

REDAÇÃO COM FOCO NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DA ADM. PÚBLICA

Em consonância com o manual de redação da Presidência da República

APRESENTAÇÃO:

Este curso visa desenvolver habilidades redacionais que ajudem a produzir documentos oficiais e técnicos expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa aplicando-as ao contexto administrativo tornando a redação eficaz. Redigir é um processo contínuo e quanto mais se redige mais aperfeiçoa-se o ato de redigir.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Servidores 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.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

Introdução à Redação Oficial;

O Manual de Redação da Presidência da República (MRPR);

Qualidades e vícios de linguagem:

- Qualidades de linguagem: clareza, concisão, correção, coesão, coerência, adequação vocabular, precisão e elegância.
- Vícios de linguagem: obscuridade, prolixidade, incorreção gramatical, falta de coesão, incoerência textual, inadequação vocabular, falta de precisão e falta de elegância.

Características Essenciais das Comunicações Oficiais:

- Impessoalidade;
- Uso do Padrão Culto de Linguagem;
- Clareza;
- Concisão;
- Formalidade;
- Padronização.

Aspectos Comuns às Diversas Modalidades de Comunicações Oficiais:

- Emprego dos pronomes de tratamento;
- Forma de fecho;
- Identificação do signatário.

O padrão formal rígido exigido na composição de determinados textos oficiais:

- Partes do documento no Padrão Ofício: tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; local e data; destinatário; assunto; texto; fecho e identificação do signatário.
- Forma de diagramação dos documentos no Padrão Ofício.

Modalidades de Comunicações Oficiais constantes no MRPR:

- Aviso, Correio Eletrônico, Exposição de Motivos, Fax, Memorando, Mensagem, Ofício e Telegrama.

As principais normas para a composição de textos oficiais exigidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).**Metodologia e técnicas para a correta elaboração de notas técnicas, notas informativas, relatórios e pareceres.****Relatório:**

- Conceito e Público-alvo;
- Aspectos formas característicos;
- Etapas de composição;
- Modalidades de Relatório;
- Identificação e composição de Relatório Simples.

Parecer:

- Conceito e Público-alvo;
- Aspectos formas característicos;
- Etapas de composição;
- Modalidades de Parecer;
- Identificação e composição de Parecer Técnico-Científico.

Nota Técnica:

- Conceito;
- Público-alvo;
- Aspectos formas característicos;
- Etapas de composição;
- Modalidades de Nota Técnica;
- Identificação e composição de Nota Técnica.

Nota Informativa:

- Conceito;
- Público-alvo;
- Aspectos formas característicos;
- Etapas de composição;
- Modalidades de Nota Informativa;
- Identificação e composição de Nota Informativa.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Profª Ismênia Timo de Castro, Professora na área de letras há mais de 30 anos, com 20 anos de experiência na Administração Pública. Pós-graduada em Didática do Ensino Superior e Psicopedagogia. Graduada em Letras e Especialista em Capacitação do Servidor Público pela Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais em Educação (EAPE). Especialista em Dinâmica de Grupo – SOBRAP – Sociedade Brasileira de Psicologia e Psicodrama. Professora Aposentada da SEDF – Secretaria de Educação do Distrito Federal e Coordenadora de vários projetos na Área de Educação.

DATAS E LOCAIS - MODALIDADE PRESENCIAL:

Horário: 08h30 às 16h30

Carga Horária: 21 horas

Duração: 03 dias

Investimento: R\$ 3.590,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

**Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.*

▪ TURMA 01: JULHO - RECIFE, PE:

Data: 03, 04 e 05 de julho de 2024

Local: Recife, PE - [Hotel Transamerica Boa Viagem](#) | **Tel.:** (81) 3039-9000

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado por meio de boleto ou transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1

- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003)

Caso prefira, faça um PIX para 35963479000146.

DADOS PARA EMPENHO:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

AV. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone: (27) 3224-4461

WhatsApp: (27) 98178-2266

E-mail: esafi@esafi.com.br

Site: www.esafionline.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

QUERO ME INSCREVER