

CURSO REDAÇÃO TÉCNICA - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARECERES E DEMAIS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

"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

Em um mundo globalizado e de decisões rápidas, a confiança e a determinação são ingredientes indispensáveis para o sucesso, e transmitimos quase tudo através da comunicação.

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 administrativos é de suma importância para o bom funcionamento institucional.

O Curso **REDAÇÃO TÉCNICA - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES** estabelece as bases de ação para que os profissionais possam responder, com assertividade, às necessidades de comunicação impostas pelos novos tempos.

Objetivo Geral

O redator deve ser capaz de:

Desenvolver técnicas adequadas de redação com vistas à maior clareza e legibilidade dos relatórios, pareceres e demais documentos desenvolvidos na instituição.

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.

Público Alvo

Profissionais envolvidos na geração, edição e customização de documentos técnicos, que devem chegar todos os dias a leitores que necessitam dessas informações para implementar ações administrativas.

Conteúdo Programático

PRODUÇÃO DE TEXTO

- Compromisso administrativo dos empregados com os documentos elaborados;
- Sensibilização para a importância dos documentos técnicos que têm por objetivo subsidiar tomadas de decisões ou que irão responder aos Órgãos de Controle;
- O que faz a qualidade dos textos técnicos;
- Estilo e linguagem do moderno texto técnico;
- Mitos e verdades: o que todo comunicador precisa saber;
- Relações formais;
- Semântica: utilização de palavras e expressões de forma adequada;
- Qualidades essenciais do texto técnico;

Argumentação do Texto Técnico

- Macroestrutura do texto argumentativo
- Formas de persuasão
- Argumentos e contra-argumentos
- Planejamento do texto

OS RELATÓRIOS, OS PARECERES E DEMAIS DOCUMENTOS 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

- 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;
- 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: 09, 10, 11 e 14 de dezembro de 2020

Horário: 9h às 12hs (horário Brasília)

Carga Horária: 12 h/aula, com duração de 4 dias (3h/aula por dia)

Investimento: R\$ 980,00

Contato: 67 3348 3300 ou 67 99922-2011

E-mail: 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

Importante:

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.