

**CURSOS E  
CONSULTORIA**  
para a Administração Pública

## MODALIDADES DE SERVIÇOS



#PRESENCIAL



#ONLINE



#CONSULTORIA

## CONHEÇA NOSSAS SOLUÇÕES



#PRESENCIAL



#TRILHA DE APRENDIZAGEM



#PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO



#CONSULTORIA

- **In Company:** Treinamento sob medida realizado para uma instituição com substancial redução de custos.
- **Aberto:** Eventos de Treinamento realizado em localidades específicas.
- **Conjunto de Cursos** estruturados numa sequencia lógica objetivando consolidar uma competência específica.
- **Contratação Unificada de Diversos Cursos:** Plano Anual de Treinamento da Organização, reduzindo custos e tempo, gerando economia nas ações de treinamento e possibilitando um número maior de profissionais capacitados.
- **Contratação de Especialistas,** para Resolverem um Problema Pontual da Organização ou para Oferecerem Assessoria em Áreas onde a Entidade não tem Profissionais Capacitados para atende-la.

## Pessoas, Processos e Sistemas de Informação

## NOSSAS ÁREAS DE ATUAÇÃO



Licitações, Contratos e Convênios



DP & Gestão de Pessoas



Finanças Públicas



Logística, Materiais e Patrimônio



Governança e Compliance



Consultoria e Assessoria

## askvn EM REALIZAÇÕES

**18 ANOS**  
Construindo  
Credibilidade

**+ 5 mil**  
pessoas  
capacitadas

**+ 1 mil**  
clientes  
conquistados

**+ 2 mil**  
cursos e  
eventos  
realizados

**LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**



✓ Dispensa e Inexigibilidade de Licitação Lei NR 14.133/21.....	4
✓ Completo de Licitação para Formação de Gestores Lei NR 14.133/21.....	4
✓ Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos Lei NR 14.133/21.....	4
✓ Formação de Pregoeiros: Pregão Presencial Lei NR 14.133/21 e Eletrônico Dec. NR 10.024/19 e NR 14.133/21.....	5
✓ Prático de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.....	5
✓ Elaboração de Edital e Contratos Administrativos.....	5
✓ Assessoria Jurídica e de Controle Interno nas Contratações Públicas.....	5
✓ Completo de Contratos Administrativos para formação de Fiscais e Gestores de Contratos.....	6



**DP & GESTÃO DE PESSOAS**

✓ Formação e Aperfeiçoamento de Líderes e Gestores.....	6
✓ eSOCIAL + SST + na Administração Pública.....	6
✓ Avaliação de Desempenho por Competências-ADC.....	6
✓ PAD – Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância.....	7
✓ Gestão e Liderança no Serviço Público.....	7



**FINANÇAS PÚBLICAS**

✓ EFD-REINF + DCTFWEB.....	8
✓ Contabilidade Aplicada a Administração Pública.....	8
✓ Controle Interno Exclusivo para Prefeituras e Autarquias.....	8
✓ Controle Interno Exclusivo para Câmaras Municipais.....	9
✓ Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.....	10
✓ Retenções Tributárias, Procedimentos e Contabilização.....	10
✓ PPA, LDO e LOA.....	10
✓ SIAFIC.....	11
✓ Curso Prático do SICONV e PLATAFORMA + BRASIL.....	11



**LOGÍSTICA, MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

✓ Gestão de Materiais e Almoxarifado.....	12
✓ Gestão Completa e Eficiente do Patrimônio Público.....	12
✓ Plano Anual de Contratações Públicas Lei NR 14.133/21.....	13
✓ Gestão Estratégica de Frota de Veículos.....	13



**GOVERNANÇA E COMPLIANCE**

✓ LGPD- Lei Geral de Proteção de Dados na Administração Pública.....	14
--	----





## **LICITAÇÕES & CONTRATOS**

### ✓ **Dispensa e Inexigibilidade de Licitação Lei NR 14.133/21**

- Este Curso apresenta os procedimentos necessários para migrar o processo de Compras Diretas do Art. 24 da Lei NR 8.666/93 para a Nova Lei de Licitação, seja por Baixo Valor ou pelo Rol Exemplificativo do Art. 74 da Inexigibilidade, ou Rol Taxativo do Art. 75 da Dispensa de Licitação Lei NR 14.133/21. Abordamos ainda a Regulamentação Requerida e a Fiscalização Informatizada dos Contratos, conforme previsão dos Arts. 11º, 19º e 75º da Nova Lei, assim como a Integração Necessária com as áreas Jurídicas e de Controle Interno para garantias da Legalidade e Celeridade dos Processos.
- **Duração do Curso:** 8 horas

### ✓ **Completo de Licitação para Formação de Gestores da Lei NR 14.133/21**

- Este Curso apresenta a Integra da Nova Lei de Licitações NR 14.133/21 abordando as Licitações, Pregão Presencial, Dispensa de Licitação, Gestão de Contratos Administrativos e todas as variáveis necessárias à correta implantação desse novo e importante normativo que vem substituir a Lei NR 8.666/93. É indicado para os Agentes de Contratação, Equipes de Apoio, Fiscais e Gestores de Contratos e todos os servidores envolvidos em processos de licitações e compras além do Controle Interno e da Assessoria Jurídica.
- **Duração do Curso:** 16 horas

### ✓ **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos Lei NR 14.133/21**

- Este Curso é especialmente direcionado para os Servidores responsáveis por garantir a boa execução dos Contratos firmados com a Administração pública em suas diversas esferas, assegurando-se de que todos os benefícios auferidos pelo processo licitatório sejam de fato entregues, e que as atividades relacionadas não tragam ônus ao erário.
- **Duração do Curso:** 8 horas



- ✓ **Formação de Pregoeiros em Pregão Presencial e Eletrônico**
  - Este Curso apresenta a forma correta de preparar, publicar, executar e encerrar os Pregões Presenciais e Eletrônicos, nos termos da Lei NR 14.133/21 e Eletrônico nos termos do Dec. NR 10.024/19. O objetivo é capacitar os Agentes de Contratação, Equipes de Apoio, Fiscais e Gestores de Contratos e todos os servidores envolvidos em processos de licitações e compras além do Controle Interno e da Assessoria Jurídica.
  - **Duração do Curso:** 8 horas
  
- ✓ **Planejamento das Contratações com Enfoque na Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termos de Referência (TR)**
  - Atualizado com a Nova Lei nº 14.133/21 e com os procedimentos das novas INs nºs. 65/21 e 58/22. Sob a ótica 100% prática na elaboração do ETP e TR em conformidade com os modelos e melhores práticas de planejamento das contratações. O objetivo é capacitar os Agentes de Contratação, Equipes de Apoio, Fiscais e Gestores de Contratos e todos os servidores envolvidos em processos de licitações e compras além do Controle Interno e da Assessoria Jurídica.
  - **Duração do Curso:** 8 horas
  
- ✓ **Elaboração de Edital e Contratos Administrativos**
  - Fundamentos legais e abordagem dos aspectos técnicos que regem os editais e instrumentos contratuais, com workshop exclusivo de elaboração de editais e de contratos à luz da nova Lei nº 14.133/21 para contratações de serviços e aquisições de bens e materiais. O objetivo é capacitar os Agentes de Contratação, Equipes de Apoio, Fiscais e Gestores de Contratos e todos os servidores envolvidos em processos de licitações e compras além do Controle Interno e da Assessoria Jurídica.
  - **Duração do Curso:** 8 horas
  
- ✓ **Assessoria Jurídica e de Controle Interno nas Contratações Públicas**
  - O papel da Assessoria Jurídica à luz da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) em todo o processo de contratação pública: do planejamento à execução contratual. Inclui a abordagem doutrinária, jurisprudencial e prática, e, ainda, o enfrentamento de questões controversas com destaque para a responsabilização de acordo com os entendimentos do STF e do TCE. O objetivo deste trabalho é suprir demandas onde não se tenha o serviço de Assessoria Jurídica.
  - **Duração do Contrato:** conforme demanda do Cliente



✓ **Completo de Contratos Administrativos para formação de Fiscais e Gestores de Contratos**

- Procedimentos, técnicas, responsabilidades, controles e ações proativas sob a perspectiva das instruções normativas, entendimentos do TCU e legislações complementares ao tema. O objetivo é capacitar os Fiscais e Gestores de Contratos e todos os servidores envolvidos em processos de licitações com vistas a garantir a lisura e legalidade dos processos, assim como Controladores Internos e da Assesores Jurídicos.

- **Duração do Curso:** 8 horas



**DP & GESTÃO DE PESSOAS**

✓ **Formação e Aperfeiçoamento de Líderes e Gestores**

- Com o uso de ferramentas de liderança de alta performance este curso transforma sua linha de comando em geradores de resultados e multiplicadores de profissionais.

- **Duração do Curso:** 8 horas

✓ **eSOCIAL + SST + na Administração Pública**

- Este Curso apresenta os requisitos necessários para Implantação do eSOCIAL MOS S 1.0 + SST na Administração Pública. Mesmo com a simplificação derivada da Lei da Liberdade Econômica, essa nova obrigação acessória ainda representa grau de dificuldade significativa para os gestores de pessoas viabilizarem sua implantação, seja pela inadequação dos processos, falta de integração sistêmica, ou mesmo falta de visão organizacional necessária a adoção deste novo Sistema de Controle estabelecido pelo Governo Federal. A simplificação tanto solicitada terminou por devolver para os entes a responsabilidade da Conformidade Legal, que terá que ser sanada ou penalizada..

- **Duração do Curso:** 8 horas

✓ **Avaliação de Desempenho por Competências-ADC**

- O programa aqui exposto pretende apresentar aos participantes as melhores práticas de gestão de desempenho por competências já em utilização em diversas instituições do serviço público. Este treinamento aborda aspectos metodológicos e práticos da implementação do processo de Avaliação de Desempenho por Competências (Metodologia ADC) que, ao trabalhar com duas dimensões, Competências e Resultados, visa atender tanto às necessidades da instituição quanto aos interesses dos



servidores, uma vez que privilegia aspectos do desenvolvimento profissional dos envolvidos no processo.

- **Duração do Curso:** 8 horas

✓ **PAD – Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância**

- Ainda que a estabilidade ao servidor público seja garantida na CF de 1988, a própria Carta Magna e a legislação infraconstitucional possuem uma série de mecanismos para permitir que o servidor público responda pelas condutas inapropriadas ou ilegais, culminando com a sua demissão em certos casos. O artigo 41 da Constituição prevê que o servidor estável poderá perder o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho. Por sua vez, a Lei 8.112/1990 prevê a sanção de demissão para condutas como improbidade administrativa, insubordinação grave em serviço e abandono de cargo. Enquanto as transgressões consideradas mais brandas podem ser averiguadas por meio de sindicância, o Regime Jurídico dos Servidores prescreve que, para a apuração das infrações funcionais graves, o instrumento é o processo administrativo disciplinar (PAD). Este curso visa dotar os servidores públicos de ferramentas indispensáveis para a correta instauração do Processo Administrativo Disciplinar, capacitá-los no campo teórico e prático sobre regras aplicáveis à gestão de processos disciplinares, todas estas com o devido entendimento das normas e da jurisprudência dos órgãos superiores.

- **Duração do Curso:** 8 horas

✓ **Gestão e Liderança no Serviço Público**

- Este Curso demonstra que o líder é o maior responsável pela produtividade de sua equipe e manutenção da motivação dos profissionais. Compete a ele a atribuição de definição de metas, realizar monitoração de forma contínua, treinar e avaliar seus liderados.
- Este curso tem por objetivo proporcionar aos participantes uma oportunidade de revisar seus papéis profissionais, despertando a capacidade criadora, estimulando-os a desenvolver habilidades essenciais à solução de problemas no contexto organizacional, além das melhorias no atendimento interno e externo.

- **Duração do Curso:** 8 horas





## **FINANÇAS PÚBLICAS**

### ✓ **EFD-REINF na Administração Pública**

- Neste curso iremos compreender a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-Reinf e os aspectos relacionados à retenção tributária e informações dos respectivos eventos.
  - Cumprir corretamente a legislação sobre a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-Reinf.
  - Conhecer toda legislação inerente ao tema dentre as principais serão discutidas a IN RFB Nº 1701/2017, IN 1.234/2012-RFB, a IN 971/2009-RFB, com respectivas atualizações.
  - As diversas situações da rotina dos Órgãos e Entidades da Administração Pública. Além disso, haverá na prática, toda a discussão sobre os procedimentos de execução da retenção em observância as regras da EFD-Reinf.
- **Duração do Curso:** 8 horas

### ✓ **Contabilidade Aplicada à Administração Pública**

- Este curso vai levar aos alunos as sensíveis alterações pelas quais a Contabilidade Pública vem passando em função do processo de convergência às normas internacionais de contabilidade. O treinamento trará, ainda, uma abordagem legal e prática da Contabilidade aplicada na Administração Pública, em conformidade com Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, compreendendo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e seus efeitos práticos quanto ao planejamento orçamentário, controle da execução do orçamento do exercício e de restos a pagar e o processo de consolidação das contas públicas.
- **Duração do Curso:** 8 horas

### ✓ **Controle Interno Exclusivo para Prefeituras e Autarquias**

- Neste Curso você vai aprender:
- A planejar o Controle Interno Com base no:
- PPA/LDO/LOA/Orçamento da Prefeitura/Autarquia;
- Elaborar o Plano Operativo e de
- Auditoria do Exercício.
- A normatizar as atividades das Divisões/Setores dentro do Padrão de Conformidade Legal, financeira, operacionais e Patrimoniais exigidas pelo TCE.
- A Integrar os Bancos de Dados das Divisões e Setores dentro do Padrão exigido pelo TCE, para realizar a Auditoria das operações em suas fases **1) preventivas, 2) concomitantes e 3) corretivas.**
- A padronizar os Relatórios/Relatos Parciais das áreas, a fim de auditar suas conformidades Legais, Financeiras, Operacionais e Patrimoniais.





- A elaborar o Relatório Consolidado de Controle Interno a ser apresentado a Autoridade Máxima e ao TCE, com base no Plano Operativo do Exercício e prazos fixados pelo TCE.
- Dominar as **melhores técnicas** de organização e desenvolvimento das atividades do Sistema de Controle Interno.
- Os participantes planejarão, organizarão e executarão trabalhos simulados de ações de Controle Interno.
- Ao término do encontro os participantes serão capazes de aplicar as técnicas em seus trabalhos, firmando-se como grandes apoiadores da Gestão de Controle Interno.
- **Importante:** os participantes deverão ter disponíveis seus Regulamentos de Controle Interno, LOA, Orçamentos, Modelos de Planos Operativos e de Relatórios para validação em tempo real durante o treinamento.
  
- **Duração do Curso:** 8 horas

✓ **Controle Interno Exclusivo para Câmaras Municipais**

- Neste Curso você vai aprender:
- A planejar o Controle Interno Com base no:
- PPA/LDO/LOA/Orçamento da Prefeitura/Autarquia;
- Elaborar o Plano Operativo e de
- Auditoria do Exercício.
- Normatizar as atividades das Divisões/Setores no Padrão de Conformidade Legal, financeira, operacionais e Patrimoniais exigidas pelo TCE.
- A Integrar os Bancos de Dados das Divisões e Setores dentro do Padrão exigido pelo TCE, para realizar a Auditoria das operações em suas fases **1) preventivas, 2) concomitantes e 3) corretivas.**
- A padronizar os Relatórios/Relatos Parciais das áreas, a fim de auditar suas conformidades Legais, Financeiras, Operacionais e Patrimoniais.
- A elaborar o Relatório Consolidado de Controle Interno a ser apresentado a Autoridade Máxima e ao TCE, com base no Plano Operativo do Exercício e prazos fixados pelo TCE.
- Dominar as **melhores técnicas** de organização e desenvolvimento das atividades do Sistema de Controle Interno.
- Os participantes planejarão, organizarão e executarão trabalhos simulados de ações de Controle Interno.
- Ao término do encontro os participantes serão capazes de aplicar as técnicas em seus trabalhos, firmando-se como grandes apoiadores da Gestão de Controle Interno.
- **Importante:** os participantes deverão ter disponíveis seus Regulamentos de Controle Interno, LOA, Orçamentos, Modelos de Planos Operativos e de Relatórios para validação em tempo real durante o treinamento.
  
- **Duração do Curso:** 8 horas

✓ **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil**

- Para que a Administração obtenha o dinamismo necessário e o perfeito desempenho de suas atividades, nas áreas orçamentária, financeira,



patrimonial e contábil, e por se tratarem de áreas da mais alta importância para a gestão de recursos públicos, é impositiva a busca da permanente capacitação e aprimoramento dos servidores.

- Neste curso você aprenderá: A ter uma visão integrada do desencadeamento do processo de execução orçamentária e financeira
- Conhecer informações atualizadas e seguras indispensáveis ao bom desempenho das atividades de execução e de gestão.
- Evidenciar os reflexos das atividades de material e patrimônio na execução contábil e financeira. Depreciação e Reavaliação (NBCT 16.9 e 16.10)

- **Duração do Curso:** 8 horas

✓ **Retenções Tributárias, Procedimentos e Contabilização**

- Este O treinamento dará ênfase à IN 1.234/2012-RFB, à IN 971/2009-RFB e alterações posteriores, ao regulamento do Imposto de Renda, à Lei 9.430/1996, à LC 116/2003 e à LC 123/2006, com respectivas atualizações.
- Neste curso você aprenderá:
- Cumprir corretamente as obrigações tributárias, estando apto a realizar a retenção e o recolhimento dos seguintes tributos: IRPJ, IRPF, INSS e ISS.
- Realizar a correta execução da retenção e recolhimento, na prática, por meio do Siafi, sistema que substituiu o CPR
- Realizar as retenções sobre pagamentos de empresas de passagens aéreas, fornecedores de bens e serviços, suprimentos de fundos (ISS e INSS das pessoas físicas), contratação de obras, o MEI, e a “polêmica” do ISS,

- **Duração do Curso:** 8 horas

✓ **PPA, LDO e LOA**

- Neste ano de 2021 será obrigatória a elaboração do Plano Plurianual (PPA) pelos municípios brasileiros para a vigência 2022-2025. Trata-se do documento que define as prioridades do governo para este período de quatro anos. Nele consta o planejamento de como serão executadas as políticas públicas para alcançar os resultados esperados ao bem-estar da sociedade nas mais diversas áreas. É por meio do PPA que se definem os rumos pretendidos pelos governos. Entre as múltiplas funções desempenhadas pelo planejamento, merece destaque sua contribuição para expressar as prioridades de governo. Estabelecer diretrizes, objetivos e metas para a administração pública é tarefa que combina aspectos políticos e técnicos. Nesse sentido, ainda que as diretrizes sejam fixadas pelos atores políticos, é indispensável que os compromissos a serem formalizados na Lei do PPA observem critérios e procedimentos legais e técnicos, de forma a garantir viabilidade, confiabilidade e efetividade ao



## Pessoas, Processos e Sistemas de Informação

planejamento. Neste curso, vamos proporcionar ao servidor conhecimento teórico-prático sobre os fundamentos do Plano Plurianual, com vistas ao planejamento e controle das ações governamentais, tendo por base modernas técnicas de estratégia governamental na formulação de políticas públicas, elaboração e avaliação de projetos, bem como disponibilizar informações essenciais ao planejamento e a estruturação estratégica de políticas e ações de governo.

- **Duração do Curso:** 8 horas

### ✓ SIAFIC

- Este curso visa preparar os agentes públicos da área contábil, controle interno e planejamento, para atender, atualizar e acompanhar às exigências tecnológicas trazidas pelo Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020. Conhecer as responsabilidades de cada unidade administrativa, os prazos exigidos pelo SIAFIC, a preparação para a escolha das tecnologias a serem adotadas, como deve ser criado e como deve ocorrer a execução do cronograma de implantação do SIAFIC, de acordo com às novas regras, os mecanismos a serem adotados e ajustados para garantir o cumprimento da legislação, especialmente no que se refere à Lei Complementar nº 101, de 2000.

- **Duração do Curso:** 8 horas

### ✓ Curso Prático do SICONV e PLATAFORMA + BRASIL

- Neste Curso Prático você aprende tudo o que precisa para operacionalizar a Plataforma + Brasil, desde a Legislação, passando pela Inclusão de Propostas: Cadastramento, Busca por Programas, Dados da Proposta, Plano de Trabalho, Requisitos para Celebração e Projeto Básico/Termo de Referência. Na Execução: o Processo de Execução, Contratos com Fornecedores, Pagamentos OBTV, Ajustes, Rendimentos de Aplicação e Relatórios de Execução. Na Prestação de Contas: a Prestação de Contas, na modalidade OBTV e Demais Módulos da Plataforma.

- **Duração do Curso:** 8 horas





## GESTÃO INTEGRADA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

### ✓ **Gestão de Almojarifado e Estoques**

- Neste curso iremos proporcionar uma visão moderna e atual de gestão de estoques e de almojarifado, contrária ao tradicionalismo ainda vigente no contexto da administração pública, demonstrando a real possibilidade de aplicação de práticas e técnicas administrativas, bem como de tecnologias que garantam a qualidade do suprimento, diminuição de custo, manutenção produtiva e satisfação do cliente.
- Visão atual de Administração de Material.
- Entender as atividades de recebimento e de armazenagem: Documentação, questões físicas, conferência e inspeções, aceitação e devolução do material.
- A importância do registro de preços na gestão de estoques e o impacto das falhas de fornecedores na gestão de estoques.
- **Duração do Curso:** 8 horas

### ✓ **Gestão de Material, Almojarifado e Patrimônio Público**

- Os bens patrimoniais (patrimônio) e bens de consumo (almojarifado) devem ser adequadamente guardados e controlados para a organização e gestão de tudo que pertence ao poder público e para que se evitem danos e prejuízos ao erário. Para isso, é indispensável o correto tratamento físico e contábil dos bens, além de uma rotina para o controle do patrimônio, sua escrituração, sua depreciação e reavaliação e o cálculo de estoques. Nosso curso tem por objetivo valorizar a área de material e patrimônio e aproximá-la da execução financeira, de maneira que os conhecimentos não fiquem estanques.
- Neste curso você aprenderá:
- A estrutura da Administração Pública e as Classificações Orçamentárias (imprescindíveis para a gestão patrimonial).
- Identificar as características e classificações do Patrimônio e Material com enfoque orçamentário, além das normas de gestão de material, Estoques, Baixas e Desfazimento de Bens
- Compreender os tipos de inventários, particularmente, nas transferências de responsabilidade; As rotinas de controle interno de controle patrimonial e a depreciação e a reavaliação.
- Executar a Movimentação dos Materiais (Almojarifado e Patrimônio)
- Realizar o correto Desfazimento de Bens por meio das baixas patrimoniais e Normas de desfazimento, apresentando ainda o conceito de Almojarifado Virtual e os sistemas SIADS e REUSE.



## Pessoas, Processos e Sistemas de Informação

- Realizar o correto Desfazimento de Bens por meio das baixas patrimoniais e Normas de desfazimento, apresentando ainda o conceito de Almoxarifado Virtual e os sistemas SIADS e REUSE.
- Os procedimentos e responsabilidades para efetuar a Avaliação, Reavaliação e Depreciação dos bens da Administração Pública.

○ **Duração do Curso:** 8 horas

### ✓ **Plano Anual de Contratações Lei NR 14.133/21**

- Neste curso você aprenderá a elaborar o Planejamento das Compras Anuais da Administração Pública, com ênfase na formação de quantitativos para subsidiarem a elaboração do PPA, LDO e LOA, atendendo ao requisito de Controle do Art. 74 da CF 88 e do Inciso VII e § 1 – Art. 12 da Lei NR 14.133/21 Nova Lei de Licitações.

○ **Duração do Curso:** 8 horas

### ✓ **Gestão Estratégica de Frota de Veículos**

- Este C Capacitar o profissional a entender, planejar e operacionalizar toda a sistemática gestão de frota de transportes de uma empresa, quer seja embarcadora ou prestadora de serviços;
- Entender as necessidades de gerenciamento de custos e melhoria de performance nas atividades operacionais;
- Propiciar a correta análise dos diferentes cenários para tomada de decisão empresarial quanto a utilização;
- Identificar e criar ferramentas para uma gestão eficiente, atendendo as necessidades empresariais.

○ **Duração do Curso:** 8 horas





- ✓ **LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados na Administração Pública**
  - A LGPD foi aprovada antes de sua previsão inicial e trouxe profundas mudanças e sanções acerca do tema armazenamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais. Em função de sua aprovação antecipada, muitas instituições não estavam preparadas para a sua imediata implantação. O ponto central da nova lei é que nenhuma instituição, seja pública ou privada, pode utilizar os dados de nenhum cidadão sem o seu consentimento explícito. Por isso, todo o gerenciamento e armazenamento dos dados passa a ser de responsabilidade de a instituição que os detêm, incluindo a ela e a seus servidores, a responsabilização por possíveis vazamentos. Isso quer dizer que todos os órgãos da administração pública e empresas privadas que armazenem dados de terceiros, seja na forma física ou eletrônica, desde nome, telefone ou CPF, passando por dados pessoais mais sensíveis como raça, etnia, religião, dados referentes à saúde ou biométricos, e até mesmo alguns sítios governamentais da internet ou páginas de empresas, deverão se adequar à nova lei de proteção de dados caso não queiram sofrer as severas sanções previstas e que entrarão em vigor a partir de 1º de agosto de 2021.
  - **Duração do Curso:** 8 horas

