

Campo Grande, 16 de novembro 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

Proposta 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)

"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 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.
- Deixar claro que a redação de um documento está ligada à prática diária e ao conhecimento de que a língua é o suporte desse processo.

Resultados Esperados

O programa consubstancia a compreensão de que o conhecimento - valor intangível - passou a ser o meio dominante, o substituto último de todos os meios de produção. Nesse novo contexto, a escrita profissional ganha relevo todo especial. Dominá-la com precisão tornou-se ferramenta vital para a propagação do conhecimento.

Espera-se que, ao final do treinamento, os participantes estejam aptos a:

- 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 GRAMATICAS 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 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.

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.

Formato: Curso On line 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.

O curso poderá ser recepcionado tanto em computadores (requisitos abaixo) ou através de dispositivos móveis.

Todos poderão se comunicar com o instrutor, tanto através de chat como por microfone (com permissão do instrutor).

Os participantes autorizados pelo contratante receberão login e senha e, nos dias e horários marcados participarão das aulas.

O curso ficará gravado e disponível para revisão da matéria por 30 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 (requisito mínimo exigido pela Microsoft)

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

A Supercia providenciará aos participantes:

Login e Senha

Apostila em PDF enviada por email ao responsável pelo curso ou inserida na plataforma em até 48 horas antes do início do curso.

Certificados e avaliações.

Todas as despesas com Instrutor.

O contratante providenciará:

Informação dos nomes e emails dos participantes à Supercia.

Informação dos requisitos técnicos aos participantes.

Data e horário: 6, 7, 9, 10 e 13/12/2021 de 8h30 às 12h30

Carga Horária: 20 h/a

Nº. de participantes: até 40 servidores e mais 10 cortesias, totalizando 50 vagas.

Valor: R\$ 16.800,00

Dados para Empenho:

Supercia Capacitação e Marketing Eireli

CNPJ 11.128.083/0001-15

End. Av. Eduardo Elias Zahran, 420 – Jardim Paulista

Campo Grande – MS Cep 79050-000

Dados para Pagamento:

Banco do Brasil S/A Agência: 2936-X Conta corrente: 132867-0

Validade da Proposta: 60 dias

Ficamos a 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

