

CONEXXÕES

Curso EAD

Português Instrumental

Consoante as alterações do Manual da
Presidência da República (nova edição)

08 a 11 de julho de 2024

+ 55 71 99188-3163 

atendimento@conexxoes.com.br 

www.conexxoes.com.br 



Apresentação

Hoje, mais do que nunca, a Comunicação escrita se insere como ferramenta fundamental para a gestão administrativa. 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 e impessoalidade na resolução de problemas corporativos.

Nesse sentido, economizar o tempo despendido na geração de cartas, ofícios, circulares, e-mails e demais documentos oficiais 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, que demandam do servidor 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.

Em consonância com esses princípios, o Manual de Redação da Presidência da República (2018) enfatiza o tratamento diferenciado de questões ligadas à clareza, impessoalidade, transparência e publicidade dos documentos oficiais, além da abordagem de temas não contemplados em edições anteriores, tais como coesão textual, uso do e-mail e observância do paralelismo, entre outros.

Importante destacar que nosso Programa já contempla essas alterações.

Público alvo

“Português Instrumental” é direcionado a servidores que necessitam rever/atualizar/aprofundar seus conhecimentos gramaticais, além de conhecerem ferramentas de linguagem, imprescindíveis para se obter uma comunicação direta e eficaz com a sociedade.

Objetivo

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 ofícios, circulares, e-mails e demais documentos 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.

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.

Resultados esperados

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 (nova edição) e dos manuais do TSE, do TCE-RJ, do STF e do TCES.

MÓDULO II - Levando o leitor à ação

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

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.



Conteúdo programático

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 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.



Nosso diferencial

Conexões Educação

Conectamos e capacitamos servidores públicos há mais de 38 anos.

+ 80 mil

Pessoas
capacitadas

+ 5.200

Treinamentos
realizados

38 anos

de experiência



Metodologia
Testada e
Aprovada!



Fórum com instrutores
30 dias após conclusão
da capacitação



Informações gerais

Data

08 a 11 de julho de 2024

Horário

14:00 às 18:00

Investimento

R\$ 1.690,00

Carga horária

16 horas

Forma de pagamento

Banco do Brasil: Ag 2971-8 | C/C 99805-2

Banco Itaú: Ag 0935 | C/C 74821-0

Telefone

+55 71 99188-3163

E-mail

incompany@conexxoes.com.br

Este treinamento pode ser customizado para sua organização. Solicite uma proposta.

* Após a confirmação do curso, e mesmo antes que tal fato ocorra, a Conexões Educação reserva-se ao direito de adiar, cancelar ou substituir o Instrutor, quando ocorrerem fatores externos que impeçam sua efetivação ou por falta de quórum. Desta forma, não se aplica a Conexões o pagamento de multas.

Siga-nos em nossas redes:

   / conexxooseducacao

CONEXXÕES

www.conexxoes.com.br