

CURSO

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA EM AÇÃO.

*CAPACITAÇÃO PARA GESTORES E AGENTES
PÚBLICOS SOBRE O PORTAL TRANSPARÊNCIA E LEI
DE ACESSO À INFORMAÇÃO.*

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

A transparência pública é um dos pilares fundamentais para a construção de uma gestão pública ética, eficiente e voltada ao cidadão. Atender às exigências da **Lei de Acesso à Informação** e manter um **Portal da Transparência** atualizado e acessível não é apenas uma obrigação legal, mas também um compromisso com a democracia e a boa governança.

Pensando nisso, o curso "**Transparência Pública em Ação**" foi desenvolvido para capacitar gestores e agentes públicos, fornecendo conhecimentos práticos e estratégicos para garantir o pleno cumprimento dessas exigências. Além disso, destaca-se que o **Tribunal de Contas** está reconhecendo e premiando os órgãos que se destacam no cumprimento desses itens, incentivando a excelência na gestão pública.

2. O que você vai aprender?

- ✓ Como estruturar e gerenciar um Portal da Transparência eficaz;
- ✓ Diretrizes práticas para atender à Lei de Acesso à Informação (LAI);
- ✓ Boas práticas de transparência que promovem a confiança do cidadão;
- ✓ Estratégias para evitar penalidades e alcançar reconhecimento institucional;

3. A quem se destina:

Gestores Públicos

- Secretários, diretores e demais lideranças responsáveis pela gestão administrativa e financeira.

Servidores das Áreas de Controle e Transparência

- Profissionais das Controladorias Internas e Ouvidorias.

Responsáveis pelos Portais da Transparência

- Equipes técnicas e administrativas encarregadas de alimentar e gerenciar os dados nos portais.

Agentes Públicos em Geral

- Servidores envolvidos na prestação de informações públicas e atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI).

Assessores Jurídicos e Administrativos

- Profissionais que auxiliam na interpretação e aplicação das normas de transparência.

Gestores de Comunicação

- Responsáveis por tornar a comunicação institucional clara, acessível e eficiente para a sociedade.

Demais Profissionais Interessados.

4. Benefícios do Treinamento

Cumprimento Legal

- Domínio da Lei de Acesso à Informação (LAI) e das exigências dos Portais da Transparência.

Reconhecimento Institucional

- Melhoria nos indicadores avaliados pelo Tribunal de Contas, aumentando as chances de premiação.

Fortalecimento da Gestão Pública

- Transparência que gera confiança e aproxima a administração pública dos cidadãos.

Prevenção de Penalidades

- Redução de riscos de sanções por descumprimento das normas.

Capacitação Prática

- Ferramentas e estratégias para uma gestão eficiente e transparente.

5. Detalhamento do Treinamento

Data: 13 e 14 de março de 2025.

Carga Horária: 16 horas.

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

Modalidade: Presencial.

Local: Espaço CDL – Cuiabá.

6. Programa do Curso

Adequação ao Portal da transparência conforme as normas da PNTP

1. Lei de Acesso à informação;
2. Abrangência da LAI;
3. Cinco diretrizes na aplicação da LAI;
4. Requisitos mínimos do site oficial;
5. Serviço de informação ao cidadão SIC;
 - 5.1 Prazo de Recurso;
 - 5.2 Proteção das informações sigilosas;
6. Transparência Ativa;
 - 6.1 Implementação da Transparência;
7. Certificação do PNTP;
8. Matriz da transparência;

9. Informações Prioritárias;
10. Informações Institucionais;
11. Receita;
12. Despesa;
13. Convênios e transferências;
14. Recursos Humanos;
15. Diárias;
16. Licitações;
17. Contratos;
18. Obras;
19. Planejamento e Prestação de Contas;
20. Acessibilidade;
21. Ouvidoria;
22. Governo Digital;
23. Saúde;
24. Educação;
25. Atividades Finalística.

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

- ✓ Cumprimento das exigências legais com segurança;
- ✓ Reconhecimento pelo Tribunal de Contas e melhoria na imagem institucional;

- ✓ Capacitação prática para gestão eficiente do Portal da Transparência;
- ✓ Redução de riscos de penalidades por falhas na transparência;
- ✓ Fortalecimento da relação entre gestão pública e sociedade.

9. Facilitadora

URSULA ZAMPIERI

Administradora e Especialista em Gestão – CRA ES 26684

Administradora, MBA em Gestão de Pessoas, especialista em Gestão de Negócios e RH. Trabalha há 13 anos na área de Gestão de Pessoas. Implantou diversos procedimentos em área pública e consultora de gestão governamental. Ministra treinamentos sobre os seguintes temas: e social (nova obrigação trabalhista), Gestão de Folha de Pagamento na Administração Pública, Finanças e Administração de Finanças para pequenas empresas (com prática de controles financeiros).

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 o 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:** <https://capaccitar.com.br/>.
- **Instagram:** @capaccitartreinamentos

Garanta sua vaga agora mesmo acessando <https://capaccitar.com.br/> e participe de um curso que fará a diferença na sua carreira e na gestão pública!