



Câmara Municipal de Juína / MT
Avenida dos Jambos, 519N, centro, CEP 78320-000 Juína-MT
Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – assessorialegislativa@juina.mt.leg.br

REQUERIMENTO

A Sua Excelência o Senhor
Aelcio Moreira de Oliveira
Presidente
Câmara Municipal de Juína

Data: 15 / 01 / 2026☒ defiro☐ indefiro

AELCIO MOREIRA DE OLIVEIRA
Presidente Mesa Diretora

Assunto: Solicitação de autorização para participação em curso de capacitação técnica.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Eu, **Elio Duarte Gomes**, servidor público desta Câmara Municipal de Juína/MT, no exercício de minhas atribuições funcionais, venho, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência requerer autorização para participação no curso de capacitação especializada na área de **Ouvidoria**, conforme o plano de curso em anexo.

A referida formação será promovida pela **Empresa ATAME**, instituição de reconhecida expertise na capacitação de organizações públicas, e ocorrerá nos dias **12 e 13 de fevereiro de 2026**, na cidade de Cuiabá/MT. O treinamento será ministrado pelo **Professor Jonathan Telles**, especialista no tema.

O curso tem como objetivo central o aperfeiçoamento técnico de servidores que atuam diretamente nas rotinas de Ouvidoria. A programação aborda competências críticas, tais como:

- Elaboração de relatórios anuais de gestão;
- Desenvolvimento de relatórios temáticos;
- Tratamento de informações estratégicas para a tomada de decisão.

Ressalta-se que a participação nesta capacitação proporcionará a atualização profissional necessária para que esta Casa de Leis se mantenha em conformidade com as exigências legais vigentes. O conhecimento adquirido refletirá diretamente na **eficiência operacional**, na **segurança jurídica** dos processos e na **modernização dos procedimentos** da Ouvidoria Legislativa, garantindo um atendimento mais transparente e qualificado ao cidadão juninense.

Diante da relevância do tema para o fortalecimento do controle social e da governança desta Edilidade, solicito o deferimento do presente pedido.

Juína – MT, 14 de janeiro de 2026.

Respeitosamente,

ELIO DUARTE GOMES
Assistente Legislativo

OUVIDORIA PÚBLICA: COMO ELABORAR RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO, RELATÓRIOS TEMÁTICOS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGIAS PARA A GESTÃO

 **Datas:** 12 e 13 / 02 / 2026

 **Carga horária:** 16 horas

 **Horário:** Das 08:00 às 12h00 – 13h00 às 17h00 | Das 08h00 às 12h00 – 13h00 às 15h00

 **Local:** Hotel Paiaguás — Av. Historiador Rubens de Mendonça, 1718, Bosque da Saúde, Cuiabá-MT

 **Incluso:** Almoço (**Somente no 1º dia**), coffee break, caneta, copo e pasta com bloco de anotações.

 **Importante:** Trazer notebook ou tablet. O material didático é digital.

INTRODUÇÃO

Em razão da obrigatoriedade prevista na Lei nº 13.460/2017 e da fiscalização e acompanhamento dos órgãos de controle e de fiscalização nas atividades de ouvidoria, demonstra-se a necessidade de capacitação e treinamento prático visando a elaboração do Relatório Anual de Gestão e Relatórios Temáticos para fornecer informações estratégicas para a gestão pública, conforme determina a legislação vigente (Lei nº 12.527/2011 - LAI, 13.460/2017 - CDU e Portaria nº 116/2024 da CGU).

OBJETIVO

Capacitação e treinamento prático visando aprimorar a atuação prática das atividades de ouvidoria, de forma estratégica para auxiliar a gestão na implementação de políticas públicas, fomentando o controle social e fortalecendo o combate a desvios e irregularidades, resguardando e blindando a gestão de eventuais apontamentos dos órgãos de controle e de fiscalização, especificamente em razão de que a Ouvidoria (Lei nº 13.460/2017) foi inserida no Plano Anual de Trabalho como instrumento de fiscalização anual para julgamentos das contas dos gestores públicos de Mato Grosso, conforme determinação da Nota Técnica nº 2/2021 do TCE/MT, em especial: elaboração do Relatório Anual de Gestão e Relatórios Temáticos para fornecer informações estratégicas para a gestão pública.

PÚBLICO-ALVO

Servidores que exerçam a função/cargo de Ouvidor Público, gestores públicos e demais servidores que atuam nas Ouvidorias dos órgãos públicos.

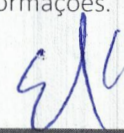
ASSESSORIA ON-LINE PÓS TREINAMENTO:

Aos participantes será disponibilizado “assessoria online” em Ouvidoria, diretamente com o Professor Jonathan Telles, de forma gratuita, pelo período de 1 (um) mês após a realização do curso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Da produção de relatórios e informações estratégicas.

- 1. Do Relatório Anual de Gestão:** Informações sobre a força de trabalho da ouvidoria; número de manifestações recebidas no ano anterior; análise gerencial quanto aos principais tipos e motivos das manifestações; a análise dos problemas recorrentes e das soluções adotadas; ações consideradas exitosas, principais dificuldades enfrentadas, propostas de ações para superá-las, responsáveis pela implementação e os respectivos prazos; informações sobre os serviços avaliados, as justificativas metodológicas, os resultados das avaliações e as melhorias decorrentes, quando houver; informações acerca da atualização da Carta de Serviços do órgão ou entidade.
- 2. Das informações estratégicas:** Conceito; elaboração de relatórios; articulação com as áreas interessadas; critérios específicos e previamente estabelecidos: finalidade, utilidade, objetividade e tempestividade; Possibilidades, vulnerabilidades e linhas de ações, correção de falhas e à prospecção de novas soluções para o tratamento de problemas; fluxos de comunicação de informações: regras e normas de segurança da informação. Etapas das rotinas de produção de informações estratégicas: definição de escopo claro e delimitado da informação; finalidade e utilidade da informação, ativos informacionais; Termos, tipologias ou taxonomias; definição dos fluxos, atividades e rotinas de tratamento de dados e das competências de análise e revisão das informações produzidas; Coleta de informações complementares; Análise dos dados e formulação de investigação de hipóteses; Seleção de hipóteses e consolidação de evidências; Produção de relatório ou apresentação das informações.



3. **Da elaboração de relatórios temáticos:** Conceito; Elaboração periodicamente ou mediante requerimento; finalidade: tomada de decisão ou o aprimoramento da prestação de serviços públicos do órgão ou entidade; Formato: objetivo; Estrutura mínima: sumário executivo, introdução, ativos informacionais utilizados e eventual metodologia adotada; Avaliação quantitativa e qualitativa: falhas e oportunidades de melhoria identificadas, critérios de impacto e ocorrência ou probabilidade; Problemas e suas possíveis causas e soluções, quando cabível; e Conclusão.
4. **BASE LEGAL:** Lei nº 12.527/2012 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei nº 13.460/2017 – Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos (CDU); Decreto Federal nº 9.492/2018 que Regulamenta a Lei 13.460/2017; Portaria nº 116/2024 da Controladoria Geral de União (CGU); Nota Técnica nº 2/2021 do Tribunal de Contas – TCE/MT; Jurisprudências do Tribunal de Contas – TCE/MT e Modelos de arquivos prontos para organização, segurança e eficiência a rotina de ouvidoria; e Estudo de Casos práticos.

METODOLOGIA

Exposição dialogada com apresentação teórica dos conteúdos; Análise de casos reais e exercícios práticos; Dinâmicas de grupo e simulações de situações do cotidiano da administração pública; Discussões e reflexões sobre os desafios da transparência, controle e governança.

INSTRUTOR(A):

JONATHAN TELLES: Controlador Interno concursado da Prefeitura de Ipiranga do Norte, desde janeiro/2012, onde exerce a função de Ouvidor desde 2013, pós graduado especialista em Direito Administrativo e Ouvidoria Pública, Mestrando em Administração com enfoque em Ouvidoria Pública.

INVESTIMENTO

-  **Valor do curso:** R\$ 2.100,00 por participante
-  **Condição:** Certificação mediante 75% de presença (controle por lista de presença).
-  O curso pode ser **customizado no formato "In Company"**, de acordo com a necessidade do órgão.

✦ Para organizarmos a realização do curso e garantirmos sua vaga, pedimos que a ficha de inscrição seja enviada antecipadamente; o empenho pode ser encaminhado depois.

Dados para empenho:

- Razão Social: Atame Assessoria, Consultoria, Planejamento, Cursos e Concursos LTDA
- CNPJ: 00.839.039/0001-05
- Endereço: Rua A, nº 23, Setor Centro Sul - Morada do Ouro, Cuiabá-MT
- Banco Sicredi — Coop. 0810 — C/C 08277-3
- Pix: 00.839.039/0001-05

POLÍTICA DE CANCELAMENTO

- Cancelamento com **7 dias antes do curso** dão direito a **carta de crédito de 3 meses** para o mesmo órgão.
- É possível substituir o participante, se necessário.
- A ATAME poderá adiar ou cancelar o curso por motivos operacionais, com aviso prévio de 72 horas.

