

## A COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

### Nova Edição do Manual de Redação da Presidência da República

Recentemente, o Centro de Estudos Jurídicos da Presidência divulgou a terceira edição, revista, atualizada e ampliada, do **Manual de Redação da Presidência da República**. Elaborada pela Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a edição foi aprovada pela Portaria n.º 1.369, de 27 de dezembro de 2018, e publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018.

A nova versão adapta o conteúdo do Manual à Reforma Ortográfica, a questões fundamentais de elaboração normativa, definidas pelo Decreto n.º 9.191, de 1.º de novembro de 2017, e às novas tecnologias.

#### APRESENTAÇÃO

A formalidade e a padronização constituem requisitos indispensáveis à uniformização dos atos oficiais, facilitando a comunicação administrativa, ao estabelecerem parâmetros de formatação, critérios de hierarquia e definição de canais adequados à expressão de fatos circunstanciados em que se baseiam os agentes públicos no desempenho de suas funções.

A **Comunicação Oficial**, no entanto, não se restringe a esses conceitos. Como o texto no contexto público é destinado a registrar, informar, acompanhar, controlar e dinamizar as funções administrativas, cabe ao redator programar-se para um exercício consciente e apropriado, em que formatos e padrões constituem, apenas, um dos lados da questão. Diante dos desafios apresentados na atualidade, cumpre desenvolver, paralelamente, uma visão crítica, capaz de expor ideias, propor soluções e atingir resultados.

A discussão em torno desses temas permite identificar a importância da comunicação escrita no âmbito da Administração Pública e, conseqüentemente, definir o perfil profissional adequado às atuais competências. Como redigir pressupõe domínio de conhecimentos e habilidades que ultrapassam o critério gramatical de correção, o fato de transcrever conceitos, percepções e análises exige um posicionamento diante do mundo e de inúmeras peculiaridades, e o texto formaliza e concretiza essa visão. Conseqüentemente, implica correr riscos, aceitar desafios e preparar-se para a ação.

#### A QUEM SE DESTINA

Servidores de diferentes áreas e níveis que utilizam a comunicação escrita no contexto da Administração Pública.

Candidatos em concursos públicos oferecidos em âmbito nacional.

#### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de habilidades e estratégias essenciais à prática da comunicação escrita organizacional.
- Adequação dos textos oficiais aos critérios definidos pela terceira edição do **Manual de Redação da Presidência da República**.
- Atualização de conhecimentos linguísticos (gramaticais e textuais) aplicados à elaboração de documentos no Serviço Público.
- Capacitação na análise de ruídos, fragilidades, estereótipos e vícios de linguagem no texto oficial.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **A ELABORAÇÃO TEXTUAL**
  - A organização e a distribuição das ideias: composição e expressão.
  - O texto: unidade semântica e sintática.
  - A estrutura frasal e o parágrafo: coesão e coerência.
  - O estilo na relação texto e contexto: clareza e precisão; adequação e correção; formalidade e informalidade.
  - Os ruídos e as distorções: preciosismo, ambigüidade, tautologia, cacofonia, estereotipia e modismo.

#### ■ A REDAÇÃO OFICIAL

##### A Comunicação Escrita Oficial

## IDEMP

- Conceito e atributos.
- As comunicações oficiais e os atos normativos.
- Critérios formais: pronomes de tratamento, vocativo, fechos de comunicação e identificação do signatário.
- O padrão ofício: partes do documento, formatação e apresentação.
- Tipos de documentos: ofício, exposição de motivos, mensagem e correio eletrônico.

### ■ ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

- A reforma ortográfica: o alfabeto, o emprego do acento agudo, do acento circunflexo e do hífen.
- O emprego dos sinais de pontuação: ponto, vírgula, dois-pontos, ponto e vírgula, parênteses, travessão, aspas, reticências e colchetes.
- A relação e a conexão entre estruturas: problemas de construção de frases, sujeito preposicionado, frases fragmentadas, erros de paralelismo e erros de comparação.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência e crase.
- Emprego de pronomes relativos e demonstrativos.
- Homônimos e parônimos.

### ■ OFICINA DE TEXTO APLICADA À REDAÇÃO OFICIAL

- Identificação de fatos gramaticais.
- Elaboração e análise de textos oficiais.

## METODOLOGIA

Exposição dialogada e utilização de recursos audiovisuais, com ênfase na análise, na elaboração e na reescrita de documentos durante a Oficina de Redação Oficial.

## 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 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 17 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”.