



9335309



08007.003449/2019-90

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 4º Andar, Sala 423 - Bairro Zona Cívico Administrativa,
Brasília/DF, CEP 70064-900

Telefone: (61) 2025-9211 - www.justica.gov.br

PROJETO BÁSICO**1. OBJETO**

1.1. O presente projeto básico visa à realização de ação de capacitação, voltada para conhecimentos relacionados à seguinte área de conhecimento: **Desenvolvimento Humano**, especificamente, ***Redação Oficial com Foco na Elaboração de Documentos***.

1.2. A supramencionada capacitação ocorrerá nos **dias 30 de setembro a 04 de outubro de 2019**, no horário das 14h às 18h, por meio de treinamento de servidores, com duração de **20 (vinte) horas**, nas instalações do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), e será remunerado por meio de **Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)**.

1.3. A edição do Decreto nº 5.707/2006 trouxe uma inovação à Administração Pública, instituindo a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

- I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - desenvolvimento permanente do servidor público;
- III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
- IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
- V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

1.4. Partindo-se desse pressuposto, esta Coordenação, com base no Decreto nº 5.707/2006, tem por objetivo proporcionar aos servidores o acesso a ações de capacitação que possibilitem seu desenvolvimento profissional, permitindo a realização de suas funções diárias de forma eficiente e eficaz, contribuindo, desta forma, para o alcance dos objetivos institucionais deste Ministério.

1.5. Diante dessa visão de gestão, e conforme a Política de Desenvolvimento de Pessoal (PDP-MJ) do MJSP, instituído pela Portaria nº 2.716, de 5 de agosto de 2013, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) tem a responsabilidade de promover ações que proporcionem condições aos servidores de melhor atenderem às demandas que lhes são imbuídas.

1.6. Faz-se mister salientar que a sistemática do Decreto em tela tem maior foco na capacitação dos servidores, desta forma, as ações de desenvolvimento estão dando maior enfoque à qualificação e à requalificação dos servidores desta Pasta.

1.7. Igualmente, para que os servidores possam garantir sua certificação para a Função Comissionada Técnica (FCT), o MJSP, por intermédio da CGGP, é partícipe do processo, visto que terá que dar subsídios aos servidores no alcance e na garantia da ocupação de suas FCT, garantindo-lhes meios para que possam participar de processos de qualificação e de requalificação, capazes de lhes

proporcionar o desenvolvimento profissional e, por conseguinte, o alcance dos objetivos institucionais da Pasta.

1.8. Assim sendo, diante de todo o exposto acima e face às exigências conferidas aos servidores do quadro de pessoal desta Pasta, apresenta-se o presente Projeto Básico para avaliação e, se entendido cabível, aprovação do pagamento referente à capacitação de servidores, na área de conhecimento: Desenvolvimento Humano.

1.9. O curso será ministrado pela servidora **Janice Oliveira Godinho**, servidora do quadro efetivo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

2. DO OBJETIVO GERAL

2.1. Capacitar os servidores do MJSP, auxiliando no desenvolvimento de competências para a elaboração de atos administrativos e comunicações oficiais com base na norma padrão da Língua Portuguesa e no Manual de Redação da Presidência da República.

3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Possibilitar aos participantes:

3.1.1. Reconhecer o Manual de Redação da Presidência da República como referencial para a produção dos atos de comunicação oficial;

3.1.2. Diferenciar conceitos relacionados à redação oficial: língua, linguagem, texto, redação; redação literária, redação técnica, redação oficial, ato administrativo;

3.1.3. Identificar o tipo de linguagem e as características da redação técnica/oficial;

3.1.4. Identificar e elaborar o padrão ofício;

3.1.5. Identificar os principais pronomes de tratamento utilizados na redação oficial;

3.1.6. Identificar e elaborar os atos administrativos mais utilizados no Ministério da Justiça;

3.1.7. Reconhecer os principais desvios que devem ser evitados nos documentos oficiais; e

3.1.8. Reconhecer a norma padrão que deve ser utilizada na redação oficial.

4. PÚBLICO ALVO

4.1. Servidores do MJSP, em especial aqueles que atuam na Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), na Coordenação de Contabilidade (CONTAB), Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD), Gabinete do Ministro (GM), Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços (CGDS), na Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL), áreas demandantes da ação no PAC 2019.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. Segundo o Anexo I do PAC 2019 - Ações de treinamento para atender necessidades transversais do MJSP, em 2019, o curso de *Redação Oficial* foi demandado pelas seguintes unidades do MJSP: SENASP, CONTAB, CGGP, SENAD, GM, CGDS, CGL.

5.2. Ante o exposto, o presente treinamento atende à demanda transversal do MJSP e encontra respaldo nos normativos internos.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

6.1. Manual de Redação da Presidência da República: apresentação

6.2. Panorama da comunicação oficial, adequação da linguagem, atributos

6.3. Documentos oficiais

6.4. Padrão ofício

6.5. Documentos técnicos: diferenciação, finalidade e estrutura

6.6. Pronomes de tratamento, vocativo, signatário, fechos para correspondência.

- 6.7. Elementos de ortografia e gramática.
- 6.8. Semântica, vícios de linguagem.
- 6.9. Características de um bom texto.

7. DA METODOLOGIA

- 7.1. As aulas serão ministradas individualmente pela instrutora Janice de Oliveira Godinho. Serão conduzidas com metodologia expositiva dialogada, leitura, análise e discussão de documentos, trabalhos individuais e em grupo, além de atividades práticas.
- 7.2. As atividades práticas de análise, reescrita e elaboração de documentos serão realizadas com base nos documentos mais utilizados no MJSP.

8. DO VALOR ESTIMADO

- 8.1. Para efeitos do pagamento referente à realização de capacitação "*Redação Oficial com foco em elaboração de documentos*", tomando-se por base o citado PDP-MJ, o valor será de até R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por hora/aula para o instrutor. Os valores serão pagos por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento, via descentralização para a UG pagadora de lotação do servidor.
- 8.2. De acordo com a tabela de GECC, Anexo VII da Portaria nº 2.716/2013, a servidora Janice Oliveira Godinho enquadra-se como **Instrutor A em Curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento**. O valor hora/aula previsto será de R\$150,00 (cento e cinquenta reais), mediante comprovação de formação em nível de pós-graduação stricto sensu e experiência mínima comprovada de 12 meses na disciplina a ministrar, por força do exercício de atividades profissionais, acadêmicas ou de ensino em cursos assemelhados (9333899 e 9390372).
- 8.3. Considerando o plano de curso (SEI nº 9311746) e as informações constantes no documento SEI nº 9333915, a carga horária do curso de **20 (vinte) horas**, sendo o **valor referente à instrutoria no montante de R\$ 3.000,00** (três mil reais).
- 8.4. Ainda, conforme documento SEI nº 9333915, a instrutora informa que serão utilizadas **10 (dez) horas para elaboração de material**. De acordo com a tabela de GECC, Anexo VII da Portaria nº 2.716/2013, a servidora enquadra-se como **Elaborador A para o quesito Elaboração de Material Didático - Curso Presencial**. O valor hora/aula previsto será de R\$80,00 (oitenta reais), mediante comprovação de formação em nível de pós-graduação stricto sensu e experiência mínima de 36 meses na área de atuação, adquirida no exercício de atividades profissionais; ou experiência mínima de 48 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae (9390372). Portanto, **o valor referente à elaboração de material didático será no montante de R\$ 800,00** (oitocentos reais).
- 8.5. Assim, o valor total para pagamento do servidor será **R\$ 3.800,00 (três mil oitocentos reais)**.

9. DO LOCAL E INFRAESTRUTURA DE REALIZAÇÃO

- 9.1. O curso será realizado nas instalações do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

10. DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO

- 10.1. A capacitação ocorrerá conforme abaixo, com duração de 20 (vinte) horas:
- 10.2. dia 30 de setembro, das 14h às 18h;
- 10.3. dia 01 de outubro, das 14h às 18h;
- 10.4. dia 02 de outubro, das 14h às 18h;
- 10.5. dia 03 de outubro, das 14h às 18h; e
- 10.6. dia 04 de outubro, das 14h às 18h.

11. DA FUNDAMENTAÇÃO E CONTROLE

11.1. O referido curso possui amparo na Portaria nº 2.716, de 05 de agosto de 2013, que institui a Política de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, no âmbito do Ministério da Justiça e dá outras providências, bem como no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e no Decreto nº 9.185, de 1º de novembro de 2017.

12. DA CONTRATAÇÃO DA PALESTRANTE

12.1. O ressarcimento pelos serviços prestados pelo instrutor será efetuado por intermédio da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), tendo como base o que define o art. 76-A, da Lei nº 8.112/1990, bem como o Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e Decreto nº 9.185, de 1º de novembro de 2017.

13. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

13.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pela Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Justiça e Segurança Pública, para fazer cumprir, rigorosamente, os prazos, condições, qualificações e especificações previstas neste Projeto.

14. DA EQUIPE TÉCNICA

14.1. **Lucas Chaves Fernandes** - Chefe da Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação

14.2. **Queila Cândida Ferreira Moraes** - Coordenadora de Desenvolvimento Humano-Organizacional.

LUCAS CHAVES FERNANDES

Chefe da Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação

QUEILA CÂNDIDA FERREIRA MORAIS

Coordenadora de Desenvolvimento Humano-Organizacional

APROVO o presente Projeto Básico, no intuito de dar prosseguimento à execução do curso "*Redação Oficial com foco em elaboração de documentos*" para servidores do Ministério da Justiça e Segurança Pública, nos termos do art. 2º, inciso III da Portaria SPOA nº 65 de 04/06/2014.

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, **Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 15/08/2019, às 18:59, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **QUEILA CÂNDIDA FERREIRA MORAIS**, **Coordenador(a) de Desenvolvimento Humano-Organizacional**, em 16/08/2019, às 15:57, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9335309** e o código CRC **6C9B7DFC**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08007.003449/2019-90

SEI nº 9335309