



# ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, NOTAS TÉCNICAS E PARECERES - EAD (AO VIVO)

**10 a 13**  
de agosto

**Brasília - DF**, 10 a 13 de agosto de 2020  
**Carga horária:** 16 horas/atividade  
**Horário:** 08h30 às 12h30

## 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.

## Público-alvo

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.

## Objetivo do programa

Conhecer o estado da arte acerca do tema, consubstanciado na expertise do Consultor e nas orientações 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.

## 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;
- Rever seus mecanismos de produção textual e refletir criticamente sobre a qualidade de seus

## 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.

## Conteúdo Programático

### Módulo I – Como escrever um bom texto

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

### Modulo II— Relações formais

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

### **Módulo III— Elementos pré-textuais**

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

### **Módulo IV— Elementos textuais**

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão;
- Propostas de encaminhamento.

### **Módulo V – Elementos pós-textuais**

- Referências;
- 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**

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

### **Módulo VII – Estilo de redação**

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



### CARLOS ALBERTO PAULA MOTTA

Formou-se em Literatura Brasileira, na Universidade do Estado do Rio de Janeiro – UERJ. Lecionou no Instituto de Recursos Humanos da Fundação Getúlio Vargas – FGV, na Graduação, na Escola de Criação, na Pós-Graduação e no MBA da Escola Superior de Propaganda e Marketing – ESPM (Rio de Janeiro, São Paulo, Piauí e Maranhão). Foi professor das Pós-graduações em Psicoterapia da Santa Casa de Misericórdia-RJ e do Hospital Samaritano. Vem atuando como professor, palestrante e consultor nas áreas de Business Writing, Writing in Brand Style, Produção de Conteúdos para Apresentações e Técnicas de Storytelling para várias empresas em todo o Brasil.

## Investimento

**R\$ 1.190,00**  
(Mil cento e noventa reais)

### **BENEFÍCIOS:**

- Material de apoio personalizado (apostila em arquivo digital e material complementar disponível para download)
- Certificado de participação
- Uma assinatura exclusiva do Informativo Diário – Elo Consultoria
- Plataforma interativa (o aluno poderá esclarecer suas dúvidas através do chat, com perguntas escritas, ou ainda com participação ao vivo)
- O link do curso ficará disponível pelo período de 48h após o término do curso.

## Formas de pagamento

O pagamento poderá ser efetuado via Nota de Empenho ou depósito em conta corrente, em favor da Elo Consultoria Empresarial e Produção de Eventos Ltda.

### Banco do Brasil

Agência: 0452-9  
Conta Corrente: 201.064-X

### BRB (Banco Regional de Brasília)

Agência: 0209  
Conta Corrente: 600.202-2

### Caixa Econômica Federal

CEF (Caixa Econômica Federal)  
Agência: 2458  
OP: 003  
Conta Corrente: 03457-7  
CNPJ: 30.965.048/0001-03

### Bradesco

Agência: 01526-1  
Conta Corrente: 30300-3

## Informações

### BRASÍLIA - DF

Espaço de Eventos do Metropolitan Flat  
SHN Quadra 2 Bloco H – Sobreloja  
CEP: 70702-905  
CNPJ: 00.714.403/0001-00  
Inscrição Estadual - 07.353.404/001-85  
Telefone: (61) 3327.1142 / 3328.1390  
E-mail: elo@eloconsultoria.com

### SÃO PAULO - SP

Av. Paulista, 37 - 4º andar – Bela Vista  
CEP: 01311-902 São Paulo – SP  
Telefone: (11) 2246-2736  
E-mail: flaviacardoso@eloconsultoria.com

A Elo Consultoria se reserva no direito de adiar ou cancelar qualquer curso caso haja insuficiência de quórum.