



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Escola do Poder Judiciário

EDITAL N° 49/2026

FORMAÇÃO CONTINUADA

O Desembargador Luis Camolez, Diretor da Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a legislação pertinente, faz saber, pelo presente Edital, que estarão abertas as inscrições para o curso “**Linguagem Simples no Poder Judiciário**”, conforme as regras estabelecidas a seguir.

1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. **Curso:** Linguagem Simples no Poder Judiciário

1.2. **Inscrições:** de 03 de junho a 11 de junho de 2026.

1.3. **Modalidade:** presencial.

1.4. **Realização:** 16 a 18 de junho das 13h às 17h.

1.5. **Carga horária:** 12 horas-aula.

1.6. **Local de realização:** sala de aula da ESJUD.

1.7. **LAR:** o curso está em consonância com os normativos que fixam indicadores para a concessão da LAR (Licença Compensatória por alcance de resultados), por ser uma ação educacional promovida pela ESJUD.

1.8. Dados do curso

1.8.1 Justificativa

A **Recomendação CNJ n° 144/2023** orienta os tribunais brasileiros a adotarem a **linguagem simples** na comunicação institucional, com o objetivo de tornar os documentos oficiais mais claros, acessíveis e compreensíveis para todos os públicos. A norma incentiva a eliminação de excessos de formalismo, o uso de estruturas textuais organizadas e a adequação da linguagem ao destinatário, promovendo maior transparência, eficiência administrativa e fortalecimento do acesso à Justiça.

Nesse contexto, a realização deste curso destina-se à capacitação dos(as) servidores(as) e magistrados(as) do Tribunal de Justiça do Acre (TJAC), visando proporcionar uma formação essencial para o desempenho eficiente de suas funções administrativas e jurisdicionais. A incorporação dos princípios da linguagem simples torna-se indispensável para a produção de documentos institucionais acessíveis, transparentes e compreensíveis, favorecendo uma comunicação mais eficaz tanto no âmbito interno quanto no relacionamento com a sociedade.

Além disso, a utilização adequada de técnicas da linguística textual — como coesão, coerência, operadores argumentativos e o encadeamento lógico das ideias — contribui diretamente para a elaboração de textos claros, objetivos e bem estruturados, refletindo a qualidade e a eficiência do serviço prestado pelo TJAC.

Para o(a) servidor(a) e magistrado(a), o desenvolvimento de habilidades de comunicação escrita e oral é fundamental para o exercício das atividades com profissionalismo e precisão. A capacidade de redigir textos técnicos sem ambiguidades, com vocabulário adequado e alinhamento ao público-alvo, favorece a celeridade e a assertividade nos processos administrativos e decisórios.

Assim, este curso tem como objetivo preparar os(as) participantes para enfrentar os desafios da comunicação oficial contemporânea, qualificando-os(as) para elaborar documentos de forma padronizada, clara e acessível, em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e com as normas institucionais vigentes.

1.8.3. Formador:

Odson Lopes Moreira - Analista Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC), atualmente lotado na Assessoria de Apoio à Jurisdição (ASSAJ) desde 7 de março de 2025. Possui especialização em Direito Tributário pela Universidade Cândido Mendes (2023), especialização em Gastronomia e Ciência dos Alimentos pela Faculdade Metropolitana de São Paulo (2023) e especialização em Direito Administrativo pela Universidade Cândido Mendes (2018). É graduado em Direito pela Universidade Federal do Acre (2013), licenciado em Letras – Português e Alemão pela Universidade Federal do Pará (2003) e possui graduação em Teologia pelo Seminário Teológico Batista Equatorial (2000).

1.8.4. Objetivo geral

Ao término do curso, os(as) participantes terão aprimorado a competência de produzir textos oficiais com clareza, objetividade, concisão e formalidade, em conformidade com os normativos de linguagem simples do CNJ, de modo a garantir uma comunicação eficiente, acessível e adequada ao contexto institucional e ao público-alvo, qualificando o desempenho profissional no dia a dia do serviço público.

1.8.5. Objetivos específicos

Reconhecer a finalidade, os princípios e a estrutura dos textos oficiais, conforme o Manual de Redação da Presidência da República, identificando as características de clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização.

Aprimorar os conhecimentos sobre redação de despachos e ofícios, compreendendo suas finalidades e particularidades de gramática e estilo.

Aplicar os recursos da linguística textual — como coesão, coerência, progressão temática, operadores argumentativos e marcadores discursivos — na construção de textos técnicos claros, organizados e bem articulados.

Elaborar documentos oficiais padronizados, utilizando uma linguagem precisa, objetiva e adequada ao público-alvo, garantindo a eficiência da comunicação institucional.

Compreender a importância da linguagem simples na comunicação pública, seguindo os normativos do CNJ, e sua aplicação na elaboração de documentos acessíveis e transparentes.

Analisar textos oficiais e administrativos, detectando problemas de clareza, formalidade excessiva, uso inadequado de linguagem técnica ou juridiquês, e propondo soluções para torná-los mais simples e acessíveis.

Revisar textos próprios e de terceiros, aplicando técnicas de simplificação textual, correção gramatical e adequação ao formato exigido, de modo a assegurar a qualidade e a acessibilidade dos conteúdos produzidos.

Aplicar técnicas de simplificação textual na produção de documentos institucionais.

Revisar textos administrativos garantindo clareza, objetividade e acessibilidade.

1.9. Ementa

Linguística textual. Coesão. Coerência. Progressão temática. Operadores argumentativos. Marcadores discursivos. Encadeamento de ideias. Objetividade e precisão vocabular. Linguagem simples. Normativos do CNJ. Clareza. Acessibilidade. Organização da informação. Técnicas de simplificação textual. Juridiquês e outros problemas. Redução do formalismo excessivo. Tradução da linguagem técnica. Adequação ao público-alvo. Prática de textos administrativos.

1.10. Conteúdo Programático

Módulo I – Redação Oficial e Linguística Textual - 16/06

- Redação oficial
- Atributos da redação oficial: clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade, formalidade e padronização
- Pronomes de tratamento e concordância
- Signatário (cargos interino e substituto; signatárias do sexo feminino)
- Grafia de cargos compostos
- Vocativo
- Partes do documento no padrão ofício:
 - Cabeçalho
 - Identificação do expediente
 - Local e data
 - Endereçamento
 - Assunto
 - Texto do documento
 - Fechos
 - Identificação do signatário
 - Numeração das páginas

- Aplicação dos recursos da linguística textual: progressão temática, operadores argumentativos e marcadores discursivos
-

Módulo II – Linguagem Simples na Comunicação Institucional - 17/06

- Pacto Nacional pela Linguagem Simples
 - Normativos do CNJ relacionados à linguagem simples
 - Flexão de gênero na comunicação institucional
 - Linguagem técnica e jurídiquês
 - Técnicas de simplificação textual
 - Correção gramatical
 - Diretrizes de arquitetura da informação
 - Análise e adequação de textos administrativos e decisórios
-

Módulo III – Oficina de Simplificação e Revisão Textual - 18/06

- Estratégias de simplificação textual
- Organização da informação e sequência lógica
- Uso de parágrafos curtos
- Revisão gramatical e textual
- Checklist de linguagem simples
- Aplicação prática na produção e revisão de documentos institucionais

1.11. Metodologia

A proposta metodológica deste curso se relaciona com a proposta político-pedagógica da ESJUD de contribuir para a formação continuada dos(as) magistrados(as) e servidores(as) a partir de uma trílice ótica: de desenvolver os conhecimentos específicos, de fomentar a cultura do debate crítico e de estimular a busca por contínuo aperfeiçoamento da prática laboral e o bem-estar.

Essa proposta, orientada por perspectivas que definem o processo de ensino e aprendizagem com foco no protagonismo do(a) aluno(a), na problematização da realidade e na articulação entre a teoria e a prática, sugere o desenvolvimento de processo de estudo no qual os(as) participantes envolvidos tenham a oportunidade de estruturar seus conhecimentos na perspectiva de sua atuação profissional.

Assim, a metodologia envolve técnicas que promovam a participação dos(das) cursistas, com momentos de interação em sala de aula e atividades colaborativas que permitam a reflexão sobre a prática vivenciada e a problematização da realidade na qual está situado(a).

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1. Servidores(as) e magistrados(as) do TJAC

2.2. Número de Vagas: 25.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas de 03 de junho a 11 de junho de 2026, diretamente no *link* <https://esjud.tjac.jus.br/calendario-de-inscricao/>

3.2. Para receber a confirmação da inscrição, o(a) participante deverá informar um número de *WhatsApp* no momento da inscrição no Sistema EmeronWeb.

3.3. A Coodernadoria de Execução Educacional - COEED fará o controle de frequência dos(as) alunos(as) mediante registro de presença no próprio sistema.

3.4. Ao final da ação educacional, a Coordenadoria de Controle e Monitoramento - COMON fará os devidos registros no Sistema para a certificação do(a) aluno(a).

5. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

5.1. A avaliação do(a) aluno(a) será individual e contínua, ou seja, ao longo de todo o curso, e levará em conta a participação nas aulas a participação nas discussões e a realização das tarefas solicitadas pelo formador. A avaliação será realizada pelo formador segundo os critérios habilitado(a)/não habilitado(a). Terá direito ao certificado de participação no curso o(a) aluno(a) que obtiver a carga horária de 100% (cem por cento) e conceito em todas as unidades do curso como “habilitado(a)”.

5.2. Depois de cumpridas as exigências do subitem 5.1, o(a) concludente obterá o certificado no Sistema EmeronWeb, na área do(a) aluno(a), acessando o *link* <https://escola.tjac.jus.br/emeronWeb/externas/inscricoes/listar.xhtml>.

6. DA ESTIMATIVA DE GASTOS PARA A REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

6.1. O curso está orçado, aproximadamente, em R\$ 6.036,00, referentes aos seguintes pagamentos:

Formador (12 horas-aula): R\$ 3.336,00;

Coffee break para os três dias de atividade: R\$ 2.700,00.

Os valores referentes ao pagamento do formador estão em conformidade com o Anexo Único da Resolução COJUS n.º 93/2024.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O cancelamento de inscrição poderá ser feito pelo participante até 48 (quarenta e oito) horas antes da data do início da ação educacional, mediante envio dessa solicitação ao *e-mail* da Coordenadora de Execução Educacional: coeed@tjac.jus.br.

7.2. A Coordenadoria de Execução Educacional - COEED, será responsável pelo monitoramento da frequência do(a) aluno(a) em cada aula ministrada no curso e poderá disponibilizar lista de presença a ser assinada pelos participantes, bem como contatar diretamente o(a) aluno(a) faltante para obter informações a respeito de sua ausência.

7.3. O(A) aluno(a) faltoso(a) poderá justificar sua ausência, por meio de envio de *e-mail* à Coordenadoria de Execução Educacional - COEED (coeed@tjac.jus.br), no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da última aula de que não participou.

7.4. A Coordenadoria de Execução Educacional - COEED repassará a justificativa da ausência à Direção da Escola do Poder Judiciário do Acre - ESJUD para decisão acerca do acolhimento da justificativa apresentada pelo(a) aluno(a) faltoso(a).

7.5. A Direção da ESJUD poderá, diante de eventual ausência de justificativa de não participação por parte do(a) aluno(a) faltoso(a), substituí-lo(a) por outro(a) aluno(a) constante das vagas remanescentes, o qual será selecionado conforme a ordem de inscrição no curso no sistema.

7.6. Demais omissões verificadas neste Edital serão sanadas pela Direção da ESJUD.

ANEXO I

Cronograma

DATA	HORÁRIO	LOCAL	ETAPA
De 03 de junho a 11 de junho de 2026.	—	https://esjud.tjac.jus.br	Período de divulgação e inscrições.
16 a 18 de junho 2026.	Das 13h às 17h	Sala de Aula - ESJUD	Curso: " Linguagem Simples no Poder Judiciário "

Desembargador **Luis Camolez**
Diretor da ESJUD



Documento assinado eletronicamente por **Luis Vitorio Camolez, Diretor da ESJUD**, em 25/03/2026, às 09:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **2355500** e o código CRC **33A4AABB**.