



OFÍCIO N. 1.136/2021/UNICORP

Salvador, 17 de novembro 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 - Turma 2 – 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 redação oficial, 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, aulas síncronas, durante nos dias 06, 07, 09, 10 e 13/12/2021, de 8h30 às 12h30min, com carga horária total de 20 horas, consoante detalhado no Plano de Curso anexo.

A iniciativa de capacitação da Universidade Corporativa referente ao curso de Documentos Oficiais e Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas, que contará com a oferta de 40 (quarenta) vagas para magistrados e servidores e mais 10 (dez) vagas de cortesia, totalizando 50 (cinquenta) vagas, visa desenvolver competências necessárias para o melhor desempenho das atividades profissionais ligadas à produção 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.

/mard/fsro



Os aspectos destacados da língua portuguesa são fundamentais para 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.

É salutar registrar que a procura para primeira turma superou todas as expectativas, tendo em vista que foram ofertadas 40 (quarenta) vagas e o número de inscritos alcançou 170 (cento e setenta), não restando dúvidas quanto a relevância da ação educativa que despertou o interesse do público e o intento de uma segunda turma vai ao encontro ao anseio dos discentes.

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 e específicos, bem como 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;

\mard\fsro



- Deixar claro que a redação de um documento está ligada à prática diária e 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 - Turma 2", 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, por indicação do setor demandante, 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;

\\mard\fsro



§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 a Docente Suely Cobucci, cuja contratação será por intermédio da pessoa jurídica supracitada, por força de sua atuação profissional, e que detém sólido 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 (RH), Diretora da Cobucci - Desenvolvimento Humano Ltda., Mestranda em 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

¹ Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>, acesso em 17 de novembro de 2021.

\mard\fsro



TJADM202152657V01

- 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
- 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);

\mard\fsro



- 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 GRAMATICAIIS 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 se 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. Ficará, ainda, responsável 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 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 em exercício desta Universidade Corporativa, Desembargador José Aras, que, em caso

\mard\fsro



de aquiescência, encaminhará à Consultoria Jurídica da Presidência, para manifestação, 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 06, 07, 09, 10 e 13/12/2021, conforme cronograma de execução disposto abaixo:

Empresa/Docente	Horas/aula	Período de Execução das Aulas
Supercia Capacitação e Marketing Eireli/Suely Cobucci	20h	06, 07, 09, 10 e 13/12/2021

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

\\mard\fsro

