



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 128/2024 TRE-AP/PRES/AIP

Dispõe sobre a criação do Plano de Formação Inicial e Continuada de magistrados(as) e servidores(as) para elaboração de textos em Linguagem Simples e Acessível.



O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá (TRE-AP), no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de promover o pleno acesso à Justiça e assegurar que todos os cidadãos compreendam os procedimentos judiciais e eleitorais;

CONSIDERANDO a importância da comunicação simples e clara para garantir a transparência e a efetividade no atendimento ao público;

CONSIDERANDO a adesão do TRE-AP ao Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples;

CONSIDERANDO a Resolução TRE-AP nº 598/2024, que institui a Política de Linguagem Simples no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá;

CONSIDERANDO o Plano de Gestão 2023/2025 do TRE-AP, que estabeleceu como uma das diretrizes prioritárias a cidadania, acessibilidade e inclusão;

CONSIDERANDO a Portaria TRE-AP nº 120, que instituiu o *Programa Simplifica TRE-AP: + Simples + Acessível*.

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado o Plano de Formação Inicial e Continuada de Magistrados(as) e Servidores(as) para Elaboração de Textos em Linguagem Simples e Acessível, conforme detalhado no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Determinar a obrigatoriedade de inclusão do referido Plano de Formação nos Planos Anuais de Capacitação (PAC) do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá (TRE-AP) para os exercícios de 2025 e 2026.

Art. 3º A responsabilidade pela coordenação, execução e monitoramento das atividades previstas no plano de ação será da Escola Judiciária Eleitoral (EJE), em parceria com o Laboratório de Inovações.

Art. 4º Art. 5º Para os exercícios de 2025 e 2026, o TRE-AP buscará firmar parcerias com o objetivo de minimizar as despesas associadas à implementação do plano.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador JOÃO GUILHERME LAGES MENDES

Presidente do TRE-AP

ANEXO I - PLANO DE AÇÃO PARA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DE MAGISTRADOS(AS) E SERVIDORES(AS) PARA ELABORAÇÃO DE TEXTOS EM LINGUAGEM SIMPLES E ACESSÍVEL**Objetivo:**

Desenvolver a capacidade de magistrados(as) e servidores(as) para redigir textos em Linguagem Simples, Clara e Acessível, facilitando a compreensão dos procedimentos judiciais e administrativos pela sociedade em geral.

PLANO DE AÇÃO:**1. Diagnóstico de Necessidades:**

- Realizar um levantamento inicial para identificar o nível atual de conhecimento e habilidade dos magistrados(as) e servidores(as) na utilização de Linguagem Simples.
- Aplicar questionários e realizar entrevistas para entender as principais dificuldades enfrentadas na elaboração de textos acessíveis.

2. Desenvolvimento do Programa de Formação:**Conteúdo Programático:**

- Princípios da linguagem simples: clareza, objetividade e precisão.
- Técnicas de simplificação de textos complexos.
- Adaptação de linguagem jurídica para o público geral.
- Uso de recursos visuais e multimídia para facilitar a compreensão.
- Boas práticas na redação de documentos oficiais e comunicados internos.
- Aulas teóricas e práticas.
- Workshops interativos com exercícios práticos.
- Análise de casos reais e reescrita de textos complexos.
- Feedback contínuo e sessões de revisão.

3. Implementação da Formação Inicial:

Fase 1 - Sensibilização:

- Realização de palestras introdutórias sobre a importância da linguagem simples e acessível.
- Apresentação de casos de sucesso e impactos positivos da adoção da linguagem simples.

Fase 2 - Treinamento Intensivo:

- Curso anual de 20 horas para magistrados(as) e servidores(as), contemplando sessões práticas de reescrita de textos judiciais e administrativos e avaliação contínua do desempenho dos participantes.

Fase 3 - Certificação:

- Emissão de certificados de conclusão para os participantes que demonstrarem proficiência na elaboração de textos em linguagem simples.
- Reconhecimento interno e incentivo à aplicação das técnicas aprendidas no dia a dia.

4. Formação Continuada:**Atualização Constante:**

- Organização de cursos e workshops anuais para atualização de conhecimentos e técnicas.
- Desenvolvimento de materiais didáticos e guias de referência para consulta.

Avaliação de Impacto:

- Monitoramento e avaliação do impacto das ações de formação na qualidade dos textos produzidos.
- Coleta de feedback dos cidadãos(ãs) sobre a compreensão dos textos emitidos pelo tribunal.

5. Incentivos e Reconhecimento:

- Implementação de um programa de reconhecimento para magistrados(as) e servidores(as) que se destacarem na aplicação da linguagem simples.
- Divulgação dos resultados e boas práticas em eventos internos e externos.

6. Cronograma:

Etapa	Atividades	Período
Diagnóstico de Necessidades	Levantamento inicial e aplicação de questionários	30 dias
Desenvolvimento do Programa	Elaboração do conteúdo programático e metodologia	60 dias
Implementação da Formação Inicial	Sensibilização, treinamento intensivo e certificação	90 dias
Formação Continuada	Acompanhamento, atualização e avaliação de impacto	Contínuo
Incentivos e Reconhecimento	Programa de reconhecimento e divulgação de resultados	Contínuo

7. Recursos Necessários:

- Instrutores especializados em linguagem simples.
- Equipe de apoio para organização e logística.
- Materiais didáticos e guias de referência.
- Plataformas online para cursos e workshops.
- Ferramentas de avaliação e feedback.
- Orçamento para desenvolvimento e implementação do programa de formação.
- Custos de materiais e infraestruturas para treinamentos.

8. Responsabilidades dos Partícipes:**Escola Judiciária Eleitoral e Laboratório de Inovações do TRE-AP:**

- Coordenar o desenvolvimento e implementação do programa de formação.
- Fornecer suporte técnico e logístico para a realização das atividades.
- Participar ativamente na organização e condução dos treinamentos e capacitações.

Magistrados(as) e Servidores(as):

- Participar das atividades de formação inicial e continuada.
- Aplicar as técnicas e princípios da Linguagem Simples no dia a dia.
- Compartilhar boas práticas e colaborar para a melhoria contínua.

Monitoramento e Avaliação:

- Realizar reuniões periódicas para acompanhar o andamento das atividades.

- Avaliar o impacto das ações de formação por meio de pesquisas de satisfação e indicadores de desempenho.
- Ajustar o programa conforme necessário para garantir a eficácia das ações.



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO GUILHERME LAGES MENDES, Presidente**, em 16/07/2024, às 18:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ap.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0 informando o código verificador **0854620** e o código CRC **6EB927A8**.