



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
ENAJUM/CADMI/SECON

<b>1. OBJETO</b>
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para a realização de Oficina em Linguagem Simples com Consultoria em Documento Oficial, com o objetivo de desenvolver a competência da linguagem simples no âmbito jurídico, conforme Recomendação n.º 144, de 25/08/23 e Portaria n. 351, de 04/12/2023, em seu artigo 2º, III, ambas do CNJ, por meio de aulas teóricas e práticas. O Curso é voltado para a formação e capacitação dos servidores da ENAJUM.
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E JUSTIFICATIVA</b>
A Oficina de Linguagem Simples com consultoria em documento oficial visa desenvolver habilidades de escrita dos servidores públicos para que seus textos sejam mais claros e precisos, tendo em vista uma aproximação da comunicação do Judiciário com a sociedade. O direito de acesso à justiça inclui a adoção de estratégias e de procedimentos que visam ampliar o diálogo com o cidadão, por meio de uma linguagem de fácil compreensão. Nesse sentido, verifica-se uma urgente necessidade de implementar uma linguagem simples no judiciários, conforme Recomendação n. 144, de 25 de agosto de 2023 e Portaria n. 351 de 04 de dezembro de 2023, ambas do CNJ. Assim, o presente curso possibilitará a percepção ampla da escrita jurídica que viabilizará a elaboração de documentos com linguagem acessível.
<b>3. OBJETIVO GERAL</b>
Desenvolver a competência da linguagem simples no âmbito jurídico, conforme Recomendação n.º 144, de 25/08/23 e Portaria n. 351, de 04/12/2023, em seu artigo 2º, III, ambas do CNJ, por meio de aulas teóricas e práticas.
<b>4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar de forma objetiva, clara e precisa.</li> <li>• Revisar a linguagem jurídica dos documentos do judiciário.</li> <li>• Oferecer subsídios para aperfeiçoamentos dos textos.</li> <li>• Aplicar técnicas da linguagem simples nos documentos do Tribunal.</li> <li>• Elaborar modelos de documentos técnicos para subsidiarem as atividades cotidianas.</li> </ul>
<b>5. CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO PARA FINS DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO</b>
*A SER PREENCHIDA PELA DIPES
<b>6. PÚBLICO ALVO</b>
Servidores da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar.
<b>7. VAGAS</b>
25 Alunos.
<b>8. MODALIDADE</b>
Presencial
<b>9. CARGA HORÁRIA</b>
07 horas
<b>10. DATAS E HORÁRIOS DA CAPACITAÇÃO</b>
Modalidade: <b>Presencial</b> Período: 10 de junho de 2026. Carga Horária: 7h
<b>11. INSCRIÇÕES</b>
Os participantes deverão se inscrever no Curso mediante preenchimento de formulário específico, por meio de <i>link</i> de acesso disponibilizado pela ENAJUM.
<b>12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos e técnicas de Linguagem Simples. Exemplos e modelos práticos. Análise dos documentos do STM;</li> <li>• Sugestão de melhoria dos documentos do STM. Prática de reformulação. Apresentação dos novos modelos;</li> <li>• Conceitos de Linguagem Simples. Análise de documentos do STM;</li> <li>• Reformulação dos documentos.</li> </ul>
<b>13. METODOLOGIA</b>
A oficina será ofertada na modalidade presencial, de forma síncrona, nas instalações do contratante, com aulas teóricas e práticas de análise, produção e correção de textos. Serão utilizadas metodologias diversificadas e ativas, com foco na aprendizagem vivencial, adequadas ao conteúdo e experiências do aluno, como leitura de textos, debates, jogos, aula expositiva, intervenção prática etc. Poderão ser realizadas atividades práticas ou teóricas, conforme a pertinência do tema e necessidade de adequação pedagógica
<b>14. OBRIGAÇÕES DO INSTRUTOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir o conteúdo programático e a carga horária desta proposta.</li> <li>• Estruturar e planejar as aulas de forma personalizada, aplicando o conteúdo prático e teórico aos textos do contratante.</li> <li>• Elaborar o material didático digitalizado, correspondente aos slides de aula, e encaminhar ao contratante após cada aula.</li> <li>• Realizar reunião de alinhamento antes da ação educacional. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante.</li> <li>• Conduzir as aulas com ética e urbanidade nos horários e datas estabelecidos.</li> <li>• Manter sigilo de todas as informações que lhe forem confiadas para e na execução do curso.</li> </ul>
<b>15. OBRIGAÇÕES DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR - ENAJUM</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar a ação de educação.</li> <li>• Administrar a inscrição dos participantes.</li> <li>• Formar a turma.</li> </ul>

- Designar os participantes e enviar à contratada um documento oficial com a relação dos nomes de todos os participantes.
- Prestar suporte aos instrutores e aos alunos.
- Aplicar a avaliação de reação e disponibilizá-la para a contratada.
- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.
- Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços.
- Disponibilizar o local onde os encontros serão realizados.
- Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto
- Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido.
- Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto.
- Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação.
- Realizar o controle e registro de frequência dos alunos.
- Disponibilizar para os alunos o material do curso enviado pela contratada.

#### 16. OBRIGAÇÕES DOS(AS) SERVIDORES (AS)

- Comprovar sua participação no curso assistindo a, pelo menos 75%, das aulas síncronas, sendo responsável por fornecer seu nome completo ao ingressar no ambiente virtual;
- Responder a **Avaliação de Reação** ao final do curso;
- Responder a **Avaliação de Comportamento** após quarenta dias da finalização do curso;
- No caso de servidores, estar ciente das penalidades contidas na legislação, em especial o Art. 10 da Resolução STM nº 131, de 18 de agosto de 2004, que dispõe:

Art. 9º A impossibilidade de participação do servidor já inscrito em eventos de capacitação e desenvolvimento deverá ser comunicada à DIPES no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento.

Art. 10. A desistência, a reprovação por motivo de falta, o aproveitamento insatisfatório, quando não justificado, bem como o descumprimento do disposto no inciso I, do artigo 11 desta Resolução, **implicarão no ressarcimento do total das despesas havidas, calculadas na razão de 100% (cem por cento) do valor per capita**, na forma dos artigos 46 e 47 da Lei 8.112/90, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do encerramento do evento.

#### 17. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO

- Para ser aprovado, deverá:
  - Ter tido frequência no curso de **no mínimo 75% nas aulas**;
  - Responder a **Avaliação de Reação** no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do último módulo, cujo objetivo é analisar o nível de satisfação dos participantes com a programação, o apoio ao desenvolvimento do curso, a aplicabilidade, a utilidade.

#### 18. CERTIFICADO/AVERBAÇÃO

Os certificados estarão disponíveis no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem da ENAJUM, até 10 dias úteis após o encerramento do Curso. A ENAJUM enviará os certificados à DIPES para averbação.

#### 19. AVALIAÇÃO DE COMPORTAMENTO

Avaliação de comportamento para mensurar os resultados obtidos, a ser realizada 40 dias após o término do curso e inserida neste processo SEL.

#### 20. QUALIFICAÇÕES DO INSTRUTOR

Doutora (2011) e Mestre (2005) em Estudos da Linguagem pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Graduada em Direito pela Universidade Potiguar (2002) e Graduada em Letras pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2005). Professora de ensino superior desde 2006. Atualmente leciona no Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa - (IDP - Brasília) as disciplinas de Linguagem Jurídica I e II. Advogada e professora da OAB/ESA/DF e da OAB/ESA/Nacional de Redação Jurídica. Coordenadora dos grupos de pesquisa "Democratização da Linguagem e Acesso à Justiça", em parceria com a Defensoria Pública do DF, "Argumentação jurídica e oratória", conforme registro no CNPQ.

#### 21. FONTE DE RECURSO

PTRES	Código	Encargo	Diretriz	ND	Fonte
213822-ENAJUM	30.ENAJUM.33903948	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	30000	3.3.90.39.48	1000000000

#### 22. VALOR

Valor total: R\$ 6.020,00

#### ASSINATURAS

JONATHAN COELHO DA SILVA  
**Chefe da Seção de Orçamento e Contratos, em exercício**

GELVA CAROLINA PIATTI DE OLIVEIRA DOI  
**Secretária Executiva da ENAJUM, em exercício**



Documento assinado eletronicamente por JONATHAN COELHO DA SILVA, CHEFE DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO E CONTRATOS, em exercício, em 20/05/2026, às 13:34 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por GELVA CAROLINA PIATTI DE OLIVEIRA DOI, SECRETÁRIA-EXECUTIVA DA ENAJUM, em exercício, em 20/05/2026, às 13:35 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador 4956288 e o código CRC 0EC727B2.