

1 APRESENTAÇÃO DA DOCENTE



- Doutora e Mestre em Estudos da Linguagem.
- Graduada em Direito e Letras. Advogada.
- Presidente da Comissão de Linguagem Simples da OAB/DF.
- Professora do ensino superior desde 2006. Atualmente leciona no IDP-Brasília, OAB DF e OAB Nacional.
- Coordenadora dos grupos de pesquisa: "Democratização da Linguagem e Acesso à Justiça" e "Argumentação jurídica e oratória" (CNPQ).
- Autora de 3 livros e diversos artigos com a temática linguagem simples e argumentação jurídica e oratória.
- Professora de cursos de capacitação e aperfeiçoamento para Tribunais (STJ, TSE, STM, TRTs, TRES, Tribunais Estaduais, DPs), e escritórios de advocacia nas matérias de redação jurídica e linguagem simples aplicada à escrita de acórdãos, sentenças, documentos oficiais e peças jurídicas.
- Consultora em elaboração de documentos jurídicos.
- Avaliadora do MEC.
- CV: <http://lattes.cnpq.br/8153398422858611>

2 APRESENTAÇÃO

O Poder Judiciário produz diversos documentos com o intuito de estabelecer uma comunicação clara e eficiente com seu público.

Por vezes, são prolixos, confusos e apresentam uma linguagem inacessível para a maior parte da população, contendo terminologias arcaicas e palavras desnecessárias.

Com o intuito de proporcionar a melhoria dos textos judiciais por meio de técnicas de linguagem simples, conforme Recomendação n. 144, de 25 de agosto de 2023 e Portaria n. 351, de 4 de dezembro de 2023, ambas do CNJ, esta consultoria irá reformular os documentos do Tribunal para que apresentem uma linguagem clara, precisa, objetiva e que comunique com eficiência com o cidadão.



Photo by Sincerely Media on Unsplash

3 OBJETIVO GERAL

A Oficina de Linguagem Simples com Consultoria em Documentos Oficiais objetiva tornar mais eficiente a comunicação do Tribunal com seu público, por meio de técnicas de linguagem simples norteadas pela Recomendação n. 144, de 25 de agosto de 2023 e Portaria n. 351, de 4 de dezembro de 2023, em seu art. 2.º, I, ambas do CNJ.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comunicar de forma objetiva, clara e precisa.
- Revisar a linguagem jurídica dos documentos do judiciário.
- Oferecer subsídios para aperfeiçoamentos dos textos.
- Aplicar técnicas da linguagem simples nos documentos do Tribunal.
- Elaborar modelos de documentos técnicos para subsidiarem as atividades cotidianas.



Photo by Julia Kicova on Unsplash

5 METODOLOGIA

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.

6 PÚBLICO-ALVO

Uma turma de, no máximo, 25 (vinte e cinco) alunos eleitos pelo órgão.

7 CARGA HORÁRIA

A carga horária total será de 6 (seis) horas, na modalidade presencial.

8 MATERIAL DIDÁTICO

O material didático utilizado nas aulas será disponibilizado para os alunos, para consulta, no formato .pdf.

Destaca-se que esse é um documento autoral e não há autorização para comercialização, divulgação ou utilização sem autorização prévia.



Photo by JESHOOTSTUDIO on Unsplash



Photo by Julia Kicova on Unsplash

9 RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A contratada fica obrigada a:

- Seguir o conteúdo programático e a carga horária desta proposta.
- Estruturar e planejar as aulas de forma personalizada, aplicando o conteúdo prático e teórico aos textos do contratante.
- Elaborar o material didático digitalizado, correspondente aos slides de aula, e encaminhar ao contratante após cada aula.
- Realizar reunião de alinhamento antes da ação educacional.
- Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante.
- Conduzir as aulas com ética e urbanidade nos horários e datas estabelecidos.
- Manter sigilo de todas as informações que lhe forem confiadas para e na execução do curso.



Photo by Julia Kicava on Unsplash

10 RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

O contratante fica obrigado a:

- Divulgar a ação de educação.
- Administrar a inscrição dos participantes.
- Formar a turma.
- 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.



Photo by Julia Kicava on Unsplash

- 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.

11 PROTEÇÃO DE DADOS

O contratante deverá encaminhar ao endereço eletrônico da contratada (oliviarochafreitas@gmail.com) a lista de matriculados contendo o nome completo e e-mail dos alunos, no mínimo, uma semana antes do início do curso.

Os dados serão utilizados exclusivamente para controle de atividades assíncronas, em atendimento à LGPD.

As aulas síncronas poderão ser gravadas e disponibilizadas na plataforma do contratante apenas para os alunos matriculados no curso correspondente a esta proposta

Após o último dia de aula síncrona, o material deverá ser indisponibilizado, não podendo ser utilizado para qualquer fim.

12 CONTEÚDO

Fases	Carga horária	Conteúdo
1	3h	Conceitos e técnicas de Linguagem Simples. Exemplos e modelos práticos. Análise dos documentos do STM.
2	3h	Sugestão de melhoria dos documentos do STM. Prática de reformulação. Apresentação dos novos modelos.

13 CRONOGRAMA

Data/Hora	Fase	Atividade	Carga horária
10/6/2026 9h às 12h	Fase 1	Conceitos de Linguagem Simples. Análise de documentos do STM.	3 horas
10/6/2026 13h às 16h	Fase 2	Reformulação dos documentos	3 horas

14 CARGA HORÁRIA

Atividades	Carga horária	Total
Oficina	6 horas/ aula	6 horas
Reunião de alinhamento/análise de documentos	1 hora/aula	1 hora
		7 horas

15 INVESTIMENTO

A remuneração será realizada conforme o valor hora/aula:

Valor da hora/aula	Carga horária	Valor total
R\$ 860,00 (oitocentos e sessenta reais)	7 (sete) horas	R\$ 6.020,00 (seis mil e vinte reais)

16 FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento deverá ser realizado mediante nota fiscal, na importância de R\$ 6.020,00 (seis mil e vinte reais) em, no máximo, 30 dias úteis a contar do último dia da oficina.

17 VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta terá validade por 90 dias a contar da data do recebimento.

Ressalta-se que todos os encargos e despesas com instrutores são de responsabilidade da fornecedora.

