



# **PROGRAMA DE CURSO**

**Redação Oficial**



# Redação Oficial

*Com foco na elaboração de documentos oficiais e técnicos de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (3a ed.) e Decreto no 9.758/19. Inclui, ainda, as melhores práticas do projeto Plain Language (linguagem simples) no setor público.*

## Objetivo

- 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 documentos com propostas de recomendações e determinações, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, 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.

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 de Redação da Presidência da República, em vigor a partir de 27/12/2018.

## Público-Alvo

Profissionais envolvidos com a geração, edição e customização de procedimentos; ofícios, correio eletrônico e textos afins, que devem chegar todos os dias a leitores que necessitam dessas informações para implementar ações administrativas.

## Conteúdo Programático

- A empatia e assertividade no ato de escrever;
- 

- Plain Language – Linguagem Simples no Setor Público: uma questão de cidadania
- 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;

### **Princípios norteadores da produção textual**

- Diferenças entre língua, linguagem, adequação linguística e as variações;
- Principais parâmetros que distinguem a comunicação oficial dos demais tipos textuais;
- 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**

- Funcionalidades da Redação Oficial, seu espaço de circulação;
- Utilização de forma adequada as formas oficiais dos 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;

### **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);
- Aspectos de formatação e diagramação das comunicações e atos normativos;
- 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 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);
- Regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa;

**Outras questões gramaticais relevantes que surgirem na análise e elaboração dos documentos ou exercícios.**

**Professora**

# Suely Botelho Cobucci



Educadora Empresarial, palestrante e consultora em Recursos Humanos. Mestre em Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento pela FUNIBER (Fundação Universitária Iberoamericana); Pós-graduada em Didática do Ensino Superior pela Universidade Católica de Brasília e em Psicopedagogia pela UniCEUB; Graduada em Letras/Língua Portuguesa e Literaturas pela UniCEUB. Especialista em Dinâmica de Grupo pela SOBRAP (Sociedade Brasileira de Psicoterapia e Psicodrama). Formação em Life & Professional Coaching pela SBCoaching, licenciada pelo Behavioral Coaching Institute e pelo International Coaching Council. Professora aposentada de Redação e Língua Portuguesa da Secretaria de Educação do Distrito Federal. Atuou como consultora responsável pela revisão, atualização e ampliação da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, em Acordo de Cooperação com a Casa Civil. Coautora da obra “Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais” (Editora Contexto, 2022).

## Investimento, data, horário, carga horária, local:

Para mais informações, tirar dúvidas, fazer inscrição ou solicitar proposta com informações detalhadas da data desejada, acesse a página do curso: <https://www.consultre.com.br/cursos/redacao-oficial/>

## Dados da Consultre

**\*Estamos cadastrados no SICAFI.**

**Certidões:** <http://www.consultre.com.br/certidoes>

**Razão Social:** CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

**CNPJ:** 36.003.671/0001-53 - **Insc. Estadual:** Isento - **Insc. Municipal:** 24.687-0

**Endereço:** Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES – Cep. 29.100-011

**Telefone:** (27) 3340-0122 - **WhatsApp:** (27) 9 8179-1115

**E-mail:** [consultre@consultre.com.br](mailto:consultre@consultre.com.br) - **Site:** [www.consultre.com.br](http://www.consultre.com.br)

## Dados para pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

**Banco:** Banco do Brasil - **Agência:** 1240-8 - **Conta Corrente:** 105.895-9

**Favorecido:** CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

**CNPJ:** 36.003.671/0001-53),

## Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em <https://www.consultre.com.br/nossa-historia/>

A Consultre em números:			
<b>+30</b> Anos de credibilidade	<b>+5.000</b> Cursos realizados	<b>+70.000</b> Pessoas capacitadas	
Redes Sociais:			
			