

# MARINGÁ

## 26, 27, 28 e 29

### MAIO DE 2026



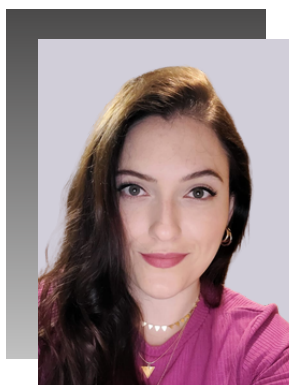
## GESTÃO DE PESSOAS, PROLEGIS E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NAS CÂMARAS MUNICIPAIS

### SANDRA KLEINSCHMITT PALESTRANTE



Sandra Cristiana Kleinschmitt é socióloga, doutora em Sociologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul e professora universitária com mais de 11 anos de experiência. Possui mestrado em Ciências Sociais e em Desenvolvimento Regional pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná e é bacharela em Direito pela Faculdade Assis Gurgacz. Atua nas áreas de pesquisa social, análise de políticas públicas e planejamento estratégico na gestão pública, com capacitações pela Escola Nacional de Administração Pública em orçamento público, licitações, planejamento e gestão de projetos.

### DRA DESIREE F FARIA COORDENADORA



Coordenadora da Supra Cursos. Advogada com Pós-Graduação em Direito Penal, Processo Penal, Direito Administrativo e Direito Público com ênfase em Contratos e Licitações. Foi Diretora do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Jataizinho e Diretora da Câmara Municipal de Jataizinho/PR. Sócia proprietária da Prime Cursos LTDA

### PROGRAMAÇÃO CURSO PLUS (4 DIAS)

**26/05 – Terça-Feira**  
15h – Confirmação da Inscrição

**27/05 – Quarta-Feira**  
09h – 12h  
Credenciamento e Abertura do evento  
14h – 17h  
Aula

**28/05 – Quinta-feira**  
09h – 12h  
Aula  
14h – 17h  
Aula

**29/05 – Sexta-Feira**  
09h – 12h  
Dúvidas, Tema livre e Encerramento

**CURSO PLUS (4 DIAS):** O formato Plus oferece todos os benefícios do Standard, com um diferencial: um dia adicional dedicado exclusivamente à consultoria personalizada. Este dia extra é projetado para atender às demandas específicas dos participantes, seja individualmente ou em grupo

### GoldMen Select Maringá

Rua Santos Dumont, 2516  
Zona 01, Maringá  
(44) 3027-1300



**PRIME**  
CURSOS

Alex (43) 99159-2111

Dilmara (43) 99171-0405

Daiane (43) 99922-5095

## **MARINGÁ, 26 A 29 DE MAIO DE 2026**

### **MÓDULO 1 – RH ESTRATÉGICO E GESTÃO DE PESSOAS NO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

O papel do RH na organização administrativa da Câmara Municipal.  
Quadro de servidores, cargos, funções, atribuições e responsabilidades.  
Rotinas essenciais de pessoal: frequência, jornada, férias, licenças, afastamentos e registros funcionais.  
Legalidade, impessoalidade, controle e transparência na gestão de pessoas.  
A importância do RH para a eficiência, a governança e a prevenção de irregularidades.

### **MÓDULO 2 – PROLEGIS, QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES E DESEMPENHO INSTITUCIONAL**

O ProLegis como instrumento de avaliação, diagnóstico e fortalecimento das Câmaras Municipais.  
Relação entre gestão de pessoas, estrutura administrativa, qualificação dos servidores e desempenho institucional.  
Capacitação contínua como evidência de governança e melhoria da atuação legislativa.  
Organização de certificados, relatórios, listas de presença, planos de capacitação e registros de treinamento.  
Como o RH pode contribuir para melhorar a avaliação da Câmara no ProLegis.

### **MÓDULO 3 – PLANO DE CAPACITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E ROTINAS INTERNAS**

Como elaborar um plano anual de capacitação para vereadores, servidores e assessores  
Diagnóstico das necessidades de treinamento da Câmara Municipal.  
Padronização de rotinas internas, fluxos de trabalho e responsabilidades administrativas.

Comunicação interna, atendimento ao servidor e melhoria do ambiente institucional.  
Controle, organização documental e preparação de evidências para fiscalização e prestação de contas.

### **MÓDULO 4 – INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADA AO RH E À ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA**

Conceitos básicos de Inteligência Artificial e suas possibilidades na administração pública.  
Uso da IA na elaboração de ofícios, relatórios, comunicados, checklists, minutas e planos de ação.  
Aplicações da IA no RH: organização de rotinas, descrição de atribuições, controle de demandas e apoio à capacitação.  
Cuidados no uso da IA: revisão humana, proteção de dados, sigilo, ética e responsabilidade do agente público.  
Boas práticas para uso seguro, transparente e eficiente da IA nas Câmaras Municipais.

### **MÓDULO 5 – OFICINA PRÁTICA: RH ORGANIZADO, PROLEGIS E USO RESPONSÁVEL DA IA**

Checklist de documentos, rotinas e evidências de RH para o ProLegis.  
Modelo de plano de capacitação e desenvolvimento dos servidores.  
Modelo de relatório de qualificação, treinamento e melhoria institucional.  
Exemplos de prompts para uso da IA nas rotinas administrativas e legislativas.  
Elaboração de plano de ação para fortalecer o RH, a governança e a avaliação da Câmara.

**Destinado a: Prefeitos, Vice - Prefeitos, Presidentes de Câmaras, Vereadores, Chefes de Gabinete, Secretários, Servidores Públicos do Executivo e Legislativo, Assessores jurídicos, Contadores, Financeiro, Controladores, Assessores Parlamentares e demais interessados.**

**Apostilas e Certificado Digital, em PDF (será emitido certificado ao final do treinamento para quem cumprir o mínimo de 75% de participação)**

**A programação deste curso pode ser alterada sem aviso prévio, bem como seu cancelamento ou substituição dos professores**