



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA**

Escola Judiciária Eleitoral de Roraima – EJE/RR

Sr. Freudson de Jesus Lira Souza

Prezado Freudson,

Encaminho proposta dos cursos solicitados, na modalidade a distância, a magistrados e servidores dessa instituição conforme solicitação.

Atenciosamente,

Brasília, 5 de maio de 2021.

**Marcelo Whately Paiva**

**Diretor**

## **1 INSTITUTO EDUCERE**

---

O **INSTITUTO EDUCERE** desenvolve capacitação e aprimoramento de competências profissionais e pessoais por meio de projetos educacionais corporativos e acadêmicos. Possui sede em Brasília e escritório em Portugal. Destacam-se como parceiros: Conselho Nacional de Justiça, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Contas da União, Superior Tribunal Militar, Ministério Público da União, Câmara dos Deputados, Polícia Federal, tribunais regionais, ministérios, prefeituras, autarquias, instituições privadas, etc.

## **2 CURSOS**

---

### **2.1 LGPD – Lei de Proteção de Dados no Poder Judiciário**

#### **Objetivo**

Capacitar servidores públicos do Poder Judiciário acerca dos conceitos, direitos, deveres e implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Poder Judiciário.

**Público-alvo:** magistrados e servidores públicos.

#### **Conteúdo Programático**

1. Introdução à Lei Geral de Proteção de Dados.
2. A LGPD e outras leis que tratam de proteção de dados.
3. Definições legais relevantes.
4. Uso de dados compartilhados e a ANPD.
5. Dados pessoais e sensíveis: conceitos.
6. Implementação da LGPD no Poder Judiciário.

#### **Professora:**

##### **Viviana Hirata Melo**

Pós-graduada em Direito e Processo do Trabalho pela Universidade do Rio de Janeiro e mestranda pela PUC-RS. A professora concluiu diversos cursos na área de proteção de dados: DPO (Exin), LGPD Essenciais (Exin), Analista de Proteção de Dados pela Master House, LGPD (RMEducation), Formação em Proteção de Dados de A a Z, Risk Awareness C-level (Portal da Gestão de Risco), Compliance (Insper Institute), Certified Information Privacy Manager – CIPM pela IAPP. Membro da IAPP.

**Carga horária:** 30 horas (quatro semanas de duração)

## **2.2 Lógica e Argumentação Jurídica**

### **Objetivo**

Desenvolver no participante capacidade de produzir textos com lógica, coerência e argumentação.

**Público-alvo:** magistrados e servidores que elaboram textos técnicos (decisão judicial, petição, nota técnica, parecer, relatório jurídico etc.)

**Professor:** Marcelo Paiva coordena cursos de pós-graduação de Português Jurídico, Língua Portuguesa, Linguística e Revisão de Texto; autor de 46 livros sobre o uso adequado de nosso idioma em especializações relacionadas principalmente à atividade institucional; ministra cursos e presta consultoria a diversos órgãos públicos: Conselho Nacional de Justiça, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Contas da União, Superior Tribunal Militar, Ministério Público da União, Câmara dos Deputados, Polícia Federal, tribunais regionais e estaduais, ministérios etc.

### **Conteúdo Programático**

1. Lógica de Argumentação na atividade técnica;
2. Conceito de lógica;
3. Pensamento dedutivo e pensamento indutivo;
4. Argumentos válidos e inválidos;
5. Silogismo; Estrutura do texto técnico jurídico;
6. Coerência, clareza, concisão, objetividade e correção gramatical;
7. Uso adequado de operadores lógicos.

**Carga horária:** 40 horas (quatro semanas de duração).

## **2.3 Português Jurídico**

### **Objetivo**

Desenvolver no participante capacidade de produzir e interpretar textos relacionados à atividade jurídica de forma eficiente, clara e correta. A boa redação de textos jurídicos é fundamental para realização profissional de quem tanto depende da linguagem.

**Público-alvo:** magistrados e servidores públicos.

**Professor:** Marcelo Paiva coordena cursos de pós-graduação de Português Jurídico, Língua Portuguesa, Linguística e Revisão de Texto; autor de 46 livros sobre o uso

adequado de nosso idioma em especializações relacionadas principalmente à atividade institucional; ministra cursos e presta consultoria a diversos órgãos públicos: Conselho Nacional de Justiça, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Contas da União, Superior Tribunal Militar, Ministério Público da União, Câmara dos Deputados, Polícia Federal, tribunais regionais e estaduais, ministérios etc.

### **Conteúdo Programático**

1. A importância da linguagem na atividade jurídica;
2. Padronizações e normatizações (manuais de redação oficial, atos normativos com orientações sobre o assunto);
3. Linguagem jurídica: expressões e vocabulário;
4. Erros de preciosismo, rebuscamento ou coloquialismo;
5. Dúvidas comuns no uso adequado de expressões jurídicas;
6. Qualidades e defeitos de um texto;
7. Princípios de um texto adequado;
8. Diferentes estruturas (pensamento dedutivo, indutivo etc.);
9. Linguagem adequada em órgãos públicos (Redação Oficial);
10. Organização do pensamento;
11. Principais erros lógicos e estruturais;
12. Aspectos gramaticais relacionados à linguagem jurídica (pontuação, concordância, regência, crase, pronome etc.).

**Período:** 60 horas (seis semanas de duração).

## **2.4 Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**

### **Objetivo**

O curso objetiva desenvolver no participante o conhecimento adequado das normas atuais relacionadas às contratações públicas com teoria e com casos práticos.

**Público-alvo:** magistrados e servidores públicos que trabalham direta ou indiretamente contratações públicas brasileiras.

**Professor:** Henrique Savonitti é doutor em Direito (Scienze Giuridiche) pela Università de Udine (Itália), mestre em Direito Administrativo (Organizzazione, management, innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni) pela Università La Sapienza, de Roma (Itália) e em Direito Empresarial pela Universidade de Franca, Henrique Savonitti é professor há mais de vinte anos e dedica-se principalmente a cursos na modalidade a distância direcionados a instituições públicas. Ministra cursos no TST, STM, STJ, CNJ,

SENADO FEDERAL, ENAP, ESAF, RECEITA FEDERAL, INSS e diversas instituições públicas. É autor de vários livros sobre Direito Administrativo, Direito Constitucional, Licitações e Gestão de contratos administrativos.

### **Conteúdo Programático**

1. Regime jurídico;
2. Conceito;
3. Características;
4. Formalização;
5. Garantias;
6. Formalização;
7. Cláusulas exorbitantes;
8. Alteração unilateral e por acordo entre as partes;
9. Equilíbrio econômico-financeiro: reajuste, revisão e repactuação;
10. Prazo e prorrogação;
11. Gestão e fiscalização dos contratos administrativos: papéis, procedimentos e responsabilidades;
12. Contratos de prestação de serviços continuados;
13. Responsabilidades da Administração Pública;
14. Sanções por inadimplemento;
15. Formas de extinção;
16. Jurisprudência.

**Período:** 60 horas (seis semanas de duração).

## **2.5 Elaboração de Decisões Judiciais**

### **Objetivo**

Desenvolver no participante capacidade de elaborar sentenças e acórdãos com linguagem técnica clara, coerente, correta e padronizada.

**Público-alvo:** magistrados e servidores de gabinetes da área fim.

**Professor:** Marcelo Paiva coordena cursos de pós-graduação de Português Jurídico, Língua Portuguesa, Linguística e Revisão de Texto; autor de 46 livros sobre o uso adequado de nosso idioma em especializações relacionadas principalmente à atividade institucional; ministra cursos e presta consultoria a diversos órgãos públicos: Conselho Nacional de Justiça, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Contas da União, Superior Tribunal Militar, Ministério Público da União, Câmara dos Deputados, Polícia Federal, tribunais regionais e estaduais,

ministérios etc.

### **Conteúdo Programático**

1. Linguagem técnica;
2. Padronizações e normatizações;
3. Expressões e vocabulário;
4. Estrutura de sentença e acórdão;
5. Ementa jurisprudencial;
6. Clareza, coesão, coerência, objetividade e concisão;
7. Linguagem em instituições públicas;
8. Estrutura de pensamento por dedução e por indução;
9. Organização do pensamento.

**Período:** 60 horas (seis semanas de duração).

## **2.6 Desenvolvimento de Competências**

### **Objetivo**

Desenvolver no participante a capacidade de aprimorar suas competências a fim de corresponder de forma assertiva com as necessidades da instituição.

**Público-alvo:** magistrados e servidores que trabalham na área administrativa e na gestão.

**Professora:** Andréia Ribas é psicóloga e Pós-graduada em Gestão Estratégica de Recursos Humanos, Gestão e Administração de Projetos Sociais. Servidora Pública da Secretaria de Saúde do Distrito Federal e docente de Gestão de Pessoas, Relações Públicas e Humanas e Ética no Serviço Público.

### **Conteúdo programático:**

1. Competência, habilidade e eficiência.
2. Capacidade de aprender e se desenvolver.
3. Gestão do conhecimento
4. Motivação

**Período:** 40 horas (quatro semanas).

## **2.7 Prestação de Contas Eleitorais de Candidatos**

### **Objetivos**

- 1 Identificar em detalhes os procedimentos para prestação de contas.
- 2 Analisar os meios admitidos para financiamento de campanhas eleitorais.
- 3 Entender o rito do processo de prestação de contas eleitorais.
- 4 Evidenciar os principais normativos jurídicos que embasam a prestação de contas eleitorais.
- 5 Interpretar os dispositivos inseridos pelas Reformas Eleitorais quanto às prestações de contas eleitorais

**Público-alvo:** magistrados e servidores públicos.

### **Conteúdo programático**

- 1 Atos preparatórios para arrecadação de montante para as campanhas eleitorais.
- 2 Recursos de Campanha.
- 3 Gastos eleitorais em campanhas.
- 4 Prestação de contas.

**Professor:** Alessandro Costa é doutorando em Direito Eleitoral, mestre em Ciência Política, especialista em Direito Eleitoral, Direito Processual Civil, Direito Administrativo e Gestão de Pessoas e Viabilidade de Projetos - Cândido Mendes/RJ. Coordenador do Curso de Pós-Graduação em Direito Eleitoral e professor de cursos de Direito Eleitoral em diversas instituições públicas.

**Carga horária:** 30 horas-aulas (quatro semanas de duração).

## **2.8 Ações Cíveis Eleitorais e Recursos Eleitorais**

### **Objetivos**

- 1 Identificar os princípios fundamentais do processo eleitoral.
- 2 Analisar os meios processuais adequados para ajuizamento de ações eleitorais.
- 3 Entender o rito processual eleitoral específico de cada ação prevista.
- 4 Evidenciar os principais normativos jurídicos onde estão previstas as ações eleitorais.
- 5 Reconhecer os recursos eleitorais e seus respectivos cabimentos.

**Público-alvo:** magistrados e servidores públicos.

### **Conteúdo Programático**

- 1 Princípios do Processo Eleitoral.
- 2 Ações eleitorais.

3 Recursos eleitorais.

**Professor:** Alessandro Costa é doutorando em Direito Eleitoral, mestre em Ciência Política, especialista em Direito Eleitoral, Direito Processual Civil, Direito Administrativo e Gestão de Pessoas e Viabilidade de Projetos - Cândido Mendes/RJ. Coordenador do Curso de Pós-Graduação em Direito Eleitoral e professor de cursos de Direito Eleitoral em diversas instituições públicas.

**Carga horária:** 30 horas-aulas (quatro semanas de duração).

## **2.9 Crimes Eleitorais e Inquérito Policial Eleitoral**

### **Objetivos**

- 1 Analisar as questões jurídicas que estão em debate relacionadas ao tema referente a crimes eleitorais.
- 2 Explicitar a legislação eleitoral referente à crimes eleitorais no Brasil.
- 3 Estabelecer relação entre Direito Eleitoral e sociedade democrática.
- 4 Evidenciar a função social das sanções aos crimes eleitorais.

**Público-alvo:** magistrados e servidores públicos.

### **Conteúdo programático**

- 1 Crimes eleitorais previstos no Código eleitoral.
- 2 Crimes eleitorais previstos na Lei n.º 9.504/97.
- 3 Inquérito policial e o processo penal eleitoral.

**Professor:** Alessandro Costa é doutorando em Direito Eleitoral, mestre em Ciência Política, especialista em Direito Eleitoral, Direito Processual Civil, Direito Administrativo e Gestão de Pessoas e Viabilidade de Projetos - Cândido Mendes/RJ. Coordenador do Curso de Pós-Graduação em Direito Eleitoral e professor de cursos de Direito Eleitoral em diversas instituições públicas.

**Carga horária:** 30 horas-aulas (quatro semanas de duração).

## **2.10 Redação Oficial com ênfase em Cartórios Eleitorais (Atos eleitorais)**

### **Objetivos**

Desenvolver no participante a capacidade de dominar as padronizações e orientações da redação oficial e aprofundar seus conhecimentos sobre o processo eleitoral e os procedimentos técnicos.

**Público-alvo:** magistrados e servidores da Justiça Eleitoral.

## **Conteúdo Programático**

- 1 Linguagem oficial.
- 2 Padronizações.
- 3 Documentos específicos para cartórios eleitorais.
- 4 Processo Eleitoral.
- 5 Ações de Investigação na Justiça Eleitoral (AIJE).
- 6 Ação de impugnação ao mandado eletivo.
- 7 Recurso Contra Expedição de Diploma (RCED)
- 8 Atos de comunicação e propaganda eleitoral.

**Professor:** Alessandro Costa é doutorando em Direito Eleitoral, mestre em Ciência Política, especialista em Direito Eleitoral, Direito Processual Civil, Direito Administrativo e Gestão de Pessoas e Viabilidade de Projetos - Cândido Mendes/RJ. Coordenador do Curso de Pós-Graduação em Direito Eleitoral e professor de cursos de Direito Eleitoral em diversas instituições públicas.

**Professor:** Marcelo Paiva coordena cursos de pós-graduação de Português Jurídico, Língua Portuguesa, Linguística e Revisão de Texto; autor de 46 livros sobre o uso adequado de nosso idioma em especializações relacionadas principalmente à atividade institucional; ministra cursos e presta consultoria a diversos órgãos públicos: Conselho Nacional de Justiça, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Contas da União, Superior Tribunal Militar, Ministério Público da União, Câmara dos Deputados, Polícia Federal, tribunais regionais e estaduais, ministérios etc.

**Carga horária:** 40 horas-aulas (quatro semanas de duração).

## **3 METODOLOGIA A DISTÂNCIA**

---

A característica fundamental do curso é a interação do aluno com o professor por meio de um ambiente virtual especialmente elaborado para o curso. Em todas as etapas, haverá participação e acompanhamento do professor-tutor com possibilidade de interação professor-participante e participante-participante com mediação do professor.

Diversas informações sobre como proceder em cada etapa do curso com orientação do estudo de cada conteúdo serão realizadas no início das aulas. Durante todo o curso, o professor manterá contato para tirar dúvidas, propor exercícios e resolver possíveis dificuldades.

#### **4 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)**

---

O Instituto Educere usa para seus cursos o ambiente virtual de aprendizagem Moodle (**M**odular **O**bject **O**riented Distance **L**earning). Trata-se de sistema para criação e gerenciamento de cursos online, também conhecido como Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) ou de Learning Management System (LMS). O Moodle é um software livre de apoio à aprendizagem. Pode ser instalado em várias plataformas que consigam executar a linguagem PHP tais como Unix, Linux, Windows ou MAC/OS. A sua base de dados mais comum é o Banco de Dados MySQL, mas ele também trabalha com PostgreSQL, Oracle ou Interbase.

#### **5 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

---

Serão aprovados os participantes que apresentarem pelo menos 75% de participação nas atividades obrigatórias propostas e média aritmética mínima de 7,0 pontos, considerando-se duas avaliações cognitivas que serão realizadas.

#### **6 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

---

- Divulgar o curso internamente no Tribunal para selecionar os participantes da forma que lhe convier;
- Encaminhar listagem dos servidores inscritos por turma até 4 (quatro) dias úteis antes do início de cada turma com nome completo e endereço eletrônico;
- Informar aos participantes que o curso será totalmente a distância e que exige conexão à internet no local em que o servidor desejar acessar o ambiente virtual do treinamento;
- Realizar o pagamento até 30 dias após a realização integral de cada curso condicionado ao recebimento da respectiva nota fiscal, bem como ao recebimento do relatório final da turma – relação de inscritos e relação de aprovados.

## **7 OBRIGAÇÕES DO INSTITUTO EDUCERE (CONTRATADO)**

---

- Enviar mensagem a todos os participantes com informações sobre o curso e orientações de acesso ao ambiente virtual do Instituto Educere;
- Informar a cada participante horário de atendimento, endereço eletrônico e telefone do Instituto para solução de eventuais problemas de acesso ou questões técnicas;
- Manter turmas exclusivas aos servidores da instituição com logomarca e indicação do nome do Tribunal;
- Responder às demandas da contratante em até 48 horas em dias úteis desde que o contato seja realizado diretamente pelo Tribunal;
- Responder às dúvidas dos participantes em até 48 horas em dias úteis;
- Não incluir ou retirar participante sem autorização do Tribunal por escrito;
- Esclarecer aos participantes o funcionamento adequado do curso e prestar suporte técnico ao acesso dos participantes sempre que necessário;
- Disponibilizar ao Tribunal relatórios periódicos (semanais) que informem a situação dos participantes durante o curso;
- Entregar à contratante em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de conclusão de cada turma, os resultados finais das avaliações dos alunos;
- Disponibilizar a emissão dos certificados digitais dos participantes aprovados no ambiente virtual;
- Enviar nota fiscal até cinco dias após o envio do relatório final;
- Cumprir o programa que integra a presente proposta. Qualquer alteração deverá ser informada ao Tribunal, por escrito, com pelo menos quinze dias de antecedência de início do curso;
- Arcar com despesas administrativas e impostos;
- Manter o acesso dos participantes ao ambiente virtual disponível durante 24 horas por dia, todos os dias da semana, exceto para ajustes ou problemas técnicos na rede;
- Ressarcir em igual período à contratante os dias em que o curso estiver fora do ar por problemas técnicos na rede ou para ajustes.

## 8 INVESTIMENTO

---

### **Investimento por participante em curso com 30 horas desta proposta:**

até 50 participantes: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por participante.

51 a 200 participantes: R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) por participante.

Mais de 200 participantes: R\$ 130,00 (cento e trinta reais) participante.

### **Investimento por participante em curso com 40 horas desta proposta:**

até 50 participantes: R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por participante.

51 a 200 participantes: R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) por participante.

+ 200 participantes: R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) participante.

### **Investimento por participante em curso com 60 horas desta proposta:**

até 50 participantes: R\$ 200,00 (duzentos reais) por participante.

51 a 200 participantes: R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por participante.

+ 200 participantes: R\$ 160,00 (cento e cinquenta reais) participante.

### **O investimento contempla:**

8.1 realização do curso;

8.2 todos os impostos;

8.3 tutoria do professor.

**Validade da proposta:** 120 dias.

## 9 DADOS DO INSTITUTO EDUCERE

---

**Razão social:** Instituto Educere LTDA

**CNPJ:** 04.403.920/0001-01

**Endereço:** QMSW 05 Lote 10 Bloco C sala 54 - CEP: 70.658-000 – Brasília-DF

**Telefones:** 61-3046-8481 ou 98408-1181

**Contato:** [institutoeducere@institutoeducere.com.br](mailto:institutoeducere@institutoeducere.com.br)

### **Dados Bancários:**

Banco: Itaú

Agência: 6913

Conta: 04599-0