»»» CURSO

REDAÇÃO DE NOTAS, PARECERES E RELATÓRIOS

- ABORDANDO AS MELHORES PRÁTICAS

PRESENCIAL

BRASÍLIA/DF

30 E 31 . MARÇO

8H30 ÀS 18H

CARGA HORÁRIA
16 HORAS

PROFESSOR
CARLOS ALBERTO PAULA MOTTA

ELO
Consultoria Empresarial
e Produção de Eventos

REDAÇÃO DE NOTAS, PARECERES E RELATÓRIOS ABORDANDO AS MELHORES PRÁTICAS

- ✓ **Carga Horária: 16 horas**
- ✓ **Modalidade: Presencial**
- ✓ **Local de realização: Brasíla/DF**
- ✓ **Data: 30 e 31 de março de 2023**
- ✓ **Horário: 08h30 às 18h00**

1. APRESENTAÇÃO

Todo texto técnico é uma ação de comunicação estratégica. Afinal, seu papel será sempre levar aos gestores de instituições públicas e privadas a análise isenta e criteriosa de um fato, problema ou de uma oportunidade e os resultados obtidos que gerarão as melhores práticas na administração de bens e serviços. Por isso, três aspectos são imprescindíveis para o sucesso desse tipo de ação de comunicação: a racionalidade dos conteúdos expostos, a lógica na exposição das informações e a intenção da autoria de levar o (a) leitor (a) à ação.

Nota, relatório e parecer devem levar ao conhecimento de um público diversificado os resultados obtidos pela análise técnica de fatos, dados e informações. O texto deve ser coerente. Ou seja: deve fazer sentido a quem o lê. A estrutura deve ser constituída de elementos técnico-redacionais que, articulados adequadamente, devem fornecer conteúdo claro, objetivo, sucinto, completo, consistente, de fácil leitura e rápida compreensão. Devem ainda ser fruto de um processo contínuo que se inicia no planejamento, evolui na execução do trabalho de pesquisa e que se conclui na consolidação dos resultados na redação final.

A produção de notas, relatórios e pareceres deve considerar o ponto de vista do (a) leitor (a) e basear-se em dados quantitativos e qualitativos. Deve ser vista como um processo contínuo de formulação. Ao longo de todas as fases constitutivas do trabalho de pesquisa, análise e consolidação, a ênfase deve estar na produção do texto. Toda essa complexidade está interligada e exige do (a) autor (a) de notas, pareceres e relatórios persistência e muita organização. Enfim, escrever dá mesmo um trabalho danado!

O foco do texto deve ser dirigido para as necessidades de informação dos múltiplos leitores. A referência, portanto, deve ser o que o leitor precisa saber, não o que o (a) autor (a) gostaria que ele soubesse.

É importante ainda lembrar que gestores públicos e privados não leem nossos textos da

mesma forma como, por exemplo, leem um livro de ficção. Inicialmente, folheiam o texto da nota, relatório e parecer para ter uma ideia geral. Nessa etapa, costumam focar nos títulos e subtítulos, no resumo, no sumário, nas ilustrações, nos parágrafos conclusivos, nos resultados e nas recomendações. A leitura, portanto, não é linear. A partir daí, escolhem criteriosamente o que julgam ser relevante e leem com atenção os tópicos selecionados.
Por isso, nossos textos precisam ser estruturados de forma a permitir, ao mesmo tempo, uma leitura detalhada de todo o conteúdo e uma leitura rápida, dirigida e focada nas necessidades do (a) leitor (a).

2. PÚBLICO ALVO

Os conteúdos aqui desenvolvidos são aplicáveis a notas, pareceres e relatórios de natureza executiva, técnica ou administrativa. Adequa-se com facilidade e eficácia a empresas privadas, fundos de pensão, tribunais, corregedorias, instituições públicas e agências de regulação.

3. OBJETIVOS

O objetivo desse evento é permitir aos participantes conhecer, desenvolver, aprimo-rar técnicas de planejamento, produção e redação de notas, relatórios e pareceres.
Ao término do curso, os participantes certamente obterão os seguintes benefícios:

- Produzir notas, relatórios e pareceres que estejam em sintonia com as melhores práticas gerais de redação e de apresentação de dados recomendadas e adotadas pelo Tribunal de Contas da União, Corregedoria Geral da União, Associação Brasileira de Normas Técnicas, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, órgãos normalizadores de padrão internaci-onal (ISO e Instituto de Fiscalização Superior do Reino Unido) ou de reconhecida excelên-cia na arte de produzir textos técnicos e pelo Manual de Redação e Estilo da Presidência da República.
- Elaborar textos claros, coerentes, coesos, objetivos e adequados à realidade de cada lei-tor;
- Expressar ideias estruturadas, com grau máximo de formalidade, legibilidade e inteligibili-dade,
- Evitar vícios de linguagem e de estilo capazes de comprometer a legibilidade do texto e prejudicar a imagem do profissional perante o leitor;
- Aprimorar o manejo consciente de procedimentos próprios à redação técnica,

funda-mentais para a boa performance do comunicador.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade 1 – O que o leitor espera do nosso texto

1. **Ater-se no conteúdo ao que é relevante e pertinente**. Como definir o que é relevante para o leitor. Como distinguir o fundamental, o importante e o acessório.
2. **Permitir ler e compreender o texto com rapidez e facilidade**. A vantagem da palavra simples, da frase curta e da ordem natural na disposição das informações.
3. **Dispor ao longo das informações e orientações completas e precisas**. Como detalhar uma informação de forma a atender às necessidades de informação do leitor.
4. **Encontrar textos com o máximo de gramaticalidade.**

Unidade 2 – Quais são as partes constitutivas da nota, parecer e relatório?

Dependendo do grau de complexidade, o texto precisa de três tipos de elementos redacionais:

1. **Os elementos pré-textuais:**
   a) A capa – A importância de dar identidade gráfico-visual. Que elementos devem ser usados na composição da capa. Por que selecionar criteriosamente imagens.
   b) A folha de rosto – É a ficha técnica da nota. Quais são os elementos necessários para individualizar o relato e a análise. Exemplos de folhas de rosto para notas simplificadas ou complexas. Como conjugar capa e folha de rosto em um só elemento.
   c) A lista de sigla – Qual é o seu papel. Quando usá-la e quais são as alternativas para esse tipo de lista. Como usar o "Office Word" para simplificar essa tarefa.
   d) A lista de ilustrações – O que são ilustrações, quais os seus papéis na nota. Segundo a ABNT e o IBGE, como as ilustrações são agrupadas. Como elaborar lista para um único tipo de ilustração e para vários tipos de ilustração. Como usar o "Office Word" para simplificar essa tarefa.
   e) Sumário – O papel relevante desse elemento para a rápida leitura da nota. Segundo a ABNT, em que circunstâncias ele se faz necessário. Que títulos de seção e subseção da nota devem estar presentes. Como elaborar os títulos, subtítulos e intertítulos com técnica e excelência. Como usar o "Office Word" na criação da estrutura de tópicos para simplificar a elaboração do sumário.

2. **Os elementos textuais:**

a) **A introdução** – Que informações são necessárias para contextualizar o leitor sobre a situação e os antecedentes que geraram necessidade do nosso texto, seus objetivos, o escopo e a metodologia empregados. O que deve ser dito em cada um desses itens e como dar coesão a todo o processo.

b) **Visão geral** – Sua importância para a compreensão adequada da análise tratada no texto. Como detalhar objetivos, histórico, legislação, beneficiários, principais produtos, relevância, indicadores de desempenho, metas, aspectos orçamentários, processo de tomada de decisão, sistemas de controle. Como organizar tematicamente as informações de forma relevante, coesa e coerente.

c) **A análise e os resultados dos levantamentos e das pesquisas** – Que critérios usar para definir os resultados que devem ser relatados e analisados. Como ordenar as informações no texto de cada resultado: descrição sucinta, critério, análise das evidências, indicação das causas, descrição de efeitos ou riscos na preservação da situação encontrada, as boas práticas exigidas, conclusões propostas e benefícios esperados. Como elaborar o título de um resultado (evidência, efeito ou risco e valor envolvido). Qual a forma mais eficaz de dispor os resultados no texto.

3. **Elementos pós-textuais**

a) **Apêndices e anexos** – Segundo a ABNT, como distingui-los, como elaborá-los, como apresentá-los, como numerá-los e como sequenciá-los na nota. Que seções comportam ou não anexos e apêndices. Anexos e apêndices são próprios para ilustrações?

b) **Referências bibliográficas e obras citadas** – Como apresentá-las segundo a ABNT. Como facilmente inserir citações e criar referências com o "Office Word".

c) **Glossário** – O que e quando definir um termo no relatório. Técnicas eficazes na definição de termos técnicos. Quando montar um glossário ou usar notas de rodapé com essa finalidade.

Unidade 3 – Como apresentar de forma eficaz dados e informações?

A apresentação adequada de dados e informações constitui ponto de total relevância para o sucesso no desenvolvimento de qualquer nota, relatório e parecer. Não importa quais sejam sua complexidade, sua finalidade e extensão. Se não houver um cuidado criterioso, meticuloso no trato das informações quantitativas e qualitativas e das citações documentais ou testemunhais, corre-se sério risco de se pôr a perder o planejamento, a execução e a própria qualidade da redação. Sem considerar a perda de credibilidade no trabalho realizado pela autoria da nota.

São estas as formas de apresentar dados e informações em nossos textos:

a) **Citações e referências** – Sua importância para a fundamentação consistente de um ponto de vista ou tese a ser defendida. Como redigir as citações indiretas, que são as mais indicadas para notas. Como tratar as citações diretas no corpo do texto. Como a ABNT determina que sejam feitas as citações diretas e indiretas. Citações podem ser editadas? Como e quando usar os sinalizadores de edição em citações (*sic*, *grifo nosso*, [...] ou [ ]). O uso do negrito, itálico e sublinhado como formas de destaque em citações. Como fazer citações e referências em nota de rodapé. Como facilmente inserir citações e criar referências com o auxílio do "Office Word".

b) **Ilustrações** – Sua importância para a formação do ponto de vista e da tese do(a) autor(a) e para a fundamentação do texto que vai levar o leitor ao convencimento tanto dos resultados analisados como das soluções apresentadas. Os elementos constitutivos dos dois tipos de ilustração mais comumente usadas: tabela e gráfico. Quais são os elementos comuns a essas representações pictóricas (numeração, título, fontes e notas). Como elaborar adequadamente um título para uma ilustração. Como posicioná-las no corpo do texto. Análise de exemplos de sucesso.

c) **Tabelas** - As particularidades de uma tabela: cabeçalho, coluna e linha indicadora, elementos de aferição, definição de unidades de medida e grandeza. Os cuidados necessários no arredondamento e aproximação de números para evitar distorção dos dados. Os sinalizadores de omissão de dados numéricos.

d) Gráficos – as particularidades de um gráfico. Formas de disposição de dados em gráficos: linha, coluna, barra, pizza, radar, anagrama, dispersão entre outros. Como selecionar a melhor disposição.

Unidade 4 – como obter precisão de sentido?

O que é precisão de sentido e qual é o seu papel para a transparência, clareza, objetividade e exatidão da informação. Como escolher a palavra mais adequada. A eficácia de se optar por termos específicos. Como e quando usar termos técnicos e estrangeirismos. Como evitar os famosos "coringas" (mesmo próprio, citado, referido, mencionado entre outros), que comprometem a precisão e a transparência da linguagem. A estrutura DEVE, PODE, CONVÉM na redação de procedimentos, análises e orientações.

Unidade 5 – A redação da nota, do parecer e do relatório

Os princípios a serem seguidos para a produção de um bom texto: ordenamento das ideias,

simplicidade, objetividade, concisão, formalidade e transparência. Como e quando usar voz passiva na nota. A revisão final: a má pontuação, o gerúndio alongador de frase e a quebra de paralelismo.

Unidade 6 – Que convenções seguir na grafia de termos?

a) Como grafar números indicativos de quantidade, de ordem de grandeza e de medidas. Como grafar valores monetários, datas e horas.
b) Como fazer a numeração de capítulos, seções, subseções, notas de texto, notas de rodapé, anexos e apêndices.
c) Como numerar as páginas dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.
d) Como grafar siglas e estrangeirismos. Siglas têm plural?
e) Como usar negrito, itálico e sublinhado no destaque de palavras, expressões, frases e trechos.

5. FACILITADOR

Carlos Alberto 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.

ELOCONSULTORIA.COM

Benefícios dos Cursos Presenciais da Elo Consultoria

Material de Apoio Personalizado

Certificado de Participação Digital

Coffee Breaks

Almoço

VALOR DE INVESTIMENTO

R$ 1.790,00

Formas de Pagamento

Escolha a melhor opção para você!

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
CNPJ 00.714.403/0001-00

Bradesco

AGÊNCIA 01526-1
CONTA CORRENTE 30300-3
CNPJ 00.714.403/0001-00

Banco de Brasília

AGÊNCIA 01526-1
CONTA CORRENTE 30300-3
CNPJ 00.714.403/0001-00

pix powered by Banco Central

Confira nossa chave de acesso:
Tipo: CNPJ
00.714.403.0001-00

Ou através da Escola de Negócios Elo – Cursos e Eventos Ltda:

Caixa Econômica

AGÊNCIA 2458
CONTA CORRENTE 03457-7
OPERAÇÃO 003
CNPJ 30.965.048/0001-03

pix powered by Banco Central

Confira nossa chave de acesso:
Tipo: CNPJ
30.965.048/0001-03

Entre em contato conosco
e garanta a sua vaga!

Brasília/DF

SHN Quadra 2 • Bloco H
Sobreloja Metropolitan Hotel • Cep: 70.702-905
elo@eloconsultoria.com

61 3327-1142 • 61 3328-1390 • 61 98592-4828

Siga nossas Redes Sociais

elo_consultoria eloempresarial eloconsultoria

WWW.**ELOCONSULTORIA**.COM

ELO
Consultoria Empresarial
e Produção de Eventos