

## ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, NOTAS TÉCNICAS E PARECERES

### APRESENTAÇÃO

Os padrões acerca do que seja um bom texto não são estáticos e tendem a evoluir com o tempo, em função do aprimoramento das tecnologias da informação e das práticas exitosas adotadas pelas organizações. Para que se atinjam os objetivos, os redatores devem atentar para o ponto de vista dos leitores, de modo a tornar relatórios, notas técnicas e pareceres úteis e acessíveis. Para que a impressão inicial seja favorável, é importante que os conteúdos sejam bem estruturados, com resumos claros e ilustrações bem projetadas.

Não convém supor que leitores ocupados lerão textos técnicos complexos como se fossem romances de suspense, começando na primeira página e paulatinamente avançando até a última linha do parágrafo final do último anexo. Nesse sentido, o uso de ilustrações e o emprego de técnicas redacionais eficazes e inovadoras, podem ser fundamentais para a efetiva comunicação da mensagem contida nesses documentos, mostrando que suas conclusões estão baseadas em análises cuidadosas e evidências cabais.

O emprego do critério "O que os leitores precisam saber" implica perguntar que evidências farão com que os leitores aceitem as conclusões. De nada adianta realizar um excelente trabalho de planejamento, se relatórios, notas técnicas e pareceres não transmitirem essa excelência.

### OBJETIVO DO PROGRAMA

- Conhecer o estado da arte acerca do tema, consubstanciado na *expertise* do TCU e da ABNT;
- Eliminar vícios de linguagem, capazes de provocar "ruídos" no processo comunicativo e atuar negativamente sobre a qualidade das informações a serem prestadas;
- Esclarecer pontos relevantes, de modo a economizar o tempo despendido nas fases de planejamento e elaboração;
- Implementar novas técnicas redacionais, visando atender às expectativas do leitor quanto à eficiência e à praticidade das informações a serem prestadas;
- Imprimir coesão, coerência, clareza, concisão e pertinência na estruturação dos conteúdos, como recurso estratégico para alavancar melhores resultados;
- Melhorar o padrão de clareza e legibilidade e obter significativas melhorias na performance comunicativa.

### A QUEM SE DESTINA

O Programa é direcionado a profissionais envolvidos com a geração, edição e customização de normas, procedimentos, manuais, relatórios de pesquisa, relatórios de gestão, pareceres e textos afins, que devem chegar todos os dias a leitores que necessitam dessas informações para implementar ações administrativas.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

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 corporativos;
- 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 que produzem; e
- rever seus mecanismos de produção textual e refletir criticamente sobre a qualidade de seus escritos.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### Módulo I – Como escrever um bom texto

- a. As virtudes do texto técnico;
- b. Como atender às necessidades informacionais do leitor;
- c. Como adequar conteúdos técnicos a diferentes públicos-alvo;
- d. Como explicitar propostas e posicionamentos de interesse corporativo;
- e. Como tirar o máximo proveito das técnicas estruturais de produção de texto.

### Modulo II— Relações formais

- a. Como evitar ambiguidades, ecos, cacofonias, solecismos, barbarismos, clichês, chavões, redundâncias e prolixidade abusiva;
- b. Estilística das formas nominais: o bom e o mau gerúndio, flexão do infinitivo;
- c. Emprego dos sinais de pontuação, pontuação sintático-semântica.

### Modulo III— Elementos pré-textuais

- a. Resumo: como fazer com que o resumo forneça elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a conveniência de consultar o texto na íntegra;
- b. Lista de sigla;
- c. Lista de tabelas e lista de figuras;
- d. Sumário.

### Modulo IV— Elementos textuais

- a. Introdução;
- b. Desenvolvimento;
- c. Conclusão;
- d. Proposta de encaminhamento.

### Módulo V – Elementos pós-textuais

- a. Referências;
- b. Apêndices e anexos: Como distinguir um de outro. O que pode/deve ser incluído. Natureza informativa ou normativa dos apêndices e anexos.

### Módulo VI – Apresentação de dados

- a. Como produzir ilustrações tecnicamente rigorosas e visualmente atrativas;
- b. Tabelas e quadros: Como formatá-los e quando utilizá-los;
- c. Regras gerais para o uso de ilustrações.

### Módulo VII – Estilo de redação

- a. Como evitar o uso de “curingas”;
- b. Como utilizar com propriedade o paralelismo;
- c. Como utilizar a estrutura DEVE, PODE, CONVÉM;
- d. Citações diretas e indiretas: como e quando utilizá-las.

## METODOLOGIA

Participativa e fundamentalmente interativa, apoiada tanto na fundamentação conceitual como na abordagem de cases empresariais—consubstanciada em exercícios práticos—aliada à vivência simulada de “ruídos” de comunicação corporativos.

## CARGA HORÁRIA

O treinamento terá a duração de 20 (vinte horas) horas/atividade, dois dias e meio.

## PROFESSOR – JOSÉ PAULO MOREIRA DE OLIVEIRA

Formado em Letras pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro e pós-graduado em Comunicação empresarial, José Paulo Oliveira, em 35 anos de magistério, lecionou em vários colégios e universidades, no Rio de Janeiro e em São Paulo.

**IDEMP – Instituto de Desenvolvimento Empresarial**

Foi professor do colégio de São Bento e da Escola Teológica da Congregação Beneditina, afiliada ao Pontifício Ateneu de Santo Anselmo, em Roma. Coordenou o curso de Comunicação Escrita para Executivos da Fundação Getúlio Vargas (antigo Catesp) e lecionou, por nove anos, na Escola Superior de Propaganda e Marketing, na Graduação e na Pós-Graduação (RJ e SP). ⇒

Atua com destaque no mercado de Consultoria em Comunicação, Elaboração de textos técnicos e Business Writing. Escreve artigos para várias revistas especializadas e sites mundiais e participa de bancas examinadoras para elaboração de provas de concursos públicos. José Paulo vem atuando como Professor, Palestrante e Consultor para inúmeras organizações públicas e privadas, já tendo sido contratado por notória especialização pelos mais renomados órgãos públicos de todo o País.

É um dos autores do livro Como Escrever Melhor, presente na série Sucesso Profissional, publicada pela Publifolha (já com mais de cem mil exemplares vendidos, no Brasil e no exterior). O livro tem sua trajetória internacional consolidada, com distribuição na Inglaterra, Canadá, Nova Zelândia, Estados Unidos, Austrália, Índia, Países Árabes e Hong Kong, sob o título Writing Skills. São ainda de sua autoria os livros "Como escrever textos técnicos" (editado pela Cengage Learning do Brasil), "A Redação Eficaz (editado pela Campus) e "Guia de Referência Promocional" (editado pelo Senai). Na área de manuais, escreveu "Dicas de Redação da Petrobras Distribuidora – BR e os manuais de redação da Docenave, da CGE do Maranhão e do jornal "O Liberal" (PA).

Professor e Consultor do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial.