

A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARECERES E NOTAS TÉCNICAS

APRESENTAÇÃO

O gerenciamento de pessoas e projetos vem sofrendo impactos sucessivos diante das mudanças no mundo e nas organizações, impondo-se um trabalho planejado, com metas e prazos definidos e um tratamento adequado da informação.

Consequentemente, diagnósticos, procedimentos e realizações devem ser registrados e divulgados em relatórios, documentos que, pela especificidade e pelo campo de aplicação, precisam atender a parâmetros institucionais e a princípios de formalização da mensagem que pressupõem competência técnica e linguística e adequação a uma visão gerencial sistêmica.

Os mesmos critérios se impõem a propósito de pareceres e notas técnicas, documentos elaborados por profissionais com domínio do conhecimento específico, que lhes permite analisar fatos e emitir opiniões precisas e fundamentadas, ao longo de uma estrutura textual que valoriza a exposição e a argumentação como garantia do processo decisório e de apoio à gestão.

Como adequar, então, diferentes necessidades à era da informação e do conhecimento? Como se preparar para apresentar ideias e expor planos e projetos? Como elaborar a mensagem escrita de forma clara, precisa, correta, coesa e coerente?

Considerando que as respostas a essas questões condicionam o desempenho do profissional ao redigir, registrar e veicular mensagens institucionais, o **IDEMP** oferece este curso voltado para o aprimoramento da visão crítica dos participantes diante da informação e dos recursos linguísticos aplicados à expressão.

A QUEM SE DESTINA

Administradores, técnicos e profissionais de diferentes áreas, que utilizam o relatório, o parecer e a nota técnica como instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle dos processos gerenciais.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aprimoramento da competência de comunicação escrita, de forma persuasiva, adequada e eficaz na organização.
- Desenvolvimento da capacidade de seleção dos dados e formalização das ideias no corpo do relatório, do parecer e da nota técnica.
- Identificação das principais fragilidades ao redigir esses documentos.
- Adequação da linguagem à estrutura da mensagem e ao contexto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A) O Relatório e as Funções Gerenciais

- **Conceito, Importância, Especificidades e Impacto na Gestão**

O documento.

Aplicações.

- **A Formalização do Relatório em Função do Contexto**

Estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão.

O Relatório Técnico e/ou Científico: elementos pré-textuais, texto e elementos pós-textuais.

B) O Parecer, a Nota Técnica e o Processo Decisório

- **Conceito e Características dos Documentos**

Instrumentos de avaliação e resposta a consultas.

Fundamentação teórica e legal.

- **Estrutura do Parecer e da Nota Técnica**

Ementa, histórico e opinião.

Foco na informação contextualizada.

C) A Linguagem do Relatório, do Parecer e da Nota Técnica

- **Adequação da linguagem.**
Ordenação e articulação de estruturas e ideias.
- **Recursos de formatação e ilustração.**
Tabelas, quadros e gráficos.

D) O Texto Organizacional

- **A Escrita e as Funções da Linguagem**
Aplicação no contexto organizacional.
O texto destinado à divulgação e publicação.
- **Processamento do Texto**
Exposição.
Argumentação.
Persuasão.
- **Condições de Textualidade**
Coesão e coerência.
Fluência e inteligibilidade da mensagem.
Os conectores, os modalizadores e as relações entre as ideias.
- **Os Ruídos e as Distorções**
Vícios de linguagem.
Estereótipos.
Modismos.

METODOLOGIA

Exposição dialogada, vivências de produção, estudo e reescrita de textos de relatórios, pareceres e notas técnicas, com utilização de material didático adequado, exercícios individuais, atividades em grupo e recursos audiovisuais.

CARGA HORÁRIA

O curso terá a duração de 20 (vinte) horas, em dois dias e meio.

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 Getulio 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 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”.