

## **CURSO REDAÇÃO TÉCNICA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARECERES, NOTAS TÉCNICAS E DOCUMENTOS OFICIAIS**

**(Manual de Redação da Presidência da República, terceira edição, Decreto n. 9.758, de 11/4/2019)**

### **Apresentação**

Nos últimos 40 anos, a Administração Pública Brasileira passou por grandes transformações, sobretudo como parte do trânsito para a democracia. Desenvolveram-se novas práticas e expectativas de modernização, mas muitas de suas características tradicionais ainda não foram removidas. A modernização efetiva somente ocorrerá de forma significativa com mudanças na comunicação entre as instituições públicas entre si, entre as instituições públicas e privadas e entre o público e a sua administração.

Saber explicar situações, definir conceitos, instruir processos, recomendar ações e apresentar soluções são alguns dos diferenciais do profissional da sociedade da informação e do conhecimento. Lembre-se de que seus textos são a evidência persuasiva de sua competência, personalidade e capacidade profissional.

O bom comunicador deve perceber que o compromisso permanente com a clareza e objetividade é essencial para a correta implementação das ações que se torna necessário desencadear. Nesse sentido, economizar o tempo despendido na geração de documentos técnicos e administrativos é de suma importância para o bom funcionamento institucional.

Este plano de ação foi idealizado a partir dessa visão, 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 o Decreto n. 9.758, 11/4/2019.

### **Objetivo Geral**

Desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos e oficiais, expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa, aplicando-as ao contexto institucional, de acordo com o novo Manual Redação da Presidência da República, em vigor a partir de 27/12/2018.

### **Objetivos Específicos**

- 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 relatórios e pareceres com propostas de recomendações e determinações, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, legibilidade, relevância e objetividade.

### **Resultados Esperados**

- Aprender com erros e acertos, identificados com base na análise e reescritura de textos técnicos e de documentos oficiais;
- Atualizar conhecimentos no que tange à utilização de modernas técnicas de produção e estruturação textual;
- Implementar as ações necessárias à atualização e modernização dos documentos profissionais que produzem;
- Rever seus mecanismos de produção textual e refletir criticamente sobre a qualidade de seus escritos.

### **Público Alvo**

Profissionais envolvidos com a geração, edição e customização de DOCUMENTOS OFICIAIS, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARECERES E NOTAS TÉCNICAS, que devem chegar todos os dias a leitores que necessitam dessas informações para implementar ações administrativas.

### **Conteúdo Programático**

#### **PRODUÇÃO DE TEXTO**

- ✓ 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;
- ✓ Reflexo da Administração Pública Gerencial nos textos profissionais;
- ✓ **Empatia na hora de escrever o texto, hierarquia das informações, uso de frases curtas e ordem direta.**

### **PRINCÍPIOS NORTEADORES DA PRODUÇÃO TEXTUAL**

- ✓ Competência textual: escrever de forma adequada;
- ✓ A elaboração do texto – mecanismos geradores;
- ✓ O uso da linguagem técnica;
- ✓ 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
- ✓ Pronomes de tratamento
- ✓ Concordância com os 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;
- ✓ 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);
- ✓ A ordem das ideias nos relatórios, pareceres e demais documentos;
- ✓ A necessidade de pesquisa para elaborar o texto técnico;
- ✓ Definição, classificação e organização de relatórios, pareceres e demais documentos institucionais;
- ✓ 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;
- ✓ QUESTÕES GRAMATICAIS APLICADAS AOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAIS
- ✓ Concordância verbal;
- ✓ Concordância nominal;
- ✓ Regência verbal;
- ✓ Regência nominal;
- ✓ Acentuação gráfica;
- ✓ Emprego de iniciais maiúsculas;
- ✓ Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula;
- ✓ Pronomes demonstrativos;
- ✓ Pronomes de tratamento;
- ✓ Crase;
- ✓ Verbos com duplo participípio;
- ✓ A nova ortografia da língua portuguesa;
- ✓ Emprego do porquê;
- ✓ Uso de siglas;
- ✓ Abreviaturas;
- ✓ Escrita de horas, datas e números;
- ✓ Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão)
- ✓ Outras questões gramaticais relevantes que surgirem na análise e elaboração dos documentos ou exercícios.

### Instrutora

**Suely Cobucci:** 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, Pós-graduada 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 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.

**Informações e inscrições:**

**Data: 10, 11, 12 e 13 de maio de 2022**

**Horário: 8h30 às 12h30 (horário Brasília)**

**Carga Horária: 20 h/aula com 4 horas/aula ao dia e 4 horas/aula invertida (extraclasse)**

**Investimento: R\$ 1.280,00**

**Contato: 67 3348 3300**

**E-mail: [contato@supercia.com.br](mailto:contato@supercia.com.br).**

**Formato: Curso EAD Síncrono (on line 100% ao vivo)**

- Interação em uma plataforma de aulas ao vivo entre professor e alunos.
- O conteúdo é adequado para essa nova configuração de capacitação online, com a mesma qualidade dos cursos presenciais.
- Todos poderão se comunicar com o instrutor, tanto através de chat como por microfone.
- Os participantes receberão login e senha para acesso a plataforma segura, com transmissão por áudio, vídeo, chat e compartilhamento de conteúdo e, nos dias e horários marcados participarão das aulas.
- Apostila em PDF enviada por email ao responsável em até 24 horas antes do início do curso.
- Certificado
- O curso ficará gravado e disponível para revisão da matéria por 3 dias.

**Os participantes deverão possuir os requisitos técnicos recomendados:**

- **Computador e processador:** Mínimo de 2 GHz (ou superior) (32 bits ou 64 bits).
- **Memória:** 4 GB de RAM **Disco rígido:** 3 GB de espaço em disco disponível
- **Display:** Resolução de tela 1024 x 768
- **Hardware gráfico:** Mínimo de 128 MB de memória gráfica
- **Sistema operacional:** Windows Server 2012 R2+, Windows 10 ou Windows 8.1 de 32 bits e 64 bits. Para obter uma melhor experiência, use a versão mais recente do sistema operacional.
- **Versão do .NET:** Exige .NET 4.5 CLR ou posterior
- **Dispositivos:** Câmera de notebook (opcional), microfone e alto-falantes padrão

**Dados para Empenho:**

**Supercia Capacitação e Marketing EIRELI.**

CNPJ: 11.128.083/0001-15

Av. Eduardo Elias Zahran, 420 - Jardim Paulista – Campo Grande - MS - 79050-000

Certidões Negativas: <http://www.supercia.com.br/certidoes>

**Dados Bancários: Banco do Brasil:** Ag. 2936-X c/c: 132867-0

**Política de cancelamento ou adiamento de inscrições de cursos:**

Por Iniciativa da **SUPER CURSOS:** o curso poderá ser cancelado ou adiado por falta de quórum ou outras razões, com 24 horas de antecedência da data prevista para seu início. Por Iniciativa do Participante: O cancelamento deverá ser solicitado até 72 horas de antecedência do início do curso, após este prazo não haverá devolução do valor pago. Há possibilidade de substituição do participante.