

CURSO

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA EM AÇÃO:

*Estratégias, Indicadores e Boas
Práticas para alcançar o Selo
transparência do TCE-MT.*

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

A Capaccitar Treinamentos apresenta a proposta para realização do curso *Transparência Pública em Ação: Estratégias, Indicadores e Boas Práticas para Alcançar o Selo de Transparência do TCE-MT*, capacitação desenvolvida para auxiliar gestores, controladores, equipes de TI, ouvidoria, comunicação e setores administrativos na adequação total do Portal da Transparência de acordo com a Política Nacional de Transparência Pública – PNTP, Lei de Acesso à Informação e exigências específicas do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

O curso combina fundamentos legais, demonstrações práticas, análise de portais modelo, matriz de conformidade e boas práticas que elevam a nota do órgão no ranking de transparência, permitindo uma implementação imediata após a formação.

2. Benefícios do Treinamento

- Cumprimento legal da LAI e das normas da PNTP, garantindo segurança jurídica.
- Melhora nos indicadores do TCE-MT e maior chance de certificação e premiações.

3. Público-alvo

- Controladoria Interna
- Ouvidoria
- Comunicação
- Assessoria Jurídica
- Contabilidade
- Tributação
- Finanças
- RH
- Gestores e Ordenadores de Despesa
- Equipe de TI / Administradores do Portal

4. Detalhamento do Treinamento

Data: 09 e 10 de fevereiro de 2026

Carga Horária: 14 horas

Modalidade: Presencial

Local: Cuiabá – MT

Horários:

1º Dia – 09/02/2026

- Credenciamento: 07h45
- Início: 08h
- Coffee Break: 09h30
- Almoço: 12h
- Retorno: 13h30 (*intervalo de 1h30*)
- Coffee Break: 15h30
- Término: 17h30

2º Dia – 10/02/2026

- Início: 07h
- Coffee Break: 10h
- Término: 13h

5. Programa do Curso

Adequação ao Portal da Transparência conforme a PNTP

1. Lei de Acesso à Informação (LAI)

- Fundamentos, dever de publicidade e hipóteses de sigilo.

2. Abrangência da LAI

- Aplicação nos Poderes e órgãos indiretos; transparência ativa e passiva.

3. Diretrizes da LAI

- Publicidade, clareza, autenticidade, integridade e atualização.

4. Requisitos Mínimos do Site Oficial

- Estrutura, usabilidade, organização e formatos abertos.

5. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

- Funcionamento, localização, manual e etapas recursais.
- Proteção de dados e informações sigilosas.

6. Transparência Ativa

- Informações obrigatórias, rotina de publicação e fluxos internos.

7. Certificação da PNTP

- Padrões nacionais, requisitos técnicos e etapas de conformidade.

8. Matriz da Transparência

- Critérios de avaliação, diagnóstico e plano de ajustes.

Bloco Prático – Exigências do TCE-MT para o Selo de Transparência

9. Informações Prioritárias

- Acesso rápido e padronização.

10. Informações Institucionais

- Estrutura, legislação e competências.

11. Receita

- Arrecadação e detalhamento por fonte.

12. Despesa

- Empenho, liquidação, pagamento e filtros obrigatórios.

13. Convênios e Transferências

- Execução, repasses e prestação de contas.

14. Recursos Humanos

- Folha, cargos e remuneração.

15. Diárias

- Registros e boas práticas.

16. Licitações

- Publicações, documentos mínimos e integração ao PNCP.

17. Contratos

- Estrutura, aditivos e execução.

18. Obras

- Andamento, orçamento, fotos e relatórios.

19. Planejamento e Prestação de Contas

- PPA, LDO, LOA, relatórios fiscais e monitoramento do TCE.

20. Acessibilidade

- Requisitos técnicos e obrigações legais.

21. Ouvidoria

- Estrutura, respostas e integração com SIC.

22. Governo Digital

- Canais e serviços digitais.

23. Saúde

- Indicadores e painéis obrigatórios.

24. Educação

- Dados escolares, alimentação e transporte.

25. Atividades Finalísticas

- Entrega de políticas públicas e indicadores.

6. 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.

7. 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;

8. Instrutora

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).

9. Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 1.999,00 (um mil, novecentos 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

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.