 01 Poder Legislativo Municipal
 Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos
 Projeto/Atividade: 010310001.2.001 MANUTENCAO DOS SERVICOS LEGISLATIVOS MUNICIPAIS
 Sub-Elemento: 3.3.90.14.00.00 DIARIAS - CIVIL 1429
 Natureza da Despesa: 3.3.90.14.14.00 DIARIAS NO PAIS 03519
 Contrapartida: 0000

Credor: 00109 ALENCAR BRAZ VIANNA

Cidade: TUPANCIRETA RS

Endereço: RUA JOSE DO PATROCINIO 448

Bairro:
Fone: 000000000

C.N.P.J./C.P.F:

Banco: 0000

Conta Corrente:

Agência:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor
001	Valor referente a concessão de 3,5 (Tres diarias e meia) para o Servidor Alencar Braz Vianna participar de Curso Pre Agendado : Rotinas Praticas de Gabinete para Vereadores, Servidores e Assessores, Planejamento de Agenda e Gestao de Tempo; Controle de Expedientes e Documentos; Rotina de Reunioes e Atendimento; Relacionamento com a Comunidade; Boas Praticas para Protocolo, Arquivo e Gestao de Documentos; Concurso Publico, Remuneracao, Acumulacao de Funcoes Remuneradas - Lei de Acesso a Informacao e LGPD e Temas de Interesse Publico. Nos dias 09 a 13 de Junho em Porto Alegre-Rs.	1	1,00	2.220,1900	002.220,19

Declaro que o material/serviço foi fornecido/prestado Responsável

Total:

.002.220,19

Valor por Extensão: dois mil duzentos e vinte reais e dezenove centavos

INSS
IRRF
ISS

Local de Entrega:

Controle Orçamentário da Verba Empenhada

Data	Nº do EMPENHO	SALDO ANTERIOR	VALOR EMPENHO	SALDO ATUAL
05.06.25	000340/2025	00.036.287,13	00.002.220,19	00.034.066,94

A despesa correspondente à presente Nota de Empenho está de acordo com as disposições legais e conforme para a "liquidação".

Recebemos da Câmara Municipal de Vereadores de Tupanciretã o valor total da presente Nota de Empenho, pelo que damos plena, geral e irrevogável "quitação".

Empenho _____ Liquidação _____
 Empenhe-se _____ Pague-se _____
 Ordenador da Despesa _____ Contadoria _____

Tupanciretã _____ de _____ de _____
 Nome: _____
 Nº do documento: _____ Assinatura _____

3519



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

DEFERIDO

DATA 17 / 04 / 2025

ASS.: *Augusto B. de Souza*

Carlos Augusto B. de Souza
Presidente da Câmara de
Vereadores de Tupanciretã

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Eu, **Alencar Braz Vianna**, servidor deste Poder Legislativo, venho requerer a Vossa Senhoria, autorização para afastamento do Município no período de **10/06/2025 à 13/06/2025**.

Para tanto, solicito a concessão de **3,5** (Três diárias e meia) como indenização para deslocamento à cidade de **Porto Alegre –RS** a fim de participar do **Curso MÓDULO ESTENDIDO: ROTINAS PRÁTICAS DE GABINETE PARA VEREADORES, ASSESSORES E SERVIDORES Planejamento de Agenda e Gestão de Tempo; Controle de Expedientes e Documentos; Rotina de Reuniões e Atendimento; Relacionamento com a Comunidade; Boas Práticas para Protocolo, Arquivos e Gestão de Documentos; Concurso Público, Remuneração, Acumulação de Funções Remuneradas – Lei de Acesso à Informação e LGPD e Temas de Interesse Público.**

Assinatura do requerente

Nestes termos, peço deferimento.

Tupanciretã, 17 de Abril de 2025.

Exmo. Sr. Carlos Augusto Brum de Souza
Presidente do Poder Legislativo Municipal

35.015.3020-7

PRESENCIAL - PORTO ALEGRE - RS

CÓDIGO - 0025/0906 MÓDULO ESTENDIDO

0025/0906 – MÓDULO ESTENDIDO: ROTINAS PRÁTICAS DE GABINETE PARA VEREADORES, ASSESSORES E SERVIDORES

Planejamento de Agenda e Gestão de Tempo; Controle de Expedientes e Documentos; Rotina de Reuniões e Atendimento; Relacionamento com a Comunidade; Boas Práticas para Protocolo, Arquivos e Gestão de Documentos; Concurso Público, Remuneração, Acumulação de Funções Remuneradas – Lei de Acesso à Informação e LGPD e Temas de Interesse Público.

DATA DE INÍCIO: 09/06/25

DATA DE CONCLUSÃO: 13/06/25

📍 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

**MÓDULO AVANÇADO: ROTINAS PRÁTICAS DE GABINETE PARA VEREADORES, ASSESSORES E SERVIDORES**

O curso "Módulo Avançado: Rotinas Práticas de Gabinete para Vereadores, Assessores e Servidores" tem como objetivo qualificar as equipes que atuam diretamente nos gabinetes parlamentares, otimizando sua organização, produtividade e atendimento à comunidade. O conteúdo aborda planejamento de agenda, gestão de tempo, controle de expedientes, rotina de reuniões e atendimentos, relacionamento com a comunidade e boas práticas na gestão de documentos, protocolos e arquivos, promovendo mais eficiência, organização e integração no ambiente legislativo.

**METODOLOGIA**

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

**INVESTIMENTO**

R\$ 1490,00

**CARGA HORÁRIA**

Este curso tem duração de 21h 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:**

13h – Credenciamento, Retirada de Material
14h:30min – 17h: Turno de Aula

Terça-feira:

09h – 11h:50min: Turno de Aula
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**

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 legislativos.

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA DATA? CADASTRE-SE

Nome

Seu melhor email

WhatsApp

QUERO ME CADASTRAR



CERTIFICADO

ALENCAR BRAZ VIANA

TUPANCIRETÁ

Participou com sucesso do Curso "0025/1006 – ROTINAS PRÁTICAS DE GABINETE: ORGANIZAÇÃO, PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA NO DIA DIA LEGISLATIVO Inteligência Artificial no Setor Público; Apointamentos; Planejamento de Agenda e Gestão de Tempo; Rotina de Reuniões; Excelência no Atendimento; Relacionamento com a Comunidade; Boas Práticas para Protocolo; Concurso Público, Remuneração e Acumulação de Funções Remuneradas; Lei de Acesso à Informação e LGPD e Temas de Interesse Público."

Realizado nos dias 10/06/2025 a 13/06/2025 no Auditório do INLEGIS, em Porto Alegre-RS, com carga horária de 17 horas/aula, com toda honra, direitos e privilégios inerentes, como prova este certificado.

Certificado emitido com comparecimento comprovado via lista de presença.

O aluno obteve a presença exigida.

Certificado registrado: 0025/1006

PORTO ALEGRE-RS, 13/06/2025

Zomara J. da Silva