



CURSO **TRAMITAÇÃO** **ELETRÔNICA** **DOS PROCESSOS** **LEGISLATIVOS**

15, 16, 17 E 18
DE SETEMBRO

CURITIBA - PR
HOTEL GRANVILLE

Rua Des. Clotário Portugal, 35
Centro



Objetivo Geral

Capacitar os participantes para compreender, estruturar, operacionalizar e aperfeiçoar os procedimentos relacionados à tramitação eletrônica dos processos legislativos nas Câmaras Municipais, observando as rotinas técnicas desenvolvidas pelas unidades responsáveis pelo protocolo, processamento, análise, acompanhamento e gestão das proposições legislativas.

Desenvolver conhecimentos voltados à organização dos fluxos internos de tramitação eletrônica, permitindo a adequada condução das matérias legislativas desde o seu protocolo inicial até o encerramento dos procedimentos administrativos e legislativos, promovendo maior integração entre os setores envolvidos na atividade legislativa.

Aprimorar a compreensão dos procedimentos relacionados ao recebimento, autuação, classificação, distribuição e movimentação digital das proposições legislativas, contribuindo para a padronização dos atos processuais e para o fortalecimento dos mecanismos de controle e acompanhamento das matérias em tramitação.

Proporcionar o domínio das rotinas operacionais aplicadas às comissões permanentes e temporárias, abrangendo a gestão eletrônica de pareceres, diligências, emendas, manifestações técnicas e demais documentos produzidos durante a análise das proposições legislativas, observando a dinâmica de funcionamento dos órgãos legislativos.

Fortalecer a capacidade de gerenciamento das atividades plenárias realizadas em ambiente digital, incluindo a organização das pautas, o controle da ordem do dia, o registro das votações, a consolidação dos resultados deliberativos e a produção dos documentos oficiais decorrentes das sessões legislativas.

Promover o conhecimento das ferramentas utilizadas para monitoramento, controle e acompanhamento dos processos legislativos eletrônicos, abrangendo a gestão de prazos regimentais, a emissão de relatórios gerenciais, o acompanhamento das movimentações processuais e a utilização de indicadores voltados à gestão legislativa.

Desenvolver competências relacionadas à gestão documental eletrônica, contemplando a organização dos autos digitais, a classificação e recuperação de informações legislativas, a preservação dos registros institucionais e a estruturação dos acervos eletrônicos produzidos ao longo da tramitação das matérias legislativas.

Contribuir para o aprimoramento da gestão dos processos legislativos por meio da utilização de ferramentas tecnológicas aplicadas à atividade parlamentar e administrativa, favorecendo a organização dos fluxos de trabalho, a integração entre sistemas institucionais, a racionalização dos procedimentos internos e a modernização das atividades desenvolvidas pelas Câmaras Municipais.

Cronograma

15/09/2026 - Terça-feira | 13:00 às 14:00
CREDENCIAMENTO DOS PARTICIPANTES

15/09/2026 - Terça-feira | 14:00 às 17:00
MÓDULO I | ESTRUTURAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO
ELETRÔNICO NA CÂMARA MUNICIPAL

- Diagnóstico dos fluxos legislativos atualmente utilizados pela Câmara Municipal
- Mapeamento técnico da tramitação das proposições legislativas
- Estruturação do protocolo legislativo eletrônico
- Parametrização dos tipos de proposições legislativas no sistema
- Organização das unidades responsáveis pela tramitação digital
- Cadastro e gerenciamento dos usuários do sistema legislativo
- Definição dos níveis de acesso e responsabilidades operacionais
- Criação de fluxos automatizados para distribuição de matérias
- Controle eletrônico dos procedimentos legislativos internos
- Padronização dos documentos produzidos pela Secretaria Legislativa
- Integração entre protocolo, secretaria, comissões e plenário
- Estruturação do ciclo completo de tramitação eletrônica

16/09/2026 - Quarta-feira | 08:30 às 12:00

MÓDULO II | PROTOCOLO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DIGITAL DAS PROPOSIÇÕES

- Recebimento eletrônico de proposições legislativas
- Registro e classificação das matérias legislativas
- Autuação eletrônica dos processos legislativos
- Numeração automática e controle documental
- Vinculação de anexos e documentos complementares
- Distribuição eletrônica das matérias às unidades competentes
- Encaminhamento digital para análise técnica e jurídica
- Controle dos despachos legislativos eletrônicos
- Organização dos processos por assunto, autor e tramitação
- Gestão eletrônica dos documentos apresentados durante a tramitação
- Controle dos registros e movimentações processuais
- Rastreabilidade integral das ações realizadas no sistema

16/09/2026 - Quarta-feira | 14:00 às 17:00

MÓDULO III | TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA NAS COMISSÕES PERMANENTES

- Distribuição digital de matérias às comissões
- Encaminhamento eletrônico aos relatores
- Controle de prazos regimentais das comissões
- Elaboração digital de pareceres legislativos
- Registro eletrônico das manifestações técnicas
- Controle das diligências solicitadas pelas comissões
- Gestão eletrônica das emendas parlamentares
- Organização digital das reuniões das comissões
- Controle dos documentos produzidos durante a análise das matérias
- Fluxo eletrônico para aprovação dos pareceres
- Encaminhamento digital ao plenário
- Arquivamento eletrônico das atividades das comissões

17/09/2026 - Quinta-feira | 08:00 às 12:00

MÓDULO IV | GESTÃO DIGITAL DAS SESSÕES LEGISLATIVAS E DAS DELIBERAÇÕES PLENÁRIAS

- Elaboração eletrônica da pauta das sessões
- Controle digital da ordem do dia
- Gestão eletrônica dos expedientes legislativos
- Controle eletrônico de presença parlamentar
- Integração entre pauta, processo legislativo e plenário
- Registro eletrônico dos debates e manifestações parlamentares
- Controle digital das votações simbólicas e nominais
- Gerenciamento eletrônico das emendas apresentadas em plenário
- Registro automatizado dos resultados das deliberações
- Produção digital das atas legislativas
- Integração entre sistema legislativo e painel eletrônico
- Consolidação das informações produzidas durante as sessões

17/09/2026 - Quinta-feira | 14:00 às 17:00

MÓDULO V | CONTROLE DOS PRAZOS, MOVIMENTAÇÕES E FLUXOS PROCESSUAIS

- Gestão eletrônica dos prazos regimentais
- Controle das etapas da tramitação legislativa
- Monitoramento das matérias em andamento
- Painéis de acompanhamento da produção legislativa
- Gestão dos alertas e notificações automáticas
- Controle dos processos conclusos para análise
- Monitoramento das pendências documentais
- Acompanhamento dos processos em comissão e plenário
- Indicadores de desempenho da tramitação legislativa
- Controle gerencial das atividades da Secretaria Legislativa
- Emissão de relatórios operacionais e estatísticos
- Organização dos fluxos para aumento da produtividade legislativa

18/09/2026 - Sexta-feira | 08:00 às 10:30

MÓDULO VI | DIGITALIZAÇÃO AVANÇADA, INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO LEGISLATIVA

- Integração entre processo legislativo eletrônico e portal institucional
- Integração entre processo legislativo e Portal da Transparência
- Organização dos bancos de dados legislativos
- Estruturação dos repositórios digitais de documentos
- Gestão eletrônica dos arquivos legislativos permanentes
- Digitalização do acervo legislativo físico
- Ferramentas de pesquisa e recuperação de informações legislativas
- Automatização dos fluxos de trabalho da Secretaria Legislativa
- Inteligência artificial aplicada à gestão documental legislativa
- Utilização de painéis gerenciais para acompanhamento institucional
- Boas práticas de modernização dos processos legislativos
- Estratégias para ampliação da eficiência operacional da Câmara Municipal

Metodologia

A metodologia do curso será desenvolvida com foco na compreensão técnica e operacional da tramitação eletrônica dos processos legislativos, contemplando as rotinas executadas pelas Secretarias Legislativas, Diretorias Legislativas, Procuradorias, Comissões Permanentes e demais unidades envolvidas na condução das atividades parlamentares. Os conteúdos serão apresentados de forma estruturada, observando a sequência lógica das etapas que compõem o fluxo processual legislativo eletrônico nas Câmaras Municipais.

Durante o curso, serão abordados os procedimentos relacionados à organização dos fluxos internos de tramitação, permitindo a compreensão das atividades que envolvem o protocolo, a autuação, a distribuição, a movimentação e o acompanhamento eletrônico das proposições legislativas. A abordagem buscará demonstrar a integração entre os diversos setores responsáveis pelo processamento das matérias, destacando a importância da padronização dos procedimentos administrativos e legislativos.

A capacitação contemplará o estudo detalhado das etapas de tramitação das proposições legislativas no ambiente digital, abrangendo o registro eletrônico das matérias, a distribuição para análise técnica e jurídica, a remessa às comissões permanentes, a elaboração de pareceres, a inclusão em pauta e o encaminhamento para deliberação plenária. Serão examinados os procedimentos operacionais que asseguram a continuidade e o controle da tramitação eletrônica dos processos.

Os participantes terão acesso a conteúdos voltados à gestão documental legislativa, incluindo técnicas de organização, classificação, indexação e recuperação de informações processuais. Serão apresentados os mecanismos utilizados para controle de documentos digitais, formação dos autos eletrônicos, gerenciamento de anexos, consolidação de informações e manutenção do histórico integral das movimentações processuais.

A metodologia também abrangerá a operacionalização das atividades das comissões permanentes em ambiente eletrônico, contemplando a distribuição digital de matérias, o gerenciamento de prazos regimentais, a emissão de pareceres, o controle das diligências, o processamento de emendas e o encaminhamento das proposições para as etapas subsequentes da tramitação legislativa. O conteúdo será desenvolvido considerando as atribuições técnicas das unidades responsáveis pelo suporte às comissões.

No âmbito das atividades plenárias, serão examinados os procedimentos relacionados à elaboração das pautas, organização da ordem do dia, registro das votações, controle das deliberações, produção de atas e consolidação das informações geradas durante as sessões legislativas. A abordagem compreenderá a integração entre os sistemas de tramitação eletrônica, os painéis de votação e os mecanismos de registro das atividades parlamentares.

O curso abordará ainda ferramentas de monitoramento e gestão dos processos legislativos, contemplando o acompanhamento eletrônico das proposições, o controle dos prazos regimentais, a emissão de relatórios gerenciais, a geração de indicadores de desempenho e a utilização de recursos voltados à racionalização dos fluxos administrativos e legislativos. Serão analisadas metodologias de organização que contribuem para a padronização e a eficiência operacional das atividades legislativas.

Portanto, a capacitação apresentará estratégias relacionadas à modernização da gestão legislativa, incluindo a digitalização de acervos, a integração entre sistemas institucionais, a estruturação de bases de dados legislativas, a gestão eletrônica de documentos e a utilização de ferramentas tecnológicas aplicadas ao processo legislativo. O desenvolvimento dos conteúdos buscará proporcionar uma visão sistêmica da tramitação eletrônica, permitindo a compreensão dos mecanismos que sustentam a organização, o controle e a gestão dos processos legislativos nas Câmaras Municipais.

Público-alvo

O curso é destinado a presidentes de câmaras municipais, vereadores, diretores gerais, diretores legislativos, secretários legislativos, procuradores jurídicos, assessores parlamentares, assessores legislativos, servidores públicos efetivos e comissionados que atuam diretamente na tramitação, organização, processamento e acompanhamento das matérias legislativas.

Abrange ainda técnicos legislativos, analistas legislativos, auxiliares administrativos, responsáveis pelos setores de protocolo, arquivo, gestão documental e secretaria legislativa, bem como profissionais envolvidos na autuação, distribuição, movimentação, controle de prazos, elaboração de documentos e gestão dos processos legislativos eletrônicos.

O público compreende também profissionais das áreas de tecnologia da informação, transparência pública, controle interno, modernização administrativa, gestão documental e transformação digital, além de demais agentes públicos que participam da implantação, operacionalização, integração, gerenciamento e aperfeiçoamento dos sistemas eletrônicos de tramitação utilizados pelas Câmaras Municipais.

Palestrante

André Luiz de Oliveira



É escritor e autor com atuação técnica na área da Administração Pública e do Poder Legislativo, com livros reconhecidos e difundidos no cenário nacional e internacional. Entre seus principais livros publicados figuram-se:

Livro: Manual de Processo Legislativo da Câmara Municipal da Proposição ao Texto Legal: Instrumentos Técnicos e Procedimentos para Elaboração, Tramitação e Redação das Leis

Livro: Manual do Vereador Atual: Planejamento Parlamentar para um Mandato Eficiente.

Livro: Administração Pública e Financiamento da Educação.

Livro: Poder Legislativo, Inovações e Conceitos para Ampliar a Eficiência da Câmara Municipal

Livro: Câmara Municipal Ações e Práticas Inovadoras para Vereadores, Servidores e Assessores

É Doutorando em Políticas Públicas e Gestão da Educação UTP-PR. É Mestre em Políticas Públicas e Gestão da Educação UTP-2018, graduado em Gestão Pública CRA-PR 03-01450, graduado em Ciências Políticas, graduado em Sociologia, graduado em Filosofia, pós graduado em Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal, pós graduado em Administração Pública e Gerência de Cidades, pós graduado em Docência e Didática do Ensino Superior. Foi Vereador de 2017/2020, é autor de mais de trinta leis publicadas no legislativo municipal.

Currículo completo em:

<https://lattes.cnpq.br/6790541459817477>

GESTÃO PÚBLICA BRASIL

📍 Rua Francisco Rocha, 176 - Batel - Curitiba/PR
🌐 gestaopublicabrasil.com.br

📞 (41) 9 9786-5376
✉ gestaopublicabrasilcursos@gmail.com

Investimento

R\$ 2.790,00

Local

Hotel Granville

Rua Des. Clotário Portugal, 35 - Centro
Curitiba - PR

Incluso neste curso:

- Curso presencial, com carga horária de 20 horas
- Apostila
- Material prático impresso
- Kit aluno
- Coffee break
- Certificado

Obrigatório cadastro e registro biométrico facial para controle de frequência. Emissão de certificado com carga horária cursada conforme registro de presença por biometria facial.

O participante receberá uma consultoria online pós curso gratuitamente, via WhatsApp, e-mail ou telefone, durante 30 dias sobre o tema do curso.

Sobre a Gestão Pública Brasil

Registrada no Conselho Federal e no Conselho Regional de Administração do Estado do Paraná sobre o número 03267/CRA-PR.

Notória Especialidade Técnica publicada no Diário Oficial da União. Seção 3 ISSN 1677-7069 N° 95, em 22/05/2026, PÁG.173 Código Localizador: 05302026052200173.

Certidão disponível em nosso site:

↓ <https://gestaopublicabrasil.com.br/certidoes/>

Dados bancários

Banco Sicoob

Agência: 4340

Conta corrente: 191053-1

Chave pix: CNPJ

40.178.961/0001-05

GESTÃO PÚBLICA BRASIL

📍 Rua Francisco Rocha, 176 - Batel - Curitiba/PR
🌐 gestaopublicabrasil.com.br

📞 (41) 9 9786-5376
✉ gestaopublicabrasilcursos@gmail.com



GESTÃO PÚBLICA BRASIL

CONHECIMENTO QUE TRANSFORMA

Direitos autorais reservados à Gestão Pública Brasil LTDA

Obra protegida pela Lei nº 9.610/1998

GESTÃO PÚBLICA BRASIL

📍 Rua Francisco Rocha, 176 - Batel - Curitiba/PR
🌐 gestaopublicabrasil.com.br

📞 (41) 9 9786-5376
✉ gestaopublicabrasilcursos@gmail.com