



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO - SeCap/DiDP/ProGP

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3351-8642 - <http://www.ufscar.br>

Ofício nº 12/2025/SeCap/DiDP/ProGP

São Carlos, 21 de julho de 2025.

Para:
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Assunto: **Contratação de Ação de Desenvolvimento In Company Remota**

Prezada Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Profa. Dra. Jeanne Liliane Marlene Michel

Tendo em vista a demanda muito acima do número de vagas do curso de Redação Oficial, oferecido neste mês de julho, solicitamos autorização para a contratação de mais uma turma no formato in company e remoto.

Assim, o curso deve ser oferecido para pessoas que se inscreveram mas não conseguiram a vaga na primeira oferta. No caso de vagas remanescentes, poderá ser aberta inscrições para outras pessoas interessadas.

Anexamos ao processo o Formulário de Solicitação de Contratação de Ação de Desenvolvimento e as três propostas do curso. Como se trata de um curso padrão, optamos pela empresa que apresentou o menor valor, a Priori Treinamentos.

Atenciosamente,

Lilian Segnini Rodrigues
Chefe da Seção de Capacitação/DiDP/ProGP



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Segnini Rodrigues, Chefe de Setor**, em 21/07/2025, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1924573** e o código CRC **AB2FFF90**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.023318/2025-63

SEI nº 1924573

Modelo de Documento: Ofício, versão de 02/Agosto/2019

Número do Documento de Formalização da Demanda: 226/2025

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Comissão de Planejamento de Aquisições e Contratações - CoPAC	30/11/2025 00:00	154049	LILIAN SEGNINI RODRIGUES
Descrição sucinta do objeto			
Contratação de Treinamento em Redação Oficial - 2ª Turma			

2. Justificativa de Necessidade

A contratação do curso **Redação Oficial** é de fundamental importância para a padronização, clareza e eficiência na comunicação institucional. A redação oficial, por tratar da elaboração de documentos administrativos e legais, exige domínio das normas técnicas, objetividade, impessoalidade e uso adequado da linguagem formal. Capacitar servidores técnico-administrativos e docentes nessa área contribui diretamente para a melhoria da qualidade dos documentos produzidos, evita ambiguidades e erros que podem comprometer a interpretação das informações e assegura o cumprimento das normas estabelecidas pelo Manual de Redação da Presidência da República e outras diretrizes aplicáveis à administração pública.

Além disso, a formação adequada em redação oficial fortalece a imagem institucional da universidade, melhora a interlocução com órgãos governamentais, parceiros e sociedade civil, e assegura maior eficiência nos processos administrativos. Essa capacitação também promove a conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, publicidade e eficiência, fundamentais para uma gestão pública transparente e responsável. Portanto, investir na contratação desse curso representa uma medida estratégica para o aperfeiçoamento da comunicação oficial, a valorização dos servidores e a qualificação da gestão universitária como um todo.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	Outros serviços de educação e treinamento		1,00	25.800,00	25.800,00

4. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LILIAN SEGNINI RODRIGUES

Responsável pela contratação direta

5. Acompanhamento

Id Acompanhamento	Responsável	Data
1 Recursos Próprios - Verba de Capacitação	LILIAN SEGNINI RODRIGUES	22/07/2025 13:43

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Brasília, 02 de junho de 2025.

1: Objeto

Proposta de Curso *In Company* ONLINE para a Universidade Federal de São Carlos - SP.

2: Manifestação

Versa o presente de proposta de realização de Curso *In Company* celebrado entre a empresa de capacitação PRIORI Treinamento e Aperfeiçoamento e a Universidade Federal de São Carlos - SP.

3: Curso e Formato

Curso *In Company* ONLINE: Redação de Documentos Oficiais - Com Foco Nas Mais Recentes Alterações, com carga horária de 20 h/a.

4: Empresa promotora do evento

- 4.1. **Razão Social:** Priori - Treinamento e Aperfeiçoamento LTDA - EPP
4.2. **CNPJ Nº:** 21.000.322/0001-00
4.3. **Inscrição Estadual:** 07.694.600/001-89
4.4. **Endereço:** SCS Quadra 06, bloco A – 141 sala 204, Edifício Presidente Asa Sul
CEP: 70.327-900 Brasília – DF
4.5. **Telefones:** (61) 3036-3602
4.6. **E-mails:** haiana@prioritreinamento.com.br
4.7. **Validade da carta Proposta:** 60 (sessenta) dias.
4.8. **Prazo de Pagamento:** Logo após a prestação dos serviços.
4.9. **Dados Bancário:** Banco Inter – 077 Agência: 0001 Conta Corrente: 99333090
4.10. **Representante da Empresa:** Haiana da Silva Mota
Cargo: Diretora **RG:** 2.521-706 – SSP-DF **CPF:** 011.801.101-45

5: Ementa da Proposta

Item	Evento	Descrição	Carga Horária	Quant. por Turma	Preço Total (R\$)
01	curso	Proposta de Curso In Company ONLINE.	20 h/a	Até 30	R\$ 25.800,00

6: Valor

O valor global para a realização do treinamento é de R\$ 25.800,00 (Vinte e cinco mil, oitocentos reais).

No preço total da proposta estão inclusos os custos de tributos, taxas, impostos, mão-de-obra e honorários quaisquer outros que se fizerem necessários para o fiel cumprimento do objeto apresentado.

7: Data, Carga Horária e Horário de realização do Curso

Curso *In Company* ONLINE: Redação de Documentos Oficiais - Com Foco Nas Mais Recentes Alterações.

Período: a definir

Horário: a definir

Carga horária: 20 horas

8: Local de realização

O curso será realizado em plataforma profissional, em ambiente virtual, 100% ao vivo.

9: Responsabilidade da Priori

- 9.1. Pagamento de Honorários do instrutor;
- 9.2. Encaminhar o material didático online e certificado de participação do curso aos inscritos;
- 9.3. Transmissão por aplicativo via aplicativo que permita interação dos cursistas;

10: Responsabilidade da Empresa Contratante

- 10.1. Confirmar o curso com 20 dias de antecedência.
- 10.2. Disponibilizar local adequado e equipamentos necessários para a realização do referido evento, tais como: microcomputadores, projetor multimídia, internet, quadro branco ou flipchart e canetas de várias cores.

11: Disposições Finais

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações desta solicitação e que atendemos todas as condições.

12: Condições Específicas da Contratação

Curso In Company Online Redação de Documentos Oficiais - Com Foco Nas Mais Recentes Alterações , com carga horária de 20 h/a.

Os princípios da Administração Pública refletidos nos textos técnicos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
Compromisso administrativo dos servidores com os documentos elaborados;
Sensibilização para a importância dos documentos técnicos que têm por objetivo subsidiar tomadas de decisões ou que irão responder aos Economistas;
Reflexo da Administração Pública Gerencial nos textos técnicos;
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);

Princípios norteadores da produção textual

Competência textual: escrever de forma adequada;
A elaboração do texto – mecanismos geradores;
O que faz a qualidade dos textos profissionais;
O uso da linguagem técnica;
Os níveis de linguagem;
Estilo e linguagem do moderno texto técnico;
Semântica: palavras e expressões adequadas;
Homônima, hiponímia, paronímia, polissemia;
Como definir claramente o objetivo do texto e manter o foco nas necessidades informacionais do leitor;
Como adequar a linguagem ao público e ao contexto situacional da mensagem;
Como evitar vícios de linguagem, capazes de afetar a credibilidade do redator e, consequentemente, da instituição a que pertence.

Comunicação profissional

Termo de Referência

E-mail como documento oficial de comunicação

Definição;

Valor documental;

Forma e Estrutura;

Campo Assunto;
Destinatários (Cc e Cco);
Local e Data
Saudação Inicial/Vocativo;
Fecho;
Bloco de Assinaturas
Recomendações
Redação de documentos oficiais (noções) com base na terceira edição do Manual da Presidência da República, publicado em 27/12/2018
Ofício;
Ofício conjunto
Ofício conjunto circular
Forma;
Endereçamento;
Vocativo;
Fecho.

* A revisão gramatical será feita, de forma assistemática, com base nas dificuldades apresentadas pelos treinandos ao longo do curso.

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 técnica 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 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 oficiais que produzem;
Rever seus mecanismos de produção textual e refletir criticamente sobre a qualidade de seus escritos.

13: Corpo Docente Priori Treinamentos

Instrutora: Ismênia Timo de Castro

Professora de letras há mais de 30 anos, com 15 anos de experiência na Administração Pública; Pós-graduada em Didática do Ensino Superior - UCB e Psicopedagogia - INICEUB, Graduada em Letras; Especialista em Capacitação do Servidor Público - Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais em Educação (EAPE); Coordenadora de Projetos nas Áreas de Educação. Algumas instituições atendidas: AGU - Advocacia Geral da União, ANVISA, ESAF, EMBRAPA, ENAP, FUNASA, IBAMA, INCRA, INPE, Ministério da Agricultura, Marinha do Brasil, Ministério da Defesa, Ministério de Desenvolvimento e Comércio Exterior, Ministério da Cultura, Ministério da Justiça, Ministério do Planejamento, Ministério da Saúde, Ministério dos Transportes, Supremo Tribunal Federal, dentre outras.

Instrutora: Suely Cobucci

Educadora Empresarial, consultora e palestrante em Recursos Humanos (RH), Diretora da Cobucci - Desenvolvimento Humano Ltda., 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. 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).

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, publicado recentemente em 27/12/2018.

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.

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.

Brasília, 02 de junho de 2025.



Haiana Mota
Diretora

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - ProAd**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518115 - <http://www.ufscar.br>

TADI nº 93/2025/ProAd

Termo de Autorização de Dispensa/Inexigibilidade

Objeto da Dispensa de Licitação	Contratação de Ação de Desenvolvimento - Curso Redação Oficial
Unidade Requisitante	SeCap/DiDP/ProGPe

AUTORIZO a contratação direta, por dispensa de licitação, com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59. (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras.

Atenciosamente,

Fábio Zuccolotto Ferreira

Pró-Reitor de Administração em Exercício



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Zuccolotto Ferreira, Pró-Reitor(a) em Exercício**, em 24/07/2025, às 09:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1929411** e o código CRC **E3DF07F7**.

Modelo de Documento: Adm: Aquis: Autorização Dispensa/Inexigibilidade, versão de 02/Agosto/2019