

COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

APRESENTAÇÃO

Hoje, mais do que nunca, a Comunicação escrita se insere como ferramenta estratégica para o correto gerenciamento de processos. Cada vez mais, a diferenciação entre os Órgãos Públicos advém da capacidade de atender ao cliente com eficiência, antecipar-se às demandas da sociedade e agir com transparência na resolução de problemas.

Nesse sentido, economizar o tempo despendido na geração de memorandos, cartas, ofícios e-mails e demais *papers* corporativos é de suma importância para o bom funcionamento das Organizações.

O Programa considera as seguintes premissas:

- O crescimento avassalador da informática modificou radicalmente os conceitos de tempo, espaço, sigilo e confidencialidade.
- A escrita passa por profundas transformações, a exigir do servidor público o desenvolvimento de novas habilidades, resultantes das exigências de um público amplo, diversificado e cada vez mais exigente. Não há mais espaço para a leitura de tratados intrincados e volumosos.
- Profundidade, pertinência, substância e amplo domínio do assunto continuam como virtudes valorizadas e apreciadas. O problema reside na forma como esses conceitos serão transmitidos ao leitor.

OBJETIVO DO PROGRAMA

Proporcionar a aquisição de informações capazes de levar os participantes a:

- Ajustar conteúdos técnicos a níveis praticáveis, que correspondam à experiência e à capacidade de compreensão do leitor;
- Conhecer novas técnicas redacionais, capazes de aumentar a clareza e a legibilidade das informações;
- Eliminar erros gramaticais e vícios de linguagem, capazes de provocar "ruídos" comunicativos;
- Melhorar o padrão de clareza e transparência dos memorandos, ofícios, comunicados e demais *papers* corporativos;
- Produzir resultados com qualidade e tempestividade, mediante a racionalização dos controles e a eliminação do excesso de burocracia, que engessa o fluxo normal das atividades, provoca retrabalho e prejudica a correta prestação dos serviços.
- Vivenciar as alterações resultantes da implementação do novo acordo ortográfico.

A QUEM SE DESTINA

"Comunicação Escrita Oficial" é direcionado a servidores que necessitam rever/atualizar/aprofundar seus conhecimentos gramaticais, além de conhecer ferramentas de linguagem imprescindíveis para se obter uma comunicação direta e eficaz com a sociedade.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

O Programa consubstancia o entendimento de que ninguém está definitivamente formado. Espera-se que, ao final do treinamento, os participantes estejam aptos a perceber que a comunicação escrita configura-se como instrumento essencial para a consolidação de experiências inovadoras, que abrem espaço para a reestruturação e a modernização institucional, em consonância com a dimensão do momento de grandes transformações que estamos vivendo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I

Linguagens

- Adequação da linguagem utilizada, visando facilitar a exata compreensão das informações prestadas;
- Utilização de padrões – formal ou culto – adequados ao contexto e às necessidades informacionais do leitor;
- A Redação Oficial: orientações do Manual de Redação da Presidência da República e dos manuais do TSE, do TCE-RJ e do STF.

MÓDULO II

Levando o leitor à ação

- Como exercer controle rigoroso sobre a quantidade de informações;
- Como implementar as ações necessárias para evitar:
 - a. Rebuscamentos de linguagem;
 - b. Má utilização de termos genéricos;
 - c. Emprego de jargões e de frases estereotipadas;
 - d. Utilização de períodos excessivamente longos;
 - e. Utilização inoportuna de estrangeirismos e tecnicismos;
 - f. Ausência de coesão e de coerência textuais.

MÓDULO III

Questões gramaticais

Observância de questões gramaticais ligadas a:

- Formas de impessoalidade;
- Uso do bom e do mau gerúndio;
- Uso dos sinais de Pontuação;
- Concordância nominal e verbal;
- Emprego do acento grave indicador da crase;
- Emprego dos pronomes demonstrativo, pessoal e relativo;
- Colocação pronominal;
- Ordenação das palavras na frase;
- Alterações promovidas pelo novo acordo ortográfico.

MÓDULO IV

O texto técnico

Apresentação do texto técnico

- O ofício: Regras de uso. O que mudou e o que não mudou na redação oficial;
- E-mail: Regras de uso. A netiqueta.

Desenvolvimento do texto técnico

- Como alcançar a precisão vocabular com base em uma leitura contextual;
- Como evitar frases de ladainha, eliminar ambiguidades e aumentar a legibilidade dos documentos institucionais;
- Como trabalhar coesão e coerência textual.

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 24 (vinte e quatro) horas/atividade, três dias consecutivos.

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.

Atualmente, José Paulo coordena o Programa de Aprendizagem para alunos do ensino médio da FGV. 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.

IDEMP – Instituto de Desenvolvimento Empresarial

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, onde ministra os seguintes treinamentos: "Comunicação Escrita Empresarial"; "Comunicação Escrita Oficial"; "Elaboração de Relatórios, Notas Técnicas E Pareceres"; "Oficina de Produção de Relatórios de Acompanhamento de Fiscalização e Controle"; "Redação de Normas Técnicas".