

CURSO

PODER LEGISLATIVO EM AÇÃO.

DOMINE O PROCESSO E TÉCNICA LEGISLATIVA.

PROPOSTA DE INVESTIMENTO

A **Capaccitar Treinamentos** tem a honra de apresentar uma proposta inovadora e transformadora para a capacitação de servidores públicos. Unindo uma abordagem personalizada e humanizada, traduzimos conhecimento em prática, entregando soluções de excelência que desenvolvem competências e geram resultados concretos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na construção de uma gestão pública mais eficiente, moderna e de impacto duradouro.

1. Apresentação do Curso

O papel do Poder Legislativo vai muito além da elaboração de leis; ele é a base para o fortalecimento da democracia e para a construção de uma sociedade mais justa e participativa. Pensando nisso, o curso "**Poder Legislativo em Ação**" foi idealizado para capacitar parlamentares, assessores e servidores legislativos com ferramentas práticas e estratégias eficazes para desempenhar suas funções com excelência. Neste treinamento, serão abordados os principais processos e técnicas legislativas, desde a redação de proposições até a tramitação e análise de projetos de lei. O objetivo é transformar a atuação legislativa, promovendo maior eficiência, transparência e impacto positivo nas políticas públicas.

2. Destaques do Curso

- **Domínio técnico:** Capacitação completa sobre os processos legislativos, alinhada às melhores práticas.
- **Metodologia prática:** Atividades dinâmicas e estudo de casos reais para aplicação direta no cotidiano legislativo.
- **Fortalecimento da atuação parlamentar:** Desenvolvimento de competências estratégicas para legislar com mais qualidade e clareza.
- **Aprimoramento da redação legislativa:** Técnicas avançadas para elaboração de proposições claras, objetivas e juridicamente seguras.
- **Impacto na gestão pública:** Contribuição para um Legislativo mais eficiente, ético e conectado às demandas da sociedade.

3. A Quem se Destina

1. Parlamentares

Vereadores, deputados estaduais e federais interessados em aprimorar sua atuação legislativa e fortalecer sua influência política.

2. Assessores Legislativos

Profissionais que auxiliam diretamente no processo legislativo, elaboração de projetos de lei e análise técnica.

3. Servidores das Casas Legislativas

Colaboradores responsáveis pela tramitação, redação e gestão de documentos legislativos.

4. Benefícios do Treinamento

Excelência na Atuação Legislativa

- Técnicas avançadas para elaboração e tramitação de proposições claras e eficazes.

Aprimoramento Profissional

- Capacitação prática para servidores, assessores e parlamentares, fortalecendo competências estratégicas.

Maior Impacto Político

- Ferramentas para legislar com eficiência e alinhamento às demandas sociais.

Melhoria na Redação Legislativa

- Produção de textos claros, objetivos e juridicamente seguros.

Contribuição para a Gestão Pública

- Transformação do Legislativo em um agente mais eficiente, ético e inovador.

5. Detalhamento do Treinamento

Data: 20 e 21 de fevereiro de 2025.

Carga Horária: 16 horas

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

Modalidade: Presencial

Local: Espaço CDL - Cuiabá

6. Programa do Curso

ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

A República e a Federação

O Princípio da Separação dos Poderes

O Poder Legislativo Municipal

- 1.3.1 Função Legislativa
- 1.3.2 Função Fiscalizadora
- Elaboração, aprovação e execução do PPA, LDO e LOA.
- 1.3.3 Função Administrativa

Estrutura da Câmara Municipal

PROCESSO LEGISLATIVO

Conceito

Processo Legislativo Municipal

ATOS LEGAIS E SUAS FINALIDADES

Atos Legislativos

- Lei
- Tipos de Lei
- Outros Atos Legislativos

Atos Administrativos

ATIVIDADE LEGISLATIVA

Vereadores: Direitos e Deveres

Legislatura

As Sessões Legislativas

A Importância da Estrutura da Câmara na Atividade Legislativa

- Da Mesa Diretora
- Do Plenário
- Das Comissões

NORMAS CONSTITUCIONAIS, LEGAIS E REGIMENTAIS

Normas Constitucionais

Normas Legais

Normas Regimentais

INICIATIVA DE PROPOSIÇÃO

Tipos de Iniciativa

- Iniciativa do Executivo
- Iniciativa do Legislativo

TRAMITAÇÃO

Recebimento das Proposições

Encaminhamento às Comissões

Discussão

Deliberação e Quórum

Votação

Retirada de Projeto

Elaboração Legislativa Especial

Orçamento

Códigos

Participação dos Cidadãos

Aprovação e Autógrafo

AÇÕES DO PODER EXECUTIVO

Sanção

Veto

Promulgação

PUBLICAÇÃO, VIGÊNCIA E VACÂNCIA

Publicação

Vigência

Vacância

TÉCNICA LEGISLATIVA E ESTILO DE REDAÇÃO

Conceito de Técnica Legislativa

Estilo de Redação

PARTES DO ATO

Preâmbulo

Título

Epígrafe

Ementa

Cláusula de Promulgação e Cláusula de Edição

Organização dos Dispositivos

Artigos

Numeração e Desdobramento

Caput

Parágrafos

Remissão

ENCERRAMENTO DO TEXTO

Vigência

Cláusula de Revogação

Fecho

Assinatura

Referenda

Certidão

Consolidação da Legislação

7. Metodologia

- **Aulas Expositivas:** Conceitos e fundamentos.
- **Estudo de Casos:** Exemplos reais aplicados no dia a dia.
- **Debates e Dinâmicas:** Troca de experiências entre participantes.
- **Oficinas Práticas:** Elaboração de programas e simulações.

8. Resultados Esperados

Atuação Legislativa mais eficiente

- Parlamentares e servidores capacitados para elaborar, analisar e tramitar proposições com agilidade e qualidade.

Fortalecimento das Competências Técnicas

- Domínio dos processos e técnicas legislativas, garantindo maior segurança jurídica e precisão nas atividades.

Impacto Positivo nas Políticas Públicas

- Produção legislativa mais alinhada às demandas sociais, promovendo mudanças concretas.

Valorização do Legislativo

- Reforço da credibilidade e da relevância das Casas Legislativas perante a sociedade.

Aprimoramento da Gestão Interna

- Melhoria na organização, transparência e eficiência dos processos legislativos.

Desenvolvimento de Lideranças Estratégicas

- Parlamentares e equipes mais preparados para liderar mudanças e atuar como agentes transformadores.

9. Facilitador



PROF. MILTON MENDES BOTELHO

Contador, Auditor, Palestrante, Professor na Universidade Vale do Rio Doce – UNIVALE (Governador Valadares - MG) – 2000 a 2006; Professor de Pós Graduação na UNIPAC (Campus Aimorés – MG) ATAME (Cuiabá – MT); Coordenador de Cursos de Capacitação na Área de Atuação Municipal; Especialista em Administração Pública Municipal (Faculdade de Ciências Humanas de Pedro Leopoldo – MG); Especialista em Direito Público (Faculdade de Direito do Vale do Rio Doce – FADIVALE – Governador Valadares – MG); Autor de vários trabalhos publicados sobre Controle Interno, Licitações, Gestão Administrativa, Contábil e Financeira dos Órgãos Municipais; Controlador Geral do Município de Ibatiba – ES (2009-2011); Auditor Chefe do Município de Galiléia – MG; Conselheiro do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (2010/2013 – 2018/2021); Coordenador do Grupo de Trabalho da Área Pública (CRCMG – Belo Horizonte – MG – 2010 – 2013); Controlador Geral do Município de Galiléia - MG e Membro e Orador da Academia Mineira de Ciências Contábeis.

10. Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 1.999,00 (um mil, novecentos e noventa e nove reais).

Condições Especiais:

Quantidade de participante por órgão	Valor por participante
01 participante	Valor: R\$ 1.999,00
02 ou mais participantes	Valor: R\$ 1.899,00

11. Obrigações da Empresa:

- **Fornecer Apoio Logístico:** Garantir toda a estrutura necessária para a realização do evento.
- **Disponibilizar o Local do Evento:** Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.
- **Providenciar Facilitador(a):** Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.
- **Fornecer Material Didático:** Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- **Oferecer Coffee Break:** Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- **Emitir Certificados:** Fornecer certificados aos participantes, contendo carga horária e conteúdo programático.

12. 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**.

13. 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 Capaccitar Treinamentos poderá cancelar ou adiar o evento por motivos operacionais, comunicando a Contratante com antecedência razoável.
- Alterações: A Capaccitar reserva-se o direito de ajustar a programação, incluindo a substituição de palestrantes, em casos de indisponibilidade ou por força maior.

14. Informações Complementares

- A Capaccitar Treinamentos disponibilizará material de apoio exclusivo para os participantes, elaborado de forma a complementar e enriquecer o aprendizado durante o curso.
- O certificado será concedido apenas aos participantes que cumprirem o requisito mínimo de 75% de frequência nas atividades, como forma de garantir o comprometimento e a absorção do conteúdo proposto.

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.