

# CURSO

## **Oratória de Alto Impacto:**

*Comunicação Poderosa para  
Gestores, Servidores e Vereadores.*

## PROPOSTA DE INVESTIMENTO

A Capaccitar Treinamentos é especializada na formação de servidores públicos, oferecendo capacitações técnicas e práticas que fortalecem a eficiência e a segurança da gestão pública. Com metodologia clara, instrutores qualificados e foco na aplicabilidade imediata, entregamos soluções que desenvolvem competências e contribuem para resultados concretos nos órgãos públicos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na modernização e no aprimoramento contínuo da administração pública.

### 1. Apresentação do Curso

O curso Oratória de Alto Impacto foi desenvolvido para servidores públicos que atuam em situações que exigem comunicação clara, segura e alinhada às responsabilidades do cargo.

Falar em público está entre os maiores medos enfrentados pelos profissionais, e este treinamento foi elaborado justamente para transformar esse desafio em uma habilidade sólida, confiante e estratégica.

A formação desenvolve técnicas de oratória, expressão vocal, linguagem corporal, construção de discursos e comunicação institucional aplicadas ao cotidiano do serviço público — em reuniões, apresentações, audiências, eventos oficiais e atendimentos ao cidadão.

Trata-se de um treinamento altamente prático, com exercícios, práticas individuais, simulações e feedback técnico especializado, proporcionando evolução real na entrega, presença e segurança ao falar.

## **2. A Quem se Destina**

Servidores públicos de todas as esferas que participam de reuniões, atendimentos, apresentações, audiências, plenárias, eventos oficiais ou qualquer situação que exija comunicação oral clara, segura e alinhada às responsabilidades do cargo.

O curso é especialmente indicado para servidores que desejam superar o medo de falar em público, aprimorar sua expressividade e fortalecer sua postura comunicacional no ambiente institucional.

## **3. Detalhamento do Treinamento**

**Data:** 26 e 27 de fevereiro de 2026.

**Carga Horária:** 16 horas

**Horário:** 08hs às 17h30 – 1h30 de almoço

**Modalidade:** Presencial

**Local:** Cuiabá

### **Horário**

**07h45** – Credenciamento e recepção dos participantes

**08h00** – Início das atividades

**09h30** – Coffee Break

**12h00** – Almoço

**13h30** – Retorno às atividades

**15h30** – Coffee Break

**17h30** – Encerramento

#### **4. Benefícios do Treinamento**

- Comunicação objetiva e coerente em diferentes contextos oficiais;
- Melhor desempenho em reuniões, audiências e apresentações;
- Redução de ruídos e aumento da eficiência nas entregas;
- Postura, clareza e segurança ao representar o órgão;

#### **5. Programa do Curso**

##### **Módulo 1 – Comunicação no Serviço Público**

- O papel institucional do servidor na fala pública.
- Princípios da comunicação estratégica.
- Comunicação institucional x comunicação pessoal.
- Ética, responsabilidade e imagem pública.

##### **Módulo 2 – Fundamentos da Oratória**

- Estrutura de uma apresentação eficaz.
- Organização lógica de ideias.
- Construção de discursos institucionais.
- Linguagem clara e acessível.
- Transformação de conteúdos técnicos em falas compreensíveis.

##### **Módulo 3 – Expressividade Vocal**

- Técnicas de respiração e projeção.
- Ritmo, entonação, pausas e ênfases.
- Como evitar monotonia e transmitir segurança.
- Exercícios vocais práticos.

##### **Módulo 4 – Linguagem Corporal e Presença Cênica**

- Postura e presença profissional.
- Olhar, gestualidade e movimentação.
- Conexão com o público.
- Improvisação aplicada à comunicação.

### **Módulo 5 – A Arte de Falar com Segurança**

- Controle de ansiedade e tensão.
- Como manter foco e fluidez.
- Estratégias para lidar com imprevistos e perguntas difíceis.
- Técnicas de autoconfiança.

### **Módulo 6 – Práticas de Oratória com Feedback Técnico**

- Apresentações individuais monitoradas.
- Exercícios de discurso.
- Feedback detalhado e construtivo.
- Avaliação prática final.

## **6. Metodologia**

- Aulas Expositivas: Técnicas de comunicação, postura e uso da voz.
- Análise de Situações Reais: Exemplos aplicados ao contexto do setor público.
- Dinâmicas e Debates: Estímulo à expressão clara e segura.
- Oficinas Práticas: Simulações de falas oficiais e feedback orientado.

## **7. Resultados Esperados**

Ao final da formação, espera-se que os participantes:

- ✓ Comuniquem-se com mais clareza, fluidez e segurança.
- ✓ Desenvolvam comunicação alinhada ao papel institucional.
- ✓ Aprimorem dicção, postura e expressividade.
- ✓ Sintam-se mais confiantes em contextos formais.
- ✓ Dominem técnicas de construção e entrega de discursos.

## **8. Instrutora**



### **CARLA MACHADO**

Mestre em Cooperativismo e Gestão Socio empresarial pela Mondragon Unibertsitatea (País Basco/Espanha). Possui pós-graduação em Gestão de Cooperativas de Crédito pela UFMT, MBA em Gestão de Pessoas pela FGV/RJ, pós-graduação em Gestão Pública pelo ICE/MT e é graduada em Psicologia pela UNIC/MT.

Com quase 30 anos de experiência na área de Gestão de Pessoas e Educação, atua como consultora em organizações públicas e privadas de diversos setores, facilitadora no desenvolvimento de pessoas, equipes e lideranças, e palestrante em temas relacionados ao comportamento humano e comunicação.

É também educadora em cursos de graduação, pós-graduação e extensão em instituições de ensino superior em todo o país, além de pesquisadora, com artigos publicados e premiados em âmbito nacional e internacional.

## **9. Investimento**

Valor do Investimento por participante: R\$ 2.099,00 (dois mil e noventa e nove reais).

## **10. Obrigações da Empresa:**

- Garantir toda a estrutura necessária para a realização do evento.
- Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.
- Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.

- Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- Fornecer certificados aos participantes, contendo carga horária e conteúdo programático.

#### **11. Informações para Pagamento:**

O pagamento deverá ser efetuado em nome da empresa **Vanessa Carli Treinamentos Ltda**, inscrita no CNPJ **43.734.527/0001-52**, por meio do **Banco do Brasil**, Agência **0046-9**, Conta Corrente **38447-0**, ou via **PIX**, utilizando a chave **43.734.527/0001-52**.

#### **12. Política de Cancelamento**

- Cancelamento pelo Participante: O cancelamento da inscrição poderá ser realizado com até 7 (sete) dias úteis de antecedência ao evento. Após este prazo, não será possível cancelar, mas será permitida a substituição do participante.
- Cancelamento pela Empresa: A Empresa Capaccitar poderá adiar ou cancelar o curso por falta de quórum ou motivo de força maior, bem como substituir professores quando necessário.

#### **13. Da Participação no Curso.**

- ✓ A inscrição deverá ser realizada diretamente pelo nosso site: [www.capaccitar.com.br](http://www.capaccitar.com.br)
- ✓ A Capaccitar Treinamentos confirmará a realização do curso até 7 (sete) dias antes da data prevista, garantindo tempo para que o participante organize transporte, hospedagem e demais providências necessárias.

- ✓ A inscrição somente será considerada efetivada após o envio da nota de empenho, autorização/ordem de serviço ou do pagamento da(s) inscrição(ões).
- ✓ Vagas limitadas! Recomendamos realizar a inscrição com antecedência.

#### 14. Informações Complementares

- Certificado emitido somente para participantes com mínimo de 75% de presença.
- Material de apoio exclusivo entregue aos participantes.
- O conteúdo poderá ser personalizado conforme a demanda do órgão.

#### 15. Dados da Empresa

- **Nome:** Vanessa Carli Treinamentos LTDA – Capaccitar Treinamentos.
- **CNPJ:** 43.734.527/0001-52.
- **E-mail:** atendimento.capaccitar@gmail.com.
- **Telefone:** (65) 99694-6662 ou 99915-6662.
- **Site:** [www.capaccitar.com.br](http://www.capaccitar.com.br).