

Campo Grande, 07 de outubro de 2021

Órgão: Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

A/C: Priscila Fortunato - Capacitação

E-mail: pvfortunato@tjba.jus.br e unicorp@tj.jus.br

Cronograma curso in company on line ao vivo:

**DOCUMENTOS OFICIAIS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARECERES E NOTAS TÉCNICAS
FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL**

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

CRONOGRAMA DO CURSO

Documentos oficiais e elaboração de relatórios, pareceres e notas técnicas com foco nas mais recentes alterações da redação oficial

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

"A simplicidade resulta sempre de um violento esforço. Não se atinge uma expressão fácil, concisa e harmoniosa, sem longas e tumultuárias lutas em que arquejam juntos espírito e vontade".

Eça de Queirós. Escritor português. (1845-1900)

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.

Assim, a expressão escrita torna-se uma exigência da organização moderna, comprometida com a qualidade, e um elemento facilitador, ao dinamizar os procedimentos em diferentes níveis e permitir o intercâmbio de ideias e experiências.

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 curso 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.

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

25/10/2021 (8h30 às 12h30)

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.

26/10/2021 (8h30 às 12h30)

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;

27/10/2021 (8h30 às 12h30)

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)

28/10/2021 (8h30 às 12h30)

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;

29/10/2021 (8h30 às 12h30)

QUESTÕES GRAMATICAIS APLICADAS AOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS OFICIAIS

Concordância verbal;

Concordância nominal;

Regência verbal;

Regência nominal;

Emprego de iniciais maiúsculas;

Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula;

Pronomes demonstrativos;

Pronomes de tratamento;

Crase;

Verbos com duplo particípio;

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.

Ficamos à disposição para outros esclarecimentos.

Atenciosamente,

Sumaia Kesrouani Borges

Supercia Capacitação e Marketing Eireli

67 3348-3300

67 99922-2011 0800 724 7720 www.supercia.com.br