



Comunicação

# COMUNICAÇÃO ESCRITA

## para tribunais

18 a 20 de maio de 2015 – Brasília

Realização

**CONEXXÕES**  
EDUCAÇÃO

# COMUNICAÇÃO ESCRITA PARA TRIBUNAIS

## Apresentação

**“A simplicidade resulta sempre de um violento esforço. Não se atinge uma expressão fácil, concisa e harmoniosa, sem longas e tumultuárias lutas em que arquejam juntos espírito e vontade”.** Eça de Queirós. Escritor português. (1845-1900)

Em nenhum momento da história da humanidade foi tão importante desenvolver e aprimorar a geração, a absorção e a difusão de informações e de tecnologia. As mudanças avassaladoras introduzidas pela informática e o consequente avanço propiciado pela criação de novas ferramentas de comunicação acabaram por alterar perspectivas, definir novos horizontes e propiciar uma revolucionária e saudável democratização do saber.

Nesse contexto, clareza, transparência, funcionalidade, pertinência, precisão vocabular e objetividade no trato das informações constituem virtudes a serem sistematicamente treinadas e trabalhadas pelos servidores dos Tribunais.

**Saber explicar situações, definir conceitos, instruir processos, recomendar ações e apresentar soluções são alguns dos diferenciais do Profissional da sociedade da informação e do conhecimento.**

Hoje, mais do que nunca, a Comunicação se insere como ferramenta estratégica para a gestão corporativa. Cada vez mais, o que diferencia uma Organização de outra é sua capacidade de atender às necessidades do vasto e diversificado público a que deve prestar informações.

**Os textos gerados no âmbito dos Tribunais devem ser claros e convincentes, para que as recomendações ganhem apoio dos gestores e gerem melhorias de desempenho, em benefício da sociedade.**

O Profissional deve perceber que o compromisso permanente com clareza e objetividade é essencial para a correta implementação das ações que se torna necessário desencadear. Nesse sentido, atentar para a importância do autoconhecimento e cuidar do constante aperfeiçoamento de processos comunicativos são requisitos fundamentais para agir em consonância com as necessidades do tempo.

O programa “Comunicação escrita para tribunais” estabelece as bases de ação para que os servidores possam responder, com assertividade, às necessidades de comunicação impostas pelos novos tempos.

## Objetivos

- Conhecer novas técnicas redacionais, visando atender plenamente às necessidades informacionais do leitor quanto à clareza e à praticidade das informações a serem prestadas
- Eliminar vícios de linguagem, capazes de provocar “ruídos” no processo comunicativo e atuar negativamente sobre a qualidade da informação
- Imprimir coesão, coerência, clareza, concisão e pertinência na estruturação dos conteúdos a serem produzidos
- Melhorar o padrão de clareza e legibilidade e obter significativas melhorias na performance comunicativa, em especial no que tange à elaboração de ofícios, relatórios, normas, pareceres e textos afins
- Padronizar a redação do Tribunal, em consonância com a Diretiva 3 da ISO, as diretrizes técnicas do TCU e as orientações do Manual de Redação da Presidência da República
- 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
- Usar a tecnologia da informação como recurso estratégico para alcançar melhores resultados e atender às expectativas do leitor, relativamente à eficiência e praticidade das informações a serem prestadas

## Público-alvo

O Programa é direcionado a servidores envolvidos com a geração, edição e customização de ofícios, relatórios, pareceres e textos afins, que devem chegar todos os dias a leitores que necessitam dessas informações para implementar ações administrativas.

## Conteúdo Programático

---

### Comunicando com Transparéncia

- Como dirigir o fluxo de informações para as necessidades informacionais do leitor
- Como adequar conteúdos técnicos a diferentes públicos-alvo
- Como explicitar objetivamente propostas, reflexões e posicionamentos críticos de interesse dos Tribunais

### Organizando o Texto

- Como tirar o máximo proveito das técnicas estruturais de produção de texto
- Como adequar-se aos padrões de legibilidade tipográfica e textual

### Estruturando os Conteúdos

- Como substituir termos genéricos por outros de conteúdo específico
- Como saber extrair o essencial e produzir bons resumos executivos
- Como alcançar a precisão vocabular com base em uma leitura contextual
- Como evitar ambiguidades e utilizar com propriedade o paralelismo
- Como imprimir ao texto coesão e coerência
- Como trabalhar a macroestrutura do texto argumentativo

### Regras de Ouro

- Como alcançar o máximo de clareza e objetividade na estruturação dos conteúdos
- Como evitar redundâncias, prolixidade e demais questões vinculadas à gramaticalidade textual

### A Redação Oficial

- A carta, o memorando e o ofício: padrões de uso
- Orientações do Manual de Redação da Presidência da República, do Manual de Padronização de atos administrativos (TSE) e do Manual de Padronização de textos (STJ)
- Ética na correspondência e princípios norteadores da Redação Oficial

### Apresentação do Texto Técnico

- Elementos preliminares: folha de rosto, sumário, prefácio e introdução
- Elementos gerais: título e objetivos
- Elementos técnicos: definições, símbolos e abreviaturas
- Elementos suplementares: anexos, apêndices, notas de texto e notas de rodapé
- Como itemizar seções e subseções
- Como apresentar ilustrações e expressões matemáticas e representar valores numéricos

### Fatos Gramaticais

- A nova reforma ortográfica: o que mudou e o que permanece, acentuação gráfica e uso do hífen
- Concordância Nominal e Verbal
- Emprego dos pronomes relativo e demonstrativo
- O uso do bom e do mau gerúndio
- A pontuação no texto contemporâneo: critérios sintáticos e melódicos, a vírgula na separação e no deslocamento de termos, o uso das aspas, do ponto e vírgula, do travessão e dos dois-pontos

### Facilitador: José Paulo Moreira

---

Consultor da Conexxões Educação. Formado em Letras pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro e pós graduado em Comunicação Empresarial pela UCAM. Coordenou o curso de Comunicação Escrita para Executivos da FGV e lecionou, por nove anos, na Escola Superior de Propaganda e Marketing, na Graduação e na Pós-Graduação (RJ e SP). Atua com destaque em Consultoria em Comunicação no Negócio, Elaboração de textos técnicos e Business Writing. Escreve artigos para várias revistas especializadas e sites mundiais, participa de bancas para elaboração de provas de concursos públicos e vem atuando como Professor, Palestrante e Consultor para mais de 500 Organizações, em todo o Brasil. É um dos autores do livro *Como Escrever Melhor*, presente na série Sucesso Profissional, 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*. É um dos autores do livro “Como escrever textos técnicos”. A obra tem sido utilizada com sucesso em todo o Brasil, adotada em MBAs e cursos de pós-graduação nas áreas administrativa, técnica e jurídica, de informática, auditoria, organização e métodos, recursos, planejamento, marketing e comunicação, entre outros.

## Informações

### Workshops

#### COMUNICAÇÃO ESCRITA para tribunais

### Data e Local

18 a 20 de maio de 2015 – Brasília

### Horários

Credenciamento: 13h30

Horário: **Primeiro dia** - 14h às 17h30

**Segundo e Terceiro dia** - 8h30 às 17h30

Carga horária: 20h

### Incluso

Material didático | Coffee break | Certificado de participação | Almoço no segundo e terceiro dia | Livro “Como escrever textos técnicos”, de autoria do Facilitador.

### Investimento

Valor por treinamento R\$ 2.680,00 \*

\* Descontos especiais a partir de 3 participantes de uma mesma organização.

Forma de pagamento: depósito bancário

Banco do Brasil

Ag: 2971-8 | C/C: 99805-2

Banco Itaú

Ag: 0935 | C/C: 74821-0

### Inscrições

Telefone [71] 3176.3388 | [61] 4063.9530

Fax [71] 3176.3389

[www.conexxoes.com.br](http://www.conexxoes.com.br)

[atendimento@conexxoes.com.br](mailto:atendimento@conexxoes.com.br)

**Este treinamento pode ser customizado para a sua organização.  
Solicite uma proposta: [incompany@conexxoes.com.br](mailto:incompany@conexxoes.com.br)**



Av. Tancredo Neves, 274 - Bloco A - Sala 718 - 41820-020 - Salvador/BA  
Tel. (71) 3176.3388 | (61) 4063.9530 · Fax (71) 3176.3389  
[www.conexxoes.com.br](http://www.conexxoes.com.br) · CNPJ: 07.774.090/0001-17