

A ESCRITA OFICIAL EM ESPAÇOS DE EDUCAÇÃO NÃO FORMAL NO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

OFFICIAL WRITING IN NON-FORMAL EDUCATION SPACES IN PARANA FEDERAL INSTITUTO

Luciana Calisario da Silva Podolak¹
Elisângela Valevein Rodrigues²
Leandro Rafael Pinto³

Resumo: O texto apresenta uma reflexão acerca das contribuições da redação oficial nas comunicações escritas em espaços não formais de educação, na área de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná, a partir da adoção do Produto Educacional, fruto de uma dissertação de Mestrado Profissional em Educação. O artigo enfoca a educação não formal como forma de compartilhamento de saber e cultura, sendo um importante elemento para a formação e disseminação do conhecimento frente às mudanças organizacionais nas instituições públicas. O texto escrito, como forma de comunicação, deve ser necessariamente uniforme, pois o Poder Público é o comunicador e seu receptor é o cidadão, ou o conjunto deles, ou ainda, outras instituições públicas, privadas ou governamentais. O manual apresentado, como um material educacional, pode contribuir e orientar todas as instituições que compõem a Rede Federal de educação profissional e tecnológica do país.

Palavras-chave: Educação não formal. Comunicação. Redação Oficial. Manual orientador.

Abstract: This text presents a reflection regards to the contributions of the official writing in public communications from non-formal education spaces, in the People Management area at Federal Institute of Parana, from the using of the Educational Product developed in a Professional Master dissertation in Education. The article focuses on non-formal education as a way of transmitting learning and culture, being an important element for the formation and dissemination of knowledge in the face of organizational changes in public institutions. The written text, as a form of communication, must necessarily be uniform, since the Public Power is the communicator and its receiver is the citizen, or the set of them, or even other public, private or governmental institutions. The presented manual, as an educational material, can contribute and guide all the Federal Network of professional and technological education in the country.

Keywords: Non-formal education. Communication. Official Writing. Guiding Manual.

¹ Mestranda em Educação Profissional (IFPR), Especialista em Gestão de Organizações Públicas (UFPR), Bacharel em Administração (PUC-PR). Servidora do Instituto Federal do Paraná – IFPR. E-mail: luciana.calisario@ifpr.edu.br

² Dourado em Educação Física (UFPR), Mestrado em Educação Física (UFPR), Graduação em Fisioterapia (UEL). Docente do Instituto Federal do Paraná, campus Curitiba. E-mail: elisangela.rodrigues@ifpr.edu.br

³ Doutor em Geografia (UFPR), Mestre em Geografia (UFPR), Graduação em Geografia (UFPR). Docente do Instituto Federal do Paraná, campus Curitiba. E-mail: leandro.rafael@ifpr.edu.br

1 INTRODUÇÃO

Em relação a outras instituições centenárias, o Instituto Federal do Paraná (IFPR) é uma instituição de ensino relativamente nova e em fase de expansão. Advinda da transformação da Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná, em 2008, quando foi sancionada a Lei 11.892, que criou 38 institutos federais.

Como instituição pública, politicamente organizada, regida por leis e outros instrumentos legais, é necessário que se adotem procedimentos de comunicações oficiais dinâmicos, voltados para a eficiência nos serviços, na padronização, na dinamização do fluxo das informações e processos, promovendo assim o cumprimento de orientações normativas da Administração Pública Federal e conseqüentemente, a otimização no atendimento à sociedade.

A comunicação, com seu público externo e interno, é produzida por seus agentes, os servidores públicos e estes, ingressam na instituição por meio de concursos públicos. Como órgão da Administração Pública, ao contratar novos servidores, exigida ou não uma formação específica, o IFPR deve ter condições de capacitá-los por meio de ações de aperfeiçoamento e de qualificação. Essas ações podem ser realizadas em espaço não formal de ensino.

O termo “espaço não formal” tem sido utilizado atualmente por pesquisadores em Educação, para descrever lugares, diferentes da escola, onde é possível desenvolver atividades educativas.

De acordo com Libâneo (2012), a educação não formal está relacionada às organizações políticas, profissionais, científicas, culturais, agências formativas para grupos sociais, educação cívica, etc., com atividades planejadas intencionalmente.

Em outras palavras, a disseminação do conhecimento em espaços não formais de educação é voltada para o ser humano como um todo e tem objetivos próprios, relacionados à forma e ao espaço em que se realizam suas práticas (GOHN, 2006).

A educação não formal “é aquela que se aprende “no mundo da vida””, ocorre em espaços coletivos a partir da troca de experiências entre os sujeitos e contribui para sua construção identitária, “fora das escolas, em locais onde há processos interativos intencionais”. (GOHN, 2006).

Ainda de acordo com Gohn (2006):

A educação não-formal designa um processo com várias dimensões tais como: a aprendizagem política dos direitos dos indivíduos enquanto cidadãos; a capacitação dos indivíduos para o trabalho, por meio da aprendizagem de habilidades e/ ou desenvolvimento de potencialidades; a aprendizagem e exercício de práticas que capacitam os indivíduos a se organizarem com objetivos comunitários, voltadas para a solução de problemas coletivos cotidianos; a aprendizagem de conteúdos que possibilitem aos indivíduos fazerem uma leitura do mundo do ponto de vista de compreensão do que se passa ao seu redor; a educação desenvolvida na mídia e pela mídia, em especial a eletrônica etc.

Nesse sentido, este estudo é fruto da realização de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica em que foi desenvolvido um Produto Educacional aplicado em espaço não-formal, com objetivo de auxiliar e aperfeiçoar o conhecimento dos “produtores textuais”, a respeito da redação oficial na Administração Pública, para a emissão de expedientes respaldada por orientações e modelos de documentos, inerentes à área de gestão de pessoas.

2 A REDAÇÃO OFICIAL NA COMUNICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A redação oficial é a forma pela qual o serviço público se comunica. Segundo Santos (2015), o texto escrito como forma de comunicação, tem seu marco e amparo legal para a execução dos serviços públicos, que possibilita a averiguação, legalidade, motivação e finalidade de um ato administrativo.

Esta comunicação ocorre mediante atos, que em cada contexto da situação, informam, orientam, estabelecem regras para a conduta dos cidadãos e/ ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos e seus objetivos só são alcançados, se forem elaborados de acordo uma linguagem adequada, com clareza e objetividade.

Em outras palavras, a comunicação deve ser necessariamente uniforme, pois o Poder Público é o comunicador e seu receptor é o cidadão, ou o conjunto deles, ou ainda, outras instituições públicas, privadas ou governamentais.

Com o objetivo de uniformizar, padronizar e elaborar a comunicação através de atos oficiais claros e impessoais, conforme Ferreira e Cambrussi (2015), o Presidente da República autorizou a criação de uma comissão para rever as normas de redação de atos e comunicações oficiais, por meio do Decreto nº 100.000, de 11 de janeiro de 1991.

O uso da linguagem formal no âmbito do serviço público é uma exigência que advém da finalidade dos textos oficiais: sempre estão relacionados, em última instância, ao governo dos cidadãos (FERREIRA; CAMBRUSSI, 2015, p. 29).

Cerca de dez anos, em 2012, foi necessário revisar e atualizar o texto do Manual, principalmente para adaptá-lo à evolução legislativa brasileira e para adequá-lo às formas de comunicação oficial e aos avanços da informática.

Em 2018, a terceira edição, revisada e ampliada, foi adaptada ao novo Acordo Ortográfico, que vigora desde 2009 e, dentre outros aspectos, destacamos aqui as principais alterações:

Os atributos da Redação Oficial (impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade) passam a ser: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização (BRASIL 2018, p. 16); No que diz respeito à formalidade e padronização, as comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI⁴, o documento em HTML, etc.), quanto para os eventuais documentos impressos (BRASIL, 2018, p. 20); A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a

⁴ SEI – Sistema Eletrônico de Informações – ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos que tem o objetivo de promover a eficiência administrativa. Foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN). Desde 31/08/2018, o SEI é a ferramenta adotada pelo IFPR, na criação e tramitação dos processos e documentos, em substituição ao Sistema Sipac. Disponível em: < <http://reitoria.ifpr.edu.br/sei-e-implantado-no-ifpr/>>. Acesso em: 08 set. 2019.

padronização;

Havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas - o padrão ofício (BRASIL 2018, p. 27);

Para Orzil (2018) na terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, as principais alterações ocorreram em virtude da adequação das formas de comunicação usadas na administração e do avanço da informática.

No âmbito governamental, segundo Coelho (2014), os processos de reforma e modernização da gestão pública estão enfrentando um novo desafio, ao adaptarem-se à crescente difusão das inovações tecnológicas e à expansão de um novo paradigma produtivo associado ao estabelecimento da chamada “sociedade do conhecimento”.

Tornar mais simples e ágil a relação entre o governo e o cidadão, é a proposta do Governo digital com a transformação digital, reduzindo assim a burocracia e o tempo de resposta do Estado para a sociedade, aumentando a qualidade dos serviços públicos (BRASIL, 2019).

Com a popularização da informática, segundo Moraes (2017) houve maior eficiência na produção de informações e tornou-se possível o manuseio e transmissão de dados, permitindo um novo meio de comunicação entre pessoas. A gestão da comunicação nas instituições públicas sofreu e, ainda sofre alterações com a entrada no mundo digital.

Num contexto contemporâneo, para Gonçalves (2015), há uma mudança de paradigma no que diz respeito à gestão de comunicação, pois a cada dia são desenvolvidos novos mecanismos de rapidez, confiabilidade, segurança e modernização e, este desenvolvimento, conduz a uma prática que acarreta mudanças e traz implicações às suas formas de comunicar.

Os documentos eletrônicos, a assinatura digital e as autoridades certificadoras são exemplos de desafios que passam pela exigência de uma nova visão e postura por parte das organizações, quer do setor público ou privado.

Uma nova dimensão que obriga à criação e desenvolvimento de novas estratégias de comunicação e de pessoal, que segundo Gonçalves (2015), se

apresentam como instrumentos importantes na acumulação da informação, difusão do conhecimento e da comunicação, bem como na potencial construção de relacionamentos mais dinâmicos e interativos.

E para que a comunicação cause o efeito desejado sobre as pessoas, segundo Jorge (2017), deve haver um entendimento compartilhado entre emissor e receptor, e somado a isso, a comunicação se torna eficaz quando o emissor atende às expectativas do receptor e vai ao encontro de seus valores e propósitos.

Dessa forma, quanto mais próximos da vida de seu público-alvo, mais os signos de uma comunicação serão inteligíveis (irão ao encontro de experiências anteriores ou memórias) e criarão identificação com o que é passado na mensagem.

De acordo com Gonçalves (2015), a comunicação institucional permite à organização criar relacionamentos de confiança, que podem contribuir para o desenvolvimento do subsistema institucional, criar um posicionamento favorável e contribuir ainda para a projeção da imagem positiva no espaço público. Conforme defende a autora, a identidade é um instrumento estratégico na gestão organizacional, uma vez que ajuda na criação de uma imagem positiva, clara e coesa da organização.

Para Moraes (2017), é necessário reconhecer a importância da comunicação na formação da imagem da instituição, pois tudo o que se faz em uma organização é comunicação e não existe a opção de se comunicar ou não, mas sim fazê-la corretamente.

Desse modo, considerando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR), uma instituição pública do Serviço Público Federal, composta por 26 *campi*, uma comunicação mais eficiente, torna-se uma ferramenta decisiva para o planejamento institucional, viabilizando entre os diversos níveis da estrutura administrativa, tomadas de decisões mais rápidas e em consonância com as prioridades e a função social do Instituto Federal.

2.1 O IFPR e a Gestão de Pessoas

Com a publicação da Lei n.º 11.892/2008, foi criada a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, constituída pelos Institutos Federais, a Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), pelo Centro Federal de Educação Tecnológica (CEFET) Celso Suckow da Fonseca e pelo CEFET de Minas Gerais, além das escolas técnicas vinculadas às Universidades Federais.

Como instituição pública federal, o ingresso no quadro permanente do IFPR, se dá a partir de concursos públicos, realizado por meio de provas de seleção, que contemplam conteúdos como os de conhecimentos gerais e específicos e/ou, ainda, a comprovação de títulos.

De acordo com Costin (2010), a administração pública é formada por órgãos e pessoas que trabalham contratadas pelo Estado e na transição da administração pública patrimonialista para a administração pública burocrática, a fim de evitar que funcionários leais pudessem ser utilizados como recurso de poder, por políticos clientelistas, seria fundamental estabelecer regras e controles rígidos.

Por conta disso, apareceu a proposta de concursos públicos que contivessem provas escritas e a exigência de diplomas e certificados para atestar escolaridade e aptidão para o desempenho de determinadas funções, a exigência de tempo de serviço para evolução na carreira (critério evidentemente desprovido de caráter subjetivo) e a estabilidade do funcionário público, para se evitarem demissões de caráter político (COSTIN, 2010, p 150).

Em atendimento ao Art. 11 da Lei 11.892/08, o IFPR tem como órgão executivo a reitoria, composta por 1 (um) Reitor e 5 (cinco) Pró-reitores e dentre elas destacamos a Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), que no Regimento Geral do IFPR, aprovado por meio da Resolução 56 de 03 de dezembro de 2012, prevê em seu Artigo 51:

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete: planejar, superintender, coordenar, fomentar as políticas de gestão de pessoas visando o atingimento das metas e ao cumprimento da missão institucional, por meio de servidores capacitados e motivados, bem

como normatizar e organizar processos de administração de pessoas, visando à valorização e o aumento da competência de seus servidores, necessários ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão (IFPR, 2012 p. 9).

E conforme consta no Manual de Competências do IFPR (IFPR, 2014), além de planejar, superintender, coordenar, compete à PROGEPE, fomentar as políticas de gestão de pessoas visando o alcance das metas e ao cumprimento da missão institucional, por meio de servidores capacitados e motivados.

Funcionando como uma extensão da Pró-Reitoria em cada campus, a Seção de Gestão de Pessoas (GT's), foi criada em 2010 como uma ferramenta de apoio à PROGEPE, para que os servidores pudessem se informar sobre os diversos aspectos que envolvem a relação do servidor com a instituição, por meio de um canal direto.

Com o intuito de fortalecer as práticas de gestão, a agilidade e a racionalização dos recursos, ao longo do tempo, foram instituídos os GT's Pessoas para cada unidade que compõe o instituto (IFPR, 2019).

Considerando a percepção dos mais diversos documentos gerados dentro do setor e/ou advindos de outras unidades, onde foram detectados erros e diferenças nos cabeçalhos, tipos documentais identificados que divergiam daquilo a que se propunham, endereçamento, fechos e assinaturas diversos, pensou-se, na elaboração de um manual de comunicação em escrita oficial, para auxiliar os servidores no andamento de suas atividades.

Destarte, a PROGEPE deve normatizar e organizar processos de administração de pessoas de acordo com as necessidades institucionais de pessoal e ainda assegurar ações de desenvolvimento dos servidores. Em outras palavras, capacitar o servidor e oferecer-lhe subsídios para o desempenho de suas atividades contribuirá para fomentar as políticas de gestão de pessoas visando ao atendimento das metas e ao cumprimento da missão institucional.

Contudo, é preciso desenvolver e investir nas competências profissionais que são necessárias ao trabalho da equipe tendo por base a concepção de gestão democrático-participativa. Libâneo ainda destaca que:

A concepção democrático-participativa de gestão valoriza o desenvolvimento pessoal, a qualificação profissional e a competência técnica. A escola é um espaço educativo, lugar de aprendizagem em que todos aprendem a participar dos processos decisórios, mas constitui também o local em que os profissionais desenvolvem seu profissionalismo (2012, p. 460).

Para Libâneo (2012), a participação é o principal meio de se assegurar a gestão democrática da escola, possibilitando o envolvimento de profissionais e usuários no processo de tomada de decisões, proporcionando assim melhor conhecimento dos objetivos, metas, da estrutura organizacional e de sua dinâmica.

Segundo Lück (2009), a gestão administrativa se situa no contexto de um conjunto interativo de várias outras dimensões da gestão escolar. Planejar a educação e a gestão implica em delinear de forma clara seus desdobramentos, sua intenção, seus rumos, objetivos, abrangência e a perspectiva de sua atuação, além de organizar todos os aspectos necessários para a sua efetivação.

Perspectiva essa, nas palavras da autora (2009, p. 82) que “deve estar presente no ato educacional como ponto de partida, percurso e chegada” e a gestão de pessoas, trabalhando em conjunto e compartilhando competentemente responsabilidades, faz a diferença na qualidade do trabalho educacional promovido pela escola.

A educação como política social, capaz de emancipar, deve ser renovada por meio de projetos criativos e desafiadores, nas palavras de Pacheco (2015, p. 9) “[...] estabelecendo uma relação dialética em que, todos somos educadores e educandos”. Para o autor todos aqueles que interagem com educandos são educadores, cada um dentro da especificidade de sua tarefa. Professores, técnicos, funcionários e tantos outros, são todos trabalhadores em educação.

Desta forma, a Reitoria e a área de Gestão de Pessoas do IFPR, composta de profissionais de diferentes áreas de formação, mas de mesmo campo de atuação, requerem uma formação continuada e deve ser

compreendida como necessidade intrínseca à natureza de seu trabalho.

Dados de 2019, disponíveis no sítio eletrônico da instituição (IFPR, 2019), informam que a instituição possui 1.210 servidores ocupantes do cargo de Professores de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e 927 ocupantes dos cargos de Técnicos Administrativos em Educação.

Considerando estas informações, foi elaborado o Quadro 1, onde são demonstrados os cargos ocupados pelos servidores técnicos administrativos lotados na Reitoria e atrelado a estes, os requisitos exigidos de acordo com cada nível de classificação, conforme disposto no Anexo II da Lei 11.091/2005.

Quadro 1 – Cargos Técnicos Administrativos em Educação lotados na Reitoria x Requisitos

Nível	Área	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
B	AUXILIAR DE NUTRICAÇÃO E DIETÉTICA	Fundamental Incompleto	12 meses
C	ASSISTENTE DE ALUNO	Médio completo	6 meses
C	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Fundamental Completo	12 meses
C	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	Fundamental Completo	12 meses
D	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	12 meses
D	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	-
D	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	-
D	TÉCNICO EM ARQUIVO	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	-
D	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	12 meses
D	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	-
D	TÉCNICO EM SECRETARIADO	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	-
D	TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAGENS DE SINAIS	Médio completo + proficiência em LIBRAS	-
E	ADMINISTRADOR	Curso Superior em Administração	-
E	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Curso Superior na área	-
E	ARQUITETO E URBANISTA	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo	-
E	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social	-
E	AUDITOR	Curso Superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis	-
E	BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	-
E	CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis	-
E	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho	-
E	ENGENHEIRO/ÁREA	Curso Superior na área	-
E	ESTATÍSTICO	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais	-
E	JORNALISTA	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	-
E	MÉDICO/ÁREA	Curso Superior em Medicina	-
E	PEDAGOGO/ÁREA	Curso Superior em Pedagogia	-
E	PROGRAMADOR VISUAL	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com Habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual	-
E	RELAÇÕES PÚBLICAS	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas	-
E	REVISOR DE TEXTO	Curso Superior em Comunicação Social ou Letras	-
E	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe	-
E	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	-
E	TECNOLOGO-FORMAÇÃO	Curso Superior na área	-

Fonte: Elaborado pela autora, com base no Anexo II – Lei 11.091/2005 (2020).

Destacamos o ensino “Médio Completo” ou o “Médio Profissionalizante” exigido para alguns cargos e, contextualizando esta formação, com alguns dos referenciais teóricos pesquisados. Ao longo de toda a história, para Ramos (2007), a razão do ensino médio, esteve centrada no mercado de trabalho, porém o trabalho não é somente emprego, somente ação econômica específica, trabalho é produção, criação e realização humanas, ou seja, tem um contexto dialético:

Compreender a relação indissociável entre trabalho, ciência e cultura significa compreender o trabalho como princípio educativo, o que não se confunde com o “aprender fazendo”, nem é sinônimo de formar para o exercício do trabalho. Considerar o trabalho como princípio educativo equivale dizer que o ser humano é produtor de sua realidade e, por isto, se apropria dela e pode transformá-la (RAMOS, 2007, p. 6).

Para Saviani (2012), “ [...] o trabalho foi, é e continuará sendo princípio educativo do sistema de ensino em seu conjunto” e, neste sentido contribui para o entendimento da relação entre o sujeito e o processo de aprendizagem.

Neste contexto, conforme citado por Maldaner (2016), com a implantação dos institutos federais, é necessário que se busquem soluções adequadas para questões centrais como: financiamento, existência de quadro específico de professores efetivos para atuar nos diversos cursos ofertados, formação inicial e continuada de docentes, técnicos administrativos e equipes dirigentes, entre outros aspectos relevantes.

Gohn (2006) ressalta que a educação não formal está voltada para o ser humano como um todo, e tem objetivos próprios relacionados à forma e ao espaço em que se realizam suas práticas. O aprendizado gerado nestes espaços, pode designar processos com várias dimensões: como a aprendizagem política dos direitos dos indivíduos, enquanto cidadãos, a capacitação para o trabalho, por meio da aprendizagem de habilidades e/ou desenvolvimento de potencialidades.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para a realização da pesquisa, a abordagem metodológica de caráter qualitativa e quantitativa do estudo envolveu a pesquisa bibliográfica e documental, a análise de expedientes emitidos na área de Gestão de Pessoas do IFPR, a aplicação de dois questionários semiestruturados aos servidores responsáveis pela emissão desses documentos oficiais e o desenvolvimento de um produto educacional.

A escolha do produto deu-se primeiramente pela reflexão sobre a dificuldade na emissão de expedientes e da existência de um conjunto de normas e procedimentos, respaldado por orientações e modelos de documentos, inerentes à área de gestão de pessoas, que organizados em um manual, poderia auxiliar e aperfeiçoar o conhecimento dos “produtores textuais”, a respeito da redação oficial na administração pública.

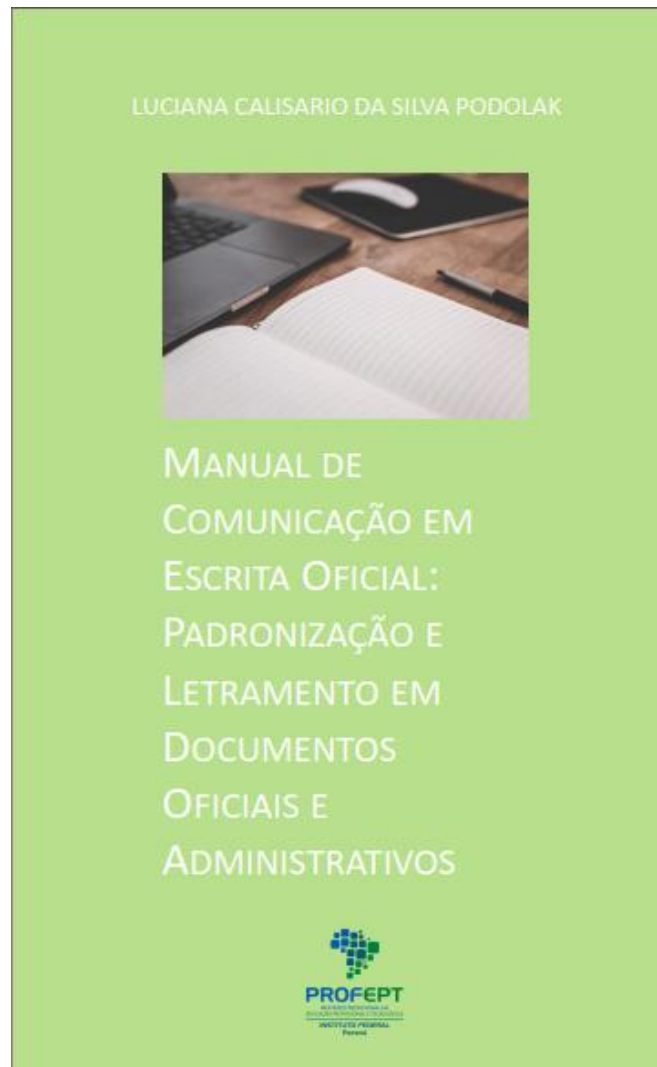
Com relação aos questionários, o primeiro, de caráter investigativo, composto de dezoito perguntas, foi encaminhado via correio eletrônico aos participantes da pesquisa – servidores no âmbito da PROGEPE e nas Seções de Gestão de Pessoas dos campi e das outras Pró-Reitorias.

As estruturas contempladas nessa investigação permitiram confirmar a hipótese de que a falta de padronização e normatização, se dá em alguns casos por falta de conhecimento da redação oficial e da limitada compreensão da importância do uso normatizado de elementos relacionados à comunicação pública.

Ficou evidenciada também a falta de instrução na confecção de documentos oficiais e administrativos e a adoção de modelos já utilizados no setor, ainda que equivocados, pois para alguns mudar o procedimento e a maneira de executar determinadas atividades, implica a criação de novas regras, novas condutas, novos mecanismos, novas ações internas e externas e tudo isso demanda trabalho. Adotou-se o “sempre foi feito assim” e este se constituiu como preceito.

As respostas desse primeiro questionário associados a pesquisas bibliográficas e documentais a respeito do tema, da análise do Manual de Redação Oficial da Presidência da República e da consulta dos tipos de documentos oficiais e administrativos emitidos no âmbito das seções administrativas do IFPR auxiliaram a elaboração do produto educacional intitulado “Manual de Comunicação em Escrita Oficial: padronização e letramento dos documentos oficiais e administrativos” (Figura 1).

Figura 1. Capa do Manual



Fonte: os autores.

O manual é composto por cinco capítulos divididos em apresentação do manual, comunicação oficial, formalidade e padronização, documentos oficiais e administrativos e revisão gramática, com dicas de redação e ortografia que podem auxiliar e orientar a elaboração, padronização e redação de diversos documentos e como os modelos disponíveis buscam orientar a elaboração, a padronização e a redação de documentos, estes também poderão servir a outros setores, adequando-se seu conteúdo com uso da linguagem apropriada a cada expediente. Seu conteúdo está disponível no portal de educação online – EDUCAPES - pelo link :<https://educapes.capes.gov.br/handle/capes/573863>.

Na sequência, com o intuito de quantificar a potencialidade do produto educacional enquanto instrumento de orientação para auxiliar e aperfeiçoar as

atividades diárias dos servidores da área de gestão de pessoas do IFPR, no que diz respeito à emissão de documentos, o manual foi enviado para 72 servidores da Reitoria do IFPR, para que ao final da leitura avaliassem o mesmo por meio de um novo questionário eletrônico, composto de seis perguntas abertas e fechadas.

As perguntas abordavam se o manual poderia ser considerado uma ferramenta norteadora na emissão de documentos oficial; promoveria a conscientização dos servidores considerando a importância da comunicação escrita interna e externa do IFPR; se as informações eram relevantes; se a disponibilização do Manual no SEI e no site do IFPR poderia auxiliar suas atividades diárias; e quais mudanças melhorariam o manual.

Importante salientar as questões éticas da realização da pesquisa, que foi submetida e aprovada pelo Comitê de Ética em Pesquisa do IFPR, sob número de CAEE: 09045219.2.0000.8156.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Quarenta e nove servidores responderam o questionário a respeito do manual e demonstraram a relevância do manual, a necessidade de se padronizar a correspondência oficial dentro do IFPR, bem como demonstraram a necessidade da conscientização dos servidores considerando a importância da comunicação escrita interna e externa do IFPR e a importância da disponibilização integral dos modelos demonstrados no manual, no Sistema SEI, pois facilitaria a emissão destes expedientes.

Notou-se, pela análise dos documentos e pelos questionários aplicados, a necessidade de capacitação a respeito do tema tratado. Segundo Matte (2014) a capacitação tem um espaço decisivo no serviço público e assim como o Estado, uma das maiores organizações existentes neste país, o IFPR é dotado de uma pluralidade de funções que estão se transformando continuamente e essa transformação demanda recapacitação e requalificação no mesmo ritmo, tendo em vista as grandes transformações que vêm ocorrendo na sociedade do conhecimento.

A capacitação dos servidores diante das estratégias de gestão e da gerência de recursos humanos, partindo da elaboração de um plano que reflita o diagnóstico de necessidades comuns e especificidades de cada órgão, pode contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do aprimoramento de seus colaboradores.

Libâneo (2013, p. 19), ao afirmar que “a qualificação teórica de seus integrantes, de modo que sejam capacitados a fazer a análise da prática, e com isso, aprender ideias, saberes, experiências, na própria situação de trabalho” vem ao encontro da capacitação ora citada.

Como já aludido, os procedimentos de recrutamento e seleção no IFPR, se dão por meio de concursos públicos e considerando que o edital do concurso não pode infringir princípios como o da competitividade e da ampla acessibilidade, não se pode afirmar que as “competências trazidas” por pessoas nomeadas em cargos efetivos e/ou em funções de livre nomeação, estão aliadas às competências exigidas pela instituição.

Neste cenário, exigida ou não uma formação específica, para o desempenho das atividades diárias dos servidores, a “capacitação” como política pública e de gestão nas instituições federais de ensino, deve ter condições de aperfeiçoar e qualificar seu quadro pessoal, contribuindo assim para o desenvolvimento de competências institucionais e individuais.

Levando-se em consideração esta assertiva e a mudança organizacional dos órgãos da Administração Pública, motivada pela tecnologia, devem ser implementadas ações que busquem a eficiência na prestação dos serviços públicos aos cidadãos e isto requer a reestruturação da forma de gestão, do capital humano e do desempenho das organizações públicas.

A capacitação dos servidores diante das estratégias de gestão e da gerência de recursos humanos, partindo da elaboração de um plano que reflita o diagnóstico de necessidades comuns e especificidades de cada órgão, pode contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do aprimoramento de seus colaboradores. Nesse sentido, o manual proposto neste estudo vai ao encontro dessas ações.

Para Gohn (2006), é preciso “[...] desenvolver saberes que orientem as

práticas sociais”, de forma a construir novos valores e o compromisso com o fortalecimento de uma cultura do valor do trabalho educativo, certamente contribuirá para modificar o perfil dos técnicos administrativos que atuam na educação profissional e tecnológica.

Mediante o compartilhamento de experiências, principalmente em espaços de ações coletivas, ainda, segundo autora, aquela que se aprende no “mundo da vida”, é o que chamamos de educação não formal.

Os espaços de educação não formal deverão ser desenvolvidos segundo alguns princípios como apresentar caráter voluntário; proporcionar elementos para a socialização e solidariedade; visar o desenvolvimento social; favorecer a participação coletiva e proporcionar a investigação e, sobretudo proporcionar a participação dos membros do grupo de forma descentralizada (SIMSON; PARK, 2001).

Assim, devem ser considerados os desejos e anseios dos indivíduos no meio onde estão inseridos, do conhecimento da realidade em questão, com o que se pretende trabalhar e, partindo de estudos, fazer uma integração com as ações a serem desenvolvidas.

O resultado da aprendizagem organizacional, segundo Silva e Fleury (2003), é a aquisição de uma competência, cujas habilidades envolvidas permitem aplicar novas capacidades, criar, adquirir e transferir conhecimentos, modificando assim comportamentos.

Além de políticas de gestão, que permitam a capacitação dos servidores, fazem-se necessárias políticas que permitam o desenvolvimento e manutenção da identidade e da imagem institucional, no que toca a correta padronização e normatização da comunicação escrita, foco desta pesquisa, e esta diz respeito ao trabalho desenvolvido pelos técnicos administrativos.

Nesse sentido, considerando a modernização da comunicação no âmbito do IFPR e o fortalecimento da gestão pública, no aprimoramento dos processos organizacionais, pensou-se na elaboração do Manual de Comunicação em Escrita Oficial: Padronização e Letramento em Documentos Oficiais e Administrativos. Este corrobora com a evolução na forma de comunicação da instituição, agregando valor às ações e correspondendo às

expectativas e princípios da Redação Oficial, pertinente à Administração Pública.

A isso se pode acrescentar o papel da PROGEPE no IFPR, ao constatar que assegurar ações de desenvolvimento dos servidores, por meio de capacitações que lhes ofereçam subsídios para o desempenho de suas atividades, à medida que suas atividades se diversificam e se complexificam, frente às novas formas de trabalho, advindas dos avanços tecnológicos.

O manual pode ainda incluir novos gêneros textuais e outras informações relevantes, devido à sua tipologia digital e, caso seja adotado pelo IFPR. Será verificada futuramente, a possibilidade de disponibilizar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), juntamente com os modelos de documentos apresentados no manual, visando os princípios de acessibilidade e economicidade, típicos da Administração Pública.

A constante expansão do IFPR, que culmina no aumento expressivo do número de servidores e suas atividades torna evidente a necessidade de formação para as especificidades do serviço público e esta, gera demandas de capacitação, incluindo o público alvo da pesquisa, que auxiliem no seu desenvolvimento profissional.

Portanto, a capacitação dos técnicos por meio do manual proposto, como orientador das práticas na emissão de expedientes, pode contribuir para o aperfeiçoamento da comunicação institucional oferecendo subsídios na elaboração de atos e normativos oficiais claros e impessoais, otimizando a comunicação entre o serviço público e seus interlocutores.

O conhecimento continuamente muda e se aprimora, as informações e os estudos científicos evoluem de maneira rápida e dinâmica e por isso, requer da gestão maior preparo para o enfrentamento dos conflitos e de novos desafios.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Instituto Federal do Paraná (IFPR), criado em 2008, por meio de um plano de expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica e como instituição educacional, voltado a disseminar o conhecimento, deve fazê-

lo por meio de seus trabalhadores em educação, seja dentro ou fora da sala de aula.

Como instituição pública autárquica, de administração indireta ao se comunicar, deve se pautar na redação oficial, observando estratégias textuais, caracterizada pela clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização, de acordo com Manual de Redação da Presidência da República.

Partindo da realidade vivenciada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e dos resultados das análises bibliográficas e documentais, foi possível verificar a falta de adoção de padronização e normatização de documentos oficiais e administrativos e considerando essa “falha” na emissão destes expedientes, pensou-se na elaboração de um manual de redação próprio, que servisse como fonte de consulta, buscando uniformidade, com vistas ao atendimento dos pressupostos delineados pelo governo federal para suas comunicações.

O emprego de um manual próprio pode desenvolver resoluções específicas para a normatização e padronização da documentação oficial e administrativa emitida no IFPR, pode proporcionar esta uniformidade, bem como dinamizar a emissão destes expedientes, prevenindo as incorreções apontadas e sanando outras.

Ao se estabelecer uma comunidade de ensino efetivo, onde se persevere coletivamente o ideal de ensinar de acordo com o saber produzido socialmente, mas também aprender de acordo com os princípios de contínua renovação do conhecimento pode-se criar um ambiente de contínuo desenvolvimento para servidores e gestores.

Entendemos por este processo reflexivo, que o conhecimento gerado na interação e no compartilhamento de processos coletivos, que se relaciona com o plano das estruturas, com as culturas existentes e as culturas adquiridas, é típico da educação não formal, que constrói reelaborações contínuas, confrontações e resulta em ressignificações de conteúdos e produção de saberes, ou seja, um processo de autoaprendizagem.

Pode ainda ser uma ferramenta importante para a viabilização de uma comunicação mais eficiente entre os diversos níveis da estrutura administrativa,

e oportunizar a tomada de decisões mais rápidas, em consonância com as prioridades e a função social do IFPR e de outros institutos que compõem a rede federal de ensino.

E caso isso venha a acontecer, a agilidade e praticidade na emissão dos documentos podem fortalecer a identidade da instituição, contribuindo para imagem de uma administração pública mais organizada e eficaz. A definição dessa identidade, passa pela representação e interpretação que o público interno e externo atribui à organização e nasce a partir dessas percepções.

REFERENCIAS

BRASIL, Decreto nº 100.000 de 11 de janeiro de 1991. Dispõe sobre os decretos a serem expedidos a partir desta data. **Diário Oficial da União - Seção 1 - 14/1/1991, p. 837.** Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1991/decreto-100000-11-janeiro-1991-342344-norma-pe.html>>. Acesso em: 02 out. 2018.

_____, Governo Digital. **Transformação Digital.** Disponível em: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/transformacao-digital>> . Acesso em: 06 dez. 2019.

_____, Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. **Diário Oficial da União – Seção 1 – 13/1/2005.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm>. Acesso em: 12 ago. 2018.

_____, Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. **Diário Oficial da União - Seção 1 - 30/12/2008, p. 1.** Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>. Acesso em: 23 ago. 2018.

_____, **Manual de Redação da Presidência da República, 3ª. ed. 2018.** Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>> . Acesso em: 20 abr. 2019.

COSTIN, Claudia. **Administração pública.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

COELHO, Espartaco Madureira. **Governo eletrônico e seus impactos na estrutura e na força de trabalho das organizações públicas.** Revista do

Serviço Público, v. 52, n. 2, p. p. 110-130, 21 fev. 2014.

FERREIRA, Eric Duarte; CAMBRUSSI, Morgana Fabiola. **Redação oficial**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração. UFSC, 2015.

GOHN, Maria da Glória. **Educação não-formal, participação da sociedade civil e estruturas colegiadas nas escolas**. Rio de Janeiro, v.14, n.50, p. 27-38, jan./mar. 2006.

GOHN, Maria da Glória. **Não-fronteiras: universos da educação não-formal**. São Paulo: Itaú Cultural, 2007. 96 p.

GOHN, Maria da Glória. **Educação Não Formal, Aprendizagens e Saberes em Processos. Participativos**. Investigar em Educação, Porto, v. 1, p. 35-50, 2014. Disponível em: <<http://pages.ie.uminho.pt/inved/index.php/ie/article/view/4>>. Acesso em 12 out. 2019.

GONÇALVES, Maria Gabriela Pinto da Silva Ranito. **Comunicação nas Instituições de Ensino Superior - A construção dialógica no Website da UBI**. Covilhã, 2015. Disponível em: < <http://hdl.handle.net/10400.6/5690>>. Acesso em 12 out. 2019.

IFPR, **Dados Gerais**. Disponível em: <<http://info.ifpr.edu.br/dados-gerais-ifpr/?tab=estrutura#Pessoas-4>>. Acesso em: 15 out. 2019.

_____, **Manual de Competências**. Disponível em: <<http://info.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/manual-de-competencias.pdf>>. Acesso em: 08 fev. 2019.

_____, **Regimento Geral 2012**. Disponível em: <<https://reitoria.ifpr.edu.br/institucional/o-instituto/legislacao/regimento-geral/>>. Acesso em: 15 ago. 2019.

JORGE, A. **Comunicação do Governo Federal e identidade brasileira: análise das logomarcas dos governos Lula e Dilma**. Signos do Consumo, São Paulo, v. 9, n. 1, p. 55-66, jan./jun. 2017. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/signosdoconsumo/article/view/114985>>. Acesso em: 26 ago. 2019.

LIBÂNEO, José Carlos. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização** / José Carlos Libâneo, João Ferreira de Oliveira, Mirza Seabra Toschi - 10. ed. rev. e ampl. - São Paulo: Cortez, 2012. - (Coleção docência em formação: saberes pedagógicos / coordenação Selma Garrido Pimenta).

_____, José Carlos. **Organização e gestão da escola: teoria e prática**. 6ª ed. rev. e ampl.- São Paulo: Heccus Editora, 2013.

LÜCK, Heloísa. **Dimensões de gestão escolar e suas competências**. Curitiba - Editora Positivo. 2009.

MALDANER, Jair José. **O papel da formação docente na efetividade das políticas públicas de EPT no Brasil - período 2003-2015: implicações políticas e pedagógicas na atuação de professores**, 2016. - Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

MATTE, Luciane Ines. **Mapeamento das necessidades de treinamento de pessoal técnico e administrativo em educação no departamento de recursos humanos da Universidade Federal de Santa Maria - Brasil**. 2014. 91 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2014. Disponível em: <<http://repositorio.ufsm.br/handle/1/4708>>. Acesso em 12 out. 2019.

MORAES, Helio Soares de. **Importância da padronização dos documentos oficiais para a consolidação da identidade institucional**. Repositório Científico do Instituto Politécnico do Porto. Porto, 2017. Disponível em: <<http://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/11202/1/Versao%20final%20-%20para%20impress%C3%A3o.pdf>>. Acesso em: 23 ago. 2018.

ORZIL, Cris. **Nova Edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República**. 2018. Disponível em: <<https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/195200fa821f0e224e09d4f3d5164c58.pdf>>. Acesso em: 08 mar. 2019.

PACHECO, Eliezer. **Fundamentos político-pedagógicos dos institutos federais: diretrizes para uma educação profissional e tecnológica transformadora**. / Eliezer Pacheco. – Natal: IFRN, 2015.

RAMOS, Marise Nogueira. **Concepção de Ensino Médio Integrado**. Encontro PROEJA, Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Norte, 2007.

SANTOS, Hudson Nogueira. **O ofício cordial: análise sistêmico-funcional de gêneros da redação oficial**. 2015. 302 f., il. Dissertação (Mestrado em Linguística) — Universidade de Brasília, Brasília, 2015. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/handle/10482/18191>>. Acesso em: 12 out. 2019.

SAVIANI, Demerval. **O trabalho como princípio educativo frente às novas tecnologias**. In FERRETTI, C.J. et al (org.). **Novas Tecnologias, Trabalho e Educação: um debate multidisciplinar**. Petrópolis: Vozes, 2012.

SILVA, Sandro Márcio da; FLEURY, Maria Tereza Leme. **Cultura organizacional e tecnologia da informação – um estudo de caso em organizações universitárias**. In: RUBEM, Guilherme; WAINER, Jaques; DWIER, Tom (Orgs.) **Informática, organizações e sociedade no Brasil**. São Paulo/SP: Cortez, 2003.

Enviado em: 01/07/2020

Aceito em: 25/06/22

Editor-Chefe Prof. Dr. Antonio Marcio Haliski

Editor-Adjunto Prof^a Dr.^a Gislaine Garcia de Faria

Editor-Adjunto Prof^a Dr.^a Maria Lúcia Buher Machado