

## A COMUNICAÇÃO ESCRITA EMPRESARIAL

### APRESENTAÇÃO

Os novos rumos indicam que, para um profissional se manter no mercado e se tornar um sucesso, é preciso constantemente avaliar e ajustar inúmeras competências, disponibilizando conhecimentos, habilidades e atitudes que constituem o referencial da organização.

Diante disso, é imprescindível saber comunicar-se em diferentes níveis, adaptando-se a mensagem às especificidades do contexto e da clientela. O jogo da palavra passou a ser o jogo da ação e da interação, integrado à cultura e aos valores definidos na missão institucional.

Este programa permitirá refletir sobre essas questões, partindo do princípio de que redigir consiste em uma forma de exercitar a linguagem, não se limitando à questão gramatical da correção. Representa muito mais, pois, ao transcrever conceitos, percepções e análises, o redator se posiciona diante do mundo, e o texto formaliza e concretiza essa visão.

O próximo passo consiste em estabelecer uma linha de ação, visando a alcançar a tão desejada competência na comunicação escrita. Aplicar o programa em diferentes segmentos significa ampliar essa vivência ao dispor de maiores subsídios para repensar e definir o papel do profissional dentro de um sistema em que todos estejam mais habilitados a partilhar decisões e resultados.

### A QUEM SE DESTINA

Profissionais de diferentes áreas que utilizam a comunicação escrita no desempenho de suas funções.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de habilidades e estratégias indispensáveis à elaboração textual.
- Adequação da competência linguística aos padrões institucionais.
- Identificação e eliminação de vícios de linguagem, distorções e fragilidades no texto organizacional.
- Valorização e atualização de conhecimentos linguísticos, com o objetivo de obter *feedback* no processo da comunicação empresarial.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **A COMUNICAÇÃO ESCRITA EMPRESARIAL**
  - **A Compreensão do Processo da Escrita**
    - A função referencial: a relação texto e contexto.
    - A função pragmática: a relação emissor e receptor.
  - **A Formulação e o Registro de Ideias**
    - Etapas de elaboração textual:
      - da concepção das ideias à expressão; e
      - da leitura à reestruturação da mensagem.
    - Articulação e argumentação:
      - o parágrafo:
        - o tópico frasal: indução e dedução; e
        - o parágrafo-padrão: introdução, desenvolvimento e conclusão.
      - coesão e coerência:
        - construção da mensagem e nexos sequencial; e
        - elementos de conexão, transição e retomada.
      - o estilo empresarial:
        - clareza, precisão, concisão e correção; e
        - vícios de linguagem, estereótipos e modismos.

## ■ O TEXTO EMPRESARIAL

- **A Comunicação com o Cliente e a Repercussão no Mercado**
  - Especificidades: comunicações simples ou complexas, individuais ou de equipe.
  - *Marketing* pessoal e organizacional: a identidade visual.
- **Instrumentos de Comunicação Interna e Externa**
  - Critérios de formalidade, elegância, hierarquia e padronização:
    - os pronomes de tratamento: tipos, emprego e concordância;
    - os fechos de correspondência e a relação hierárquica; e
    - a identificação do signatário: nome e competência na empresa.
  - Padrões textuais e emprego de correspondências e documentos:
    - a carta e a os estilos de formatação: documento oficial da empresa;
    - o correio eletrônico ou *e-mail*: comunicação pela internet e pela intranet;
    - o memorando: a comunicação com o cliente interno; e
    - o relatório: registro e apresentação de projetos, programas e pesquisas.

## ■ A GRAMÁTICA NO TEXTO EMPRESARIAL

- **A Reforma Ortográfica**
  - A inclusão das letras *k*, *w* e *y* no alfabeto.
  - A eliminação do trema.
  - O emprego dos acentos agudo e circunflexo.
  - O uso do hífen.
- **A Concordância Nominal e Verbal**
  - Palavras com valor adjetivo e valor adverbial.
  - Verbos com sujeito simples, composto, coletivo e partitivo.
  - Verbos impessoais HAVER, FAZER e SER.
  - Passiva sintética e indeterminação do sujeito.
- **A Crase em Função da Regência**
  - Do fato às regras práticas.
  - Uso indevido do acento grave.
  - O acento grave nas locuções femininas.
  - Uso facultativo ou emprego definido pelo contexto.
- **A Pontuação no Texto Contemporâneo**
  - Critérios sintáticos e melódicos.
  - O ponto na oração, no período, no parágrafo e nas abreviaturas.
  - A vírgula na separação e no deslocamento de termos.
  - Os dois-pontos na enumeração e na citação.
  - O ponto e vírgula na separação de elementos coordenados.
  - O travessão na junção, intercalação e desdobramento de termos e expressões.
  - Os parênteses na explicação e na intercalação.
  - As aspas na citação e no destaque.
  - Os colchetes nas citações.

## METODOLOGIA

Prática e participativa, utilizando material didático adequado à clientela, exercícios individuais e em grupo e recursos audiovisuais, visando à eficiência e à eficácia no processo da Comunicação Escrita.

## CARGA HORÁRIA

O curso terá a duração de vinte e quatro horas, em três dias consecutivos.

## PROFESSORA – VANIA RIZZO

Graduada e Pós-Graduada em Letras pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), Vania Rizzo atua em parceria com a Fundação Getúlio Vargas (FGV) e a Escola de Administração Fazendária (ESAF).

Coordena e desenvolve projetos e programas, com aplicação gerencial, administrativa e técnica, em diversas entidades, como Superior Tribunal de Justiça (STJ), Ministério Público Federal (MPF), Procuradoria-Federal da República (PGR), Ministério da Saúde (MS), Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA), Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (CGM, PREVI-RIO, SMA, SMC, SME, SMF e IPLANRIO), Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro (TCMRJ), Secretaria de Estado da Fazenda (RJ e ES), Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ), Comissão de Valores Mobiliários (CVM), Celulose Nipo-Brasileira S.A. (CENIBRA), Light Serviços de Eletricidade S.A., Eletrobras, Eletrobras Chesf, Eletrobras Furnas, SOTREQ S.A., Petróleo Brasileiro S.A. (PETROBRAS), Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC), Fundação dos Economistas Federais (FUNCEF), CAIXA SEGUROS, Companhia de Pesquisa de Recursos

**IDEMP – Instituto de Desenvolvimento Empresarial**

Minerais (CPRM), Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), Companhia de Águas e Esgotos do Rio de Janeiro (CEDAE) e Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola (Sonangol).

Sua experiência, com diferentes níveis de clientela, permite abordar a questão da competência linguística, de forma dinâmica e acessível, incentivando a criatividade dos participantes, levando-os a romper bloqueios e mitos em relação à linguagem e às diferentes formas de expressão. A prática da revisão permite-lhe, ainda, a abordagem normativa, exigência de padronização própria do texto a ser divulgado e publicado, permitindo que os programas da consultora correspondam a expectativas não só de um público que redige mas também de profissionais da área de editoração.

É professora do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial há 16 anos. Em projetos e programas direcionados a organizações públicas e privadas, em regime aberto ou *in company*, Vania Rizzo vem ministrando os seguintes cursos: “A Comunicação Escrita Empresarial”, “A Comunicação Escrita Oficial”, “A Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas”, “O Relatório de Auditoria – Linguagem e Estrutura”, “O Relatório de Gestão para Instituições Públicas – Normas e Critérios de Elaboração Textual” (segundo os parâmetros do TCU) e “A Reforma Ortográfica da Língua Portuguesa”.