

Curso: Redação de Documentos Oficiais - Com Foco Nas Mais Recentes Alterações.

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

 **MODALIDADE:** Presencial

 De 05/05/2025 a 09/05/2025

 Brasília - DF

 Valor de Inscrição: R\$ 3.197,00 (Individual)

Apresentação

"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)

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 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 administrativos é de suma importância para o bom funcionamento institucional.

O Curso REDAÇÃO OFICIAL - COM FOCO NAS RECENTES ALTERAÇÕES 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, de acordo com a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, publicada em 27/12/2018 e Decreto n. 9.758, 11/4/2019.

Objetivo

OBJETIVO GERAL

Desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos oficiais, expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa aplicando-as ao contexto institucional tornando a redação eficaz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conhecer novas técnicas redacionais, visando atender plenamente às necessidades informacionais do leitor quanto à clareza e à praticidade das informações a serem prestadas;

Eliminar vícios de linguagem, capazes de provocar "ruídos" no processo comunicativo e atuar negativamente sobre a qualidade da informação;

Imprimir coesão, coerência, clareza, concisão e pertinência na estruturação dos conteúdos a serem produzidos;

Despertar no treinando a consciência de que comunicação é um processo constante de crescimento ao refletir as evoluções ocorridas na era da revolução digital.

Metodologia

Participativa e fundamentalmente interativa, apoiada tanto na fundamentação conceitual como na abordagem de cases organizacionais - consubstanciada em exercícios práticos - aliada à vivência simulada de ruído de comunicação corporativa.

O curso será contextualizado por meio de material didático, exercícios individuais/grupo, exposição dialogada, recursos audiovisuais relacionados à realidade profissional, fundamentados pela terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República,

Público Alvo

Direcionado a servidores públicos envolvidos com a geração, edição e customização de procedimentos; ofício, correio eletrônico, termo de referência e textos afins, que devem chegar todos os dias a leitores que necessitam dessas informações para implementar ações administrativas.

Conteúdo Programático

Os princípios da Administração Pública refletidos nos textos técnicos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);

Compromisso administrativo dos servidores com os documentos elaborados;

Sensibilização para a importância dos documentos técnicos que têm por objetivo subsidiar tomadas de decisões ou que irão responder aos Economistas;

Reflexo da Administração Pública Gerencial nos textos técnicos;

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);

Princípios norteadores da produção textual

Competência textual: escrever de forma adequada;

A elaboração do texto – mecanismos geradores;

O que faz a qualidade dos textos profissionais;

O uso da linguagem técnica;

Os níveis de linguagem;

Estilo e linguagem do moderno texto técnico;

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;

Como adequar a linguagem ao público e ao contexto situacional da mensagem;

Como evitar vícios de linguagem, capazes de afetar a credibilidade do redator e, conseqüentemente, da instituição a que pertence.

Comunicação profissional

Termo de Referência

E-mail como documento oficial de comunicação

Definição;

Valor documental;

Forma e Estrutura;

Campo Assunto;

Destinatários (Cc e Cco);

Local e Data

Saudação Inicial/Vocativo;

Fecho;

Bloco de Assinaturas

Recomendações

Redação de documentos oficiais (noções) com base na terceira edição do Manual da Presidência da República, publicado em 27/12/2018

Ofício;

Ofício conjunto

Ofício conjunto circular

Forma;

Endereçamento;

Vocativo;

Fecho.

* A revisão gramatical será feita, de forma assistemática, com base nas dificuldades apresentadas pelos treinandos ao longo do curso.

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 técnica 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 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 oficiais que produzem;

Rever seus mecanismos de produção textual e refletir criticamente sobre a qualidade de seus escritos.

Instrutor

Suely Cobucci

Educadora Empresarial, consultora e palestrante em Recursos Humanos (RH), Diretora da Cobucci - Desenvolvimento Humano Ltda., 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.

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).

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, publicado recentemente em 27/12/2018.

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.

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.

Valores

Investimento Individual: R\$ 3.197,00 por pessoa

Preços para Grupos

Para 3 ou 4 participantes: R\$ 3.000,00 por pessoa

Para 5 a 6 participantes: R\$ 2.950,00 por pessoa

Para 7 a 9 participantes: R\$ 2.850,00 por pessoa

Para grupos de 10 ou mais participantes, disponha de condições realmente exclusivas. Não perca a oportunidade de promover o desenvolvimento da sua equipe de maneira eficiente e econômica.

Entre em contato conosco para mais informações ou para formalizar a inscrição do seu grupo.

Incluso: almoço, coffee-break, material de apoio (pasta executiva ou mochila, garrafinha de água, caderno e caneta), apostila impressa/digital e certificado de participação.

Data, Horário e Carga Horária

Presencial em Brasília/DF

Data: 5 a 9 de maio de 2025

Horário do curso: das 8h às 12h

Carga horária: 20 horas aulas

Outras Informações

Formas de Pagamento: Depósito Bancário / Nota de Empenho / Ordem ou Autorização de Fornecimento

O pagamento deverá ser efetuado em favor de:

Priori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.

CNPJ: 21.000.322/0001-00

Inscrição Estadual: 07.694.600/001-89

Dados bancários:

Banco do Brasil

Nº banco: 001

Nº Agência: 1235-1

Nº Conta Corrente: 65.940-1

Banco Inter

Nº banco: 077

Nº Agência: 0001

Nº Conta Corrente: 99333090

*Para as pessoas físicas e/ou empresas privadas, estão disponíveis as opções de pagamento por meio de boleto bancário e cartão de crédito.

*A Priori possui condições especiais para capacitação de grupos e equipes.

Informações Importantes

- A inscrição deve ser confirmada com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência da data de início da realização do curso, mediante depósito bancário, cheque, dinheiro, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa.

Favor entrar em contato caso seu prazo tenha vencido. A substituição do participante poderá ser realizada até o dia anterior ao início do curso.

- O cancelamento só será aceito com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data de início da realização do curso. Após esse prazo, poderá ser feita substituição do participante ou solicitação de crédito para outro curso.

- A Priori reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso se houver insuficiência de inscrições e de substituir o docente por motivo de força maior.

- A Priori é cadastrada no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF

Contatos: (61) 3036-3602 | WhatsApp (61) 3036-3602 | Celular (61) 99109-9548

Emails: inscricao@prioritreinamento.com.br / contato@prioritreinamento.com.br /
vendas@prioritreinamento.com.br