



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Nº 09/2025

1 – UNIDADE REQUISITANTE

Setor/Departamento: Departamento de Capacitação e Treinamento - DCT

Responsável pela demanda: Suamy Vivecananda Lacerda
de Abreu

Matrícula: decreto N °1.215/I de
1 de abril de 2025.

E-mail: treinamento.semad@portovelho.ro.gov.br

Telefone: 3901 6650

**2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO (inciso I, art. 8º do
Decreto Municipal nº 18.892/2023)**

2.1. Justificativa da Contratação

A participação de servidores do – DGP/SEMAD/SEMAGRIC faz-se necessária, tendo em vista que a qualificação destes para desenvolver suas atividades de acordo com as normas e legislações vigentes, proporcionam o conhecimento dos institutos que se revelam indispensáveis com o objetivo de refletir as evoluções do mundo digital e desenvolver técnicas de comunicação e expressão escrita na redação oficial e técnica, de acordo com a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, publicada em 27/12/2018 e a Portaria n. 001/SATESEFAZ/2022, assim, desenvolvendo técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos e oficiais, expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa, aplicando-as ao contexto institucional, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Administração SEMAD/ SEMAGRIC do Município de Porto Velho.

O presente instrumento motiva-se por meio do **OFÍCIO INTERNO N.º 039/2025/DIAP/DCT/SEMAD, OFÍCIO Nº 032/2025/DIAP/DCT/SEMAD**, cujo objeto, trata-se do curso “ **ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL** ”

Considerando que o Departamento de Capacitação e Treinamento (DCT) é designado para esta finalidade, buscamos atender a demanda identificada, garantindo a qualificação dos servidores públicos municipais, assegurando os serviços e meios necessários para o pleno funcionamento das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

O “ **CURSO ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL** ”, tem por desígnio capacitação de servidores voltada para as atividades com o objetivo de refletir as evoluções do mundo digital e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

desenvolver técnicas de comunicação e expressão escrita na redação oficial e técnica, de acordo com a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, publicada em 27/12/2018 e a Portaria n. 001/SATESEFAZ/2022, assim, desenvolvendo técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos e oficiais, expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa, aplicando-as ao contexto institucional, no intuito de dotá-los dos conhecimentos necessários para que possam atuar em consonância com a legislação em vigor, de forma eficiente e eficaz.

Este curso visa fornecer conhecimento e ferramentas que capacitem os participantes a estimular a reflexão crítica sobre a realidade, melhorar o fluxo de comunicação inter e entre segmentos e órgãos, assim como entre a instituição e os clientes internos e externos, fornecer ao treinando instrumentos que o auxiliem a redigir documentos com propostas de recomendações e determinações, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade, deixar claro que a redação de um documento está ligada à prática diária e ao conhecimento de que a língua é o suporte desse processo.

Com a oferta de 30 vagas para este curso, buscamos alcançar um número significativo de servidores públicos envolvidos diretamente nas atividades. Reforçamos que o curso é de extrema relevância para os servidores lotados no **SEMAD/ SEMAGRIC**, sendo essencial para desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos e oficiais, expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa, aplicando-as ao contexto institucional, garantindo a aplicação do conhecimento necessário em cada caso/matéria, promovendo a disseminação do saber e preparando os servidores .

Por conseguinte, a contratação do curso de “ **ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL**” é fundamental para assegurar que os servidores públicos estejam capacitados a exercer suas funções com eficiência, tornando-se crucial para que os envolvidos na gestão pública estejam atualizados e preparados. O curso proporcionará as ferramentas necessárias para aprimorar as práticas de gestão, contribuindo para a melhoria da administração pública e garantindo maior transparência e efetividade na execução dos serviços.

2.2. Justificativa do Quantitativo

A definição do quantitativo de 30 (trinta) vagas para o curso “ **ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL**” foi cuidadosamente estruturada para atender à demanda dos servidores públicos envolvidos diretamente na gestão. Esse foco visa garantir que um número significativo de profissionais tenha acesso à capacitação necessária para se adaptar às novas exigências estabelecidas. Ademais, com o implemento do curso, os participantes aprenderão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos e oficiais, expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa, aplicando-as ao contexto institucional inerentes aos servidores públicos. Neste sentido, a abrangência do curso permitirá que as boas práticas e os conhecimentos adquiridos sejam amplamente disseminados nos diversos setores da administração pública, contribuindo para uma gestão mais eficiente, segura e alinhada aos atos administrativos em toda a esfera pública.

3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

Quanto ao objeto, observa-se as seguintes descrições:

ITEM	CATMAT /CATSER	ESPECIFICAÇÃO	MODULO E PERÍODO	VAGAS
01	17663	ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL.	Data: 26 e 27 de maio de 2025 Horário: 8:00h às 12:00h e 14:00 h às 18:00 h Carga Horária: 16 h/a. Cidade: Porto Velho/RO	30

Tipo do Objeto:

- (x) Serviço não continuado;
- () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra;
- () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra;
- () Fornecimento de material de consumo não continuado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- () Fornecimento de material permanente não continuado;
() Fornecimento de material de consumo continuado;
() Fornecimento de material permanente continuado;
() Obras/Serviços de engenharia.

Forma de contratação pretendida:

- () Concorrência;
() Pregão Eletrônico Próprio;
() Pregão (Participação em IRP - Ata de Registro de Preços); ou
(x) Dispensa/Inexigibilidade.

4 – QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA/CONTRATADA (inciso III, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

ITEM	CATMAT/ CATSER	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DAS INSCRIÇÕES
01	17663	Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">● A empatia e assertividade no ato de escrever;● Movimento Internacional Plain Language - Linguagem Simples no Setor Público: uma questão de cidadania● Os princípios da Administração Pública refletidos nos textos oficiais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);● Compromisso administrativo dos servidores com os documentos elaborados;● Sensibilização para a importância dos documentos profissionais que têm por objetivo subsidiar tomadas de decisões;● O que faz a qualidade dos textos profissionais;● A linguagem dos documentos oficiais Instrutora Suely Cobucci	30	R\$ 1.326,66 (mil trezentos e vinte e seis reais e sessenta centavos)	R\$ 39.800,00 (Trinta e nove mil e oitocentos reais.)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>Educadora Empresarial, consultora e palestrante em Recursos Humanos (RH), Diretora da Cobucci - Desenvolvimento Humano Ltda., Mestranda em Liderança pela Unisa – Universidade de Santo Amaro-SP, 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, Pósgraduada 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. 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. 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. 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</p>			
--	---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		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). 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.			
--	--	--	--	--	--

5 – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (inciso, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

(x) Sim. N° Documento ou ID: e-DOC 1DF0D42A

() Não. Justificativa:

5.1. Valor estimado em **R\$ 39.800,00 (Trinta e nove mil e oitocentos reais)**, conforme contratações anteriores. Valor que deverá ser devidamente ajustado à real necessidade, quando da finalização do Estudo Técnico Preliminar.

5.2. Programa e Ação conforme Lei Orçamentária Anual - LOA: 07.01.04.122.007.2.050

5.3. Elemento de Despesa: **33.90.39**

6 – INDICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO E CONCLUSÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO (inciso V, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

Data: No dia 26 e 27 /05/2025 início da abertura, por outro lado, sugere-se que o processo esteja concluído na **primeira** semana de Maio, para que não haja impedimento na realização do curso.

7 – GRAU DE PRIORIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO (inciso VI, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

O grau de prioridade para a aquisição ou contratação é considerado alto, devido à data prevista para realização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8 – FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA SUA EXECUÇÃO (inciso VII, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

O palestrante irá se deslocar até o Teatro Banzeiros, R. José do Patrocínio, 110 - Centro, Porto Velho – RO, CEP - 76801-429 para ministrar o curso **“ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL”**. Dessa forma, aperfeiçoando os nossos colaboradores, promovendo uma melhor compreensão e aplicação das normas e procedimentos vigentes, com foco na melhoria contínua dos serviços.

A necessidade deste treinamento é fundamentada na constante evolução das normas, bem como na importância de manter nossos colaboradores atualizados e preparados para desempenhar suas funções com excelência e conformidade legal.

9 – NOME DO SETOR/DEPARTAMENTO REQUISITANTE inciso VIII, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

Requisitante: Oscar Cabral de Souza Neto, Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas / DGP/SEMAD, Rodrigo da Silva Ribeiro/ Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento / SEMAGRIC.

Responsável pelo projeto: Carlos Eduardo Roumiê de Souza, Departamento de Capacitação e Treinamento (DCT);

Responsável Técnico: Suamy Vivecananda Lacerda de Abreu, Diretor do Departamento de Capacitação e Treinamento (DCT).

10 – INFORMAR SE O OBJETO A SER ADQUIRIDO REFERE-SE A BEM E SERVIÇO COMUM

A referida contratação é considerada um serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, cujo tendo em vista que seu objeto trata-se de curso.

11 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO OBJETO: METODOLOGIA, CRONOGRAMA, ENTRE OUTROS

Cronograma.

Dia	Assunto	Palestrante
26 e 27 de maio de 2025	PRINCÍPIOS NORTEADORES DA PRODUÇÃO TEXTUAL <ul style="list-style-type: none">• Diferenças entre língua, linguagem, adequação linguística e as variações;• Principais parâmetros que distinguem a comunicação oficial dos demais tipos textuais;• Competência textual: escrever de forma adequada;• A elaboração do texto – mecanismos geradores;• O uso da linguagem técnica;	Instrutora Suely Cobucci



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none">● Os níveis de linguagem;● Vícios de linguagem● Estilo e linguagem do moderno texto administrativo;● Semântica: palavras e expressões adequadas;● Homonímia, hiponímia, paronímia, polissemia;● Como definir claramente o objetivo do texto e manter o foco nas necessidades informacionais do leitor; AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS E AS MAIS RECENTES ATUALIZAÇÕES ➤ Redação de documentos oficiais com base na terceira edição do Manual da Presidência da República, atualizada e ampliada, publicada em 27/12/2018● Funcionalidades da Redação Oficial, seu espaço de circulação;● Utilização de forma adequada as formas oficiais dos pronomes de tratamento;● Signatário● Cargos interino e substituto● Signatárias do sexo feminino● Grafia de cargos compostos ➤ Tipos de documentos● Variações dos documentos oficiais● Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação;● Valor documental;● Forma e Estrutura;● Ofício;● Ofício conjunto;● Ofício conjunto circular;● Comunicação Interna (CI)● Nota Técnica;● Forma de tratamento;● Endereçamento● Elaboração de Documentos Oficiais com base no Manual de Redação da Presidência da República, terceira edição, Decreto n. 9.758, de 11/4/2019) ARGUMENTAÇÃO DO TEXTO TÉCNICO● Macroestrutura do texto argumentativo● Formas de persuasão● Argumentos e contra-argumentos● Planejamento do texto OS RELATÓRIOS E DEMAIS DOCUMENTOS TÉCNICOS NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL● O texto técnico profissional;● 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);● Aspectos de formatação e diagramação das comunicações e atos normativos;● A ordem das ideias nos relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos;● A necessidade de pesquisa para elaborar o texto técnico;● Definição, classificação e organização dos documentos institucionais;	
--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none">● Elementos que podem compor a estrutura de documentos técnicos (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas); PADRONIZAÇÃO● Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico);● Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos;● Escrita de números no texto;● Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);● Lei Complementar nº. 95/98, de 26 de fevereiro de 1998; <p>QUESTÕES GRAMATICAIIS APLICADAS AOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAIS</p> <ul style="list-style-type: none">● Generalidades da língua culta; Metodologia: A metodologia é interativa e estimula a reflexão; alterna exposição dialogada, contextualizada por meio de material didático, exercícios individuais/grupo, recursos audiovisuais, analisando documentos relacionados à realidade profissional dos participantes.	
--	--	--

Declaro que os servidores identificados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

Submeto o Documento de Formalização da Demanda – DFD para avaliação e deliberação sobre a pertinência da demanda e providências necessárias para a aquisição/contratação.

CARLOS EDUARDO ROUMIÊ DE SOUZA

Gerente da Divisão de Levantamento de Necessidade de Capacitação

SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU

Diretor do Departamento de Capacitação e Treinamento

Porto Velho, 30 de abril de 2025.

De acordo, autorizo a abertura deste processo.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO

Secretário da Secretaria Municipal de Administração



Assinado por **Antonio Figueiredo De Lima Filho** - Secretário Municipal de Administração - Em: 05/05/2025, 13:35:49



Assinado por **Suamy Vivecananda Lacerda De Abreu** - Conselheiro - Em: 05/05/2025, 09:40:32



Assinado por **Carlos Eduardo Roumie De Souza** - Gerente da Divisão de Levantamento de Necessidade de Capacitação - Em:
30/04/2025, 12:36:24