

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO

FICHA TÉCNICA

1. - Nome do Curso: “DOCUMENTOS OFICIAIS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARECERES E NOTAS TÉCNICAS - FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL”
2. - Unidade solicitante: diversas unidades/ScCap Contato: Juliana Ramal: 2992
3. - Indicação da escola a ser contratada: Supercia
4. Diferencial da escola, que justifique a sua indicação: A empresa Supercia tem mais de 20 anos de atuação no mercado nacional, com reconhecida capacidade técnica no treinamento e desenvolvimento de profissionais da administração pública. A empresa já foi contratada pelo TRE-SP para ministrar cursos na área de licitações, fiscalização de contratos, contabilidade pública, entre outras, apresentando bons resultados. A instrutora indicada, Suely Cobucci, possui notória especialização: é Graduada em Letras – Língua Portuguesa e Literaturas pela UniCEUB, é professora aposentada da cadeira de Redação e Língua Portuguesa da Secretaria de Educação do Distrito Federal e consultora responsável pela atualização, ampliação e revisão da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, 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, além de ser professora aposentada da cadeira de Redação e Língua Portuguesa da Secretaria de Educação do Distrito Federal e 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. É também autora do livro: O Domínio da Redação Empresarial – Exigência de Qualidade nas Organizações (no prelo). Ademais, o conteúdo programático apresentado atende às necessidades das Unidades interessadas no tema.
5. - Curso consta na planilha enviada para o Planejamento de 2021? (X) Sim () Não
6. - Período: 07 a 11/06/2021
7. - Horário: 14h às 18h
8. - Modalidade: (X) On-line ao vivo () Outros:
9. - Turma: () aberta (X) fechada para servidores do TRE/SP
- 10.- Justificativa para realização do treinamento (objetivo educacional): 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.

11.- Número de servidores a serem capacitados: 42

[illegible]

Data: 20/04/2021.

Seção de Capacitação
Juliana Santos de Souza

ORIENTAÇÕES A SEREM OBSERVADAS:

Antes de preencher o formulário “Ficha Técnica”, ler atentamente as instruções abaixo:

Observe que a referida contratação será procedida por meio de inexigibilidade de licitação, sendo necessário que a justificativa referente à indicação da empresa atenda ao disposto no art. 25, II e § 1º, da Lei n. 8.666/93. De acordo com o § 1º, do artigo 25, da Lei 8.666/93:

“Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.” Dessa forma, a justificativa deverá destacar a **SINGULARIDADE** do serviço técnico prestado e a **NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO** do profissional ou da empresa a ser contratada.

Antes de indicar o servidor para o treinamento, favor certificar-se de que ele não estará em gozo de férias nem de horas credoras.