



OFÍCIO N. 1.032/2021/UNICORP

Salvador, 01 de outubro de 2021.

A sua Excelência o Senhor

Desembargador NILSON SOARES CASTELO BRANCO

Diretor-Geral da Universidade Corporativa do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Nesta

Assunto: Curso de Documentos Oficiais e Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas com foco nas mais Recentes Alterações da Redação Oficial – Contratação da Empresa Supercia Capacitação e Marketing Eireli.

Com o propósito de dar efetividade e continuidade ao processo de formação e capacitação de magistrados e servidores, instrumentalizando-os para proporcionar uma atualização dos conhecimentos sobre o desenvolvimento de técnicas para a produção escrita de documentos técnicos e oficiais, de acordo com o novo Manual de Redação da Presidência da República, a Coordenação Geral **propõe** a contratação da Empresa Supercia Capacitação e Marketing Eireli, para ministrar o curso “**DOCUMENTOS OFICIAIS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARECERES E NOTAS TÉCNICAS, COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL**”, na modalidade a distância, com aulas síncronas, durante o período de **25 a 29/10/2021**, de 8h30min às 12h30min, com carga horária total de **20 horas**, para uma turma de até 40 magistrados e servidores, consoante detalhado no Plano de Curso anexo.

A iniciativa de capacitação promovida e proporcionada pela Universidade Corporativa referente ao curso de “Documentos Oficiais e Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas, com foco nas mais Recentes Alterações da Redação Oficial”, que contará com a oferta de até 40 (quarenta) vagas, visa desenvolver competências necessárias para o melhor desempenho das atividades profissionais ligadas à produção e interpretação de textos oficiais e à aplicação da norma culta da Língua Portuguesa.

O que deu ensejo a presente ação de capacitação traz oportunidade de atualização na língua portuguesa e transformação de técnicas da redação escrita e de comunicação colaborativa de forma adequada para aproveitamento das situações de trabalho e, conseqüentemente, pessoais.



atfsro

Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR: MAIANE MENEZES DE JESUS.

Documento Nº: 1088430.19188863-4169 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/signa/consultapublica>



TJADM202143906V01

Os aspectos destacados da língua portuguesa são fundamentais para a correção e cumprimento de características próprias da redação e, também, para estar mais seguro ao utilizar as palavras nas diversas demandas que o magistrado e servidor enfrentam em suas carreiras. Sendo assim, trata-se de curso formativo e fundamental para os participantes desenvolverem as habilidades de escrita e de comunicação, pois os discentes precisam estar em constante aperfeiçoamento da redação forense. Além disso, o curso auxilia na construção do conhecimento e no aguçar do senso crítico, base para a compreensão de conteúdos teóricos e de sua aplicação prática, contribuindo para a atividade judicante.

Para se praticar a escrita com conceitos da criatividade e até da impessoalidade, são abordadas questões da simplificação da linguagem e, também, de comunicação a partir de *feedback*, com controle das defesas das respostas automáticas e com a honestidade que a ferramenta requer.

Como dito no plano colacionado, “*o bom comunicador deve perceber que o compromisso permanente com a clareza e objetividade é essencial para a correta implementação das ações que se torna necessário desencadear. Nesse sentido, economizar o tempo despendido na geração de documentos técnicos e administrativos é de suma importância para o bom funcionamento institucional*”.

Consta detalhada no Plano de Curso os objetivos geral, específico e os resultados esperados definidos a seguir:

➤ **OBJETIVO GERAL:**

Desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos e oficiais, expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa, aplicando-as ao contexto institucional, de acordo com o novo Manual Redação da Presidência da República, em vigor a partir de 27/12/2018.

➤ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Estimular a reflexão crítica sobre a realidade.
- Melhorar o fluxo de comunicação inter e entre segmentos e órgãos, assim como entre a instituição e os clientes internos e externos;
- Fornecer ao treinando instrumentos que o auxiliem a redigir relatórios e pareceres com propostas de recomendações e determinações, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, legibilidade, relevância e objetividade;
- Deixar claro que a redação de um documento está ligada à prática diária e ao conhecimento de que a língua é o suporte desse processo.

➤ **RESULTADOS ESPERADOS:**

O programa consubstancia a compreensão de que o conhecimento - valor intangível - passou a ser o meio dominante, o substituto último de todos os meios de produção. Nesse novo contexto, a escrita profissional ganha relevo todo especial. Dominá-la com precisão tornou-se ferramenta vital para a propagação do conhecimento.

Espera-se que, ao final do treinamento, os participantes estejam aptos a:

- Aprender com erros e acertos, identificados com base na análise e reescritura de textos técnicos e de documentos oficiais;
- Atualizar conhecimentos no que tange à utilização de modernas técnicas de produção e estruturação textual;
- Implementar as ações necessárias à atualização e modernização dos documentos profissionais que produzem;



- Rever seus mecanismos de produção textual e refletir criticamente sobre a qualidade de seus escritos.

Importa consignar que o oferecimento da presente ação de capacitação pela UNICORP, “**Documentos Oficiais e Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas, com foco nas mais recentes alterações da Redação Oficial**”, na modalidade a distância, está em consonância com o art. 1.º da Resolução TJBA n. 05, de 21 de julho de 2010 (Regimento Interno da MASB); c/c o art. 1º, §1º, incisos I, II, III e IV, alínea a, § 2º, incisos I, II, VII e VIII; o art. 3º, incisos I e II, o art. 6º, §1º, inciso II da Resolução TJBA n. 22, de 25 de novembro de 2008 (Regimento Interno da UNICORP).

De acordo com a competência normativa da Unicorp, descrita nos artigos 6º e 7º da Resolução TJBA n. 06/2018, alterada pela Resolução TJBA n. 21/2019, a seleção dos instrutores pode ser feita pela Escola a partir do seu cadastro, figurando em Banco de Docentes da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, da Unicorp, domínio do conteúdo a ser ministrado, mediante exame curricular, conforme atuação anterior realizada em cursos de capacitação, atendendo os critérios previstos na aludida resolução, conforme abaixo:

Art. 6º. Compete UNICORP selecionar os profissionais que desempenharão as atividades previstas no §1.º do art. 1º, com base na análise dos dados dos servidores cadastrados, a fim de selecionar aqueles que melhor atendam à consecução dos objetivos estabelecidos para as ações de educação corporativa, levando em consideração:

I - análise curricular;

II – domínio do conteúdo a ser ministrado;

III - desempenho anterior em ações de educação corporativa, promovidas ou não pelo Tribunal;

IV - participação em oficinas pedagógicas;

V - outros critérios relacionados com a natureza, complexidade e finalidade da ação de capacitação;

VI – indicação por parte da unidade demandante, devidamente justificada.

§1º. Cabe ao servidor manter o seu currículo atualizado no cadastro da UNICORP;

§2º. A UNICORP poderá convidar magistrado e servidor, ainda que não cadastrado como instrutor, para ministrar evento, tendo em vista o público-alvo e a excelência do conhecimento em determinada área.

Art. 7º. A UNICORP, quando necessário, selecionará os instrutores para atuarem, nas ações de educação corporativa, nas modalidades presencial e a distância, por processo seletivo, mediante edital.

Para ministrar a ação educativa, dentro do Plano de Capacitação foi identificada pelo setor técnico desta Universidade, frente a seu currículo e inequívoca prática na área, a Docente **Suely Cobucci**, cuja contratação será por intermédio da pessoa jurídica supracitada, por força de sua atuação profissional, e que detém sólido, notório e aprofundado conhecimento sobre a matéria, devido a sua experiência, como se constata no breve currículo abaixo:

- Educadora Empresarial, consultora e palestrante em Recursos Humanos



atfsro

Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR: MAIANE MENEZES DE JESUS.

Documento Nº: 1088430.19188863-4169 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/siga/consultapublica>



TJADM202143906V01

(RH), Diretora da Cobucci - Desenvolvimento Humano Ltda., Mestranda Liderança pela Unisa – Universidade de Santo Amaro-SP, Mestrado em Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento pela FUNIBER - Fundação Iberoamericana Espanha/Brasil, Pós-graduada em Didática do Ensino Superior pela Universidade Católica de Brasília, Pós-graduada em Psicopedagogia pela UniCEUB, Especialista em Dinâmica de Grupo pela SOBRAP (Sociedade Brasileira de Psicoterapia e Psicodrama). Especialista em Jogos de Empresa, Formação em Life & Professional Coaching pela Sociedade Brasileira de Coaching (2012) licenciada pelo Behavioral Coaching Institute e pelo International Coaching Council. **Consultora responsável pela atualização, ampliação e revisão da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República**, em Acordo de Cooperação com a Casa Civil. Consultora responsável pela elaboração do Manual de Redação e Estilo do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID. Consultora responsável pela elaboração do Manual de Redação da Embrapa. Graduada em Letras – Língua Portuguesa e Literaturas pela UniCEUB - Universidade do CEUB. Professora aposentada da cadeira de Redação e Língua Portuguesa da Secretaria de Educação do Distrito Federal. É professora do Cespe – Centro de Seleção e Promoção de Eventos – na área de Redação Oficial dos cursos de formação para os recém-aprovados em concurso público. Autora do livro: O Domínio da Redação Empresarial – Exigência de Qualidade nas Organizações (no prelo). Desde 1994, dedica-se ao estudo de temas ligados à melhoria de performance, autoconhecimento, crescimento pessoal e profissional, tendo participado de inúmeros eventos presenciais e a distância, em Brasília e no Brasil.

Assim, a partir da análise curricular da docente destacada, comprova-se que detém **elevado saber** no conteúdo a ser ministrado, constando expressamente, inclusive, como colaboradora no Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada disponibilizado no sítio eletrônico do Planalto¹, estando habilitada para ministrar aulas na ação formativa.

Considerando o Plano de Capacitação, o conteúdo programático engloba:

PRODUÇÃO DE TEXTO

- Os princípios da Administração Pública refletidos nos textos oficiais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);*
- Compromisso administrativo dos servidores com os documentos elaborados;*
- Sensibilização para a importância dos documentos profissionais que têm por objetivo subsidiar tomadas de decisões;*
- O que faz a qualidade dos textos profissionais;*
- A linguagem dos documentos oficiais;*
- Reflexo da Administração Pública Gerencial nos textos profissionais;*
- Empatia na hora de escrever o texto, hierarquia das informações, uso de frases curtas e ordem direta.*

PRINCÍPIOS NORTEADORES DA PRODUÇÃO TEXTUAL

- Competência textual: escrever de forma adequada;*
- A elaboração do texto – mecanismos geradores;*
- O uso da linguagem técnica;*
- Os níveis de linguagem;*
- Vícios de linguagem*
- Estilo e linguagem do moderno texto administrativo;*
- Semântica: palavras e expressões adequadas;*
- Homonímia, hiponímia, paronímia, polissemia;*
- Como definir claramente o objetivo do texto e manter o foco nas necessidades informacionais do leitor;*

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS E AS MAIS RECENTES ATUALIZAÇÕES

- Redação de documentos oficiais com base na terceira edição do Manual da Presidência da República, atualizada e ampliada, publicada em 27/12/2018*
- Pronomes de tratamento*

¹ Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>, acesso em 29 de setembro de 2021.



- Concordância com os pronomes de tratamento*
- Signatário*
- Cargos interino e substituto*
- Signatárias do sexo feminino*
- Grafia de cargos compostos*
- Tipos de documentos*
- Variações dos documentos oficiais*
- Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação;*
- Valor documental;*
- Forma e Estrutura;*
- Ofício;*
- Ofício conjunto;*
- Ofício conjunto circular;*
- Forma de tratamento;*
- Endereçamento;*
- Elaboração de Documentos Oficiais com base no Manual de Redação da Presidência da República, terceira edição, Decreto n. 9.758, de 11/4/2019)*

ARGUMENTAÇÃO DO TEXTO TÉCNICO

- Macroestrutura do texto argumentativo*
 - Formas de persuasão*
 - Argumentos e contra-argumentos*
 - Planejamento do texto*
- #### OS RELATÓRIOS E DEMAIS DOCUMENTOS TÉCNICOS NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL

- O texto técnico profissional;*
- As formas adequadas de apresentar orientações técnicas: pode, deve, convém com base na Diretiva Nacional da ABNT, de 2007, que propõe regras para a estrutura e redação de Documentos Técnicos);*
- A ordem das ideias nos relatórios, pareceres e demais documentos;*
- A necessidade de pesquisa para elaborar o texto técnico;*
- Definição, classificação e organização de relatórios, pareceres e demais documentos institucionais;*
- Elementos que podem compor a estrutura de documentos técnicos (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas);*
- PADRONIZAÇÃO**
- Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico);*
- Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos;*
- Escrita de números no texto;*
- Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);*
- Lei Complementar n.º. 95/98, de 26 de fevereiro de 1998;*
- QUESTÕES GRAMATICAIS APLICADAS AOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAIS**

- Concordância verbal;*
- Concordância nominal;*
- Regência verbal;*
- Regência nominal;*
- Acentuação gráfica;*
- Emprego de iniciais maiúsculas;*
- Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula;*
- Pronomes demonstrativos;*
- Pronomes de tratamento;*
- Crase;*
- Verbos com duplo participio;*
- A nova ortografia da língua portuguesa;*
- Emprego do porquê;*
- Uso de siglas;*
- Abreviaturas;*
- Escrita de horas, datas e números;*
- Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão)*
- Outras questões gramaticais relevantes que surgirem na análise e elaboração dos documentos ou exercícios.*

Como descrito na proposta anexa, o formato do curso será síncrono, com



interação em uma plataforma de aulas ao vivo entre professor e alunos, e todos poderão comunicar com o instrutor, tanto através de *chat* como por microfone. O curso ficará gravado e disponível para revisão da matéria por 30 dias.

A empresa fornecerá todo o material didático, acesso à plataforma e emissão do certificado. Ficarão, ainda, responsáveis por todas as despesas com Instrutor.

A Contratação da pessoa jurídica **Supercia Capacitação e Marketing Eireli**, CNPJ n. 11.128.083/0001-15, atende a Base Legal no art. 60, II, § 2º c/c art. 23, inciso VI, da Lei Estadual n. 9.433/2005:

Empresa	Previsão Carga Horária	Classificação/Produto	Valor (R\$)
Supercia Capacitação e Marketing Eireli	20h	Curso <i>in company</i>	16.800,00

Assim sendo, investida da competência para condução da Coordenação-Geral (pedagógica e administrativa) da UNICORP e da MASB, em consonância com as atribuições dispostas no art. 5º, caput e incisos I e II do Regimento Interno da MASB, anexo à Resolução TJBA n. 05/2010, Portaria da UNICORP n. 01/2020, e com fulcro nas razões apresentadas, **submeto** o presente Ofício à apreciação e análise do Excelentíssimo Diretor-Geral desta Universidade Corporativa, **Desembargador Nilson Soares Castelo Branco**, que, em caso de aquiescência, encaminhará à Consultoria Jurídica da Presidência, para manifestação, a fim de viabilizar os procedimentos legais para a contratação técnica especializada, para o curso "**DOCUMENTOS OFICIAIS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARECERES E NOTAS TÉCNICAS, COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL**", que ocorrerá entre os dias **25 a 29/10/2021**, de 8h30min às 12h30min, conforme cronograma de execução disposto abaixo:

Empresa/Docente	Horas/aula	Período de Execução das Aulas
Supercia Capacitação e Marketing Eireli/Suely Cobucci	20h	27/09 a 01/10/2021

Por fim, destaco que caberá à Coordenação Financeira, sob a supervisão da Secretária-Geral, acompanhar o andamento do processo, a fim de cumprimento dos prazos.

Respeitosamente,

RITA DE CÁSSIA RAMOS DE CARVALHO
Juíza Coordenadora-Geral da UNICORP



atfsro