@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

CURSO PRESENCIAL: REDAÇÃO OFICIAL COM FOCO NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.(NOTAS TÉCNICAS E PARECERES TÉCNICOS), COM APOIO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA) NA ELABORAÇÃO DO TEXTO.

OBJETIVOS:

Capacitar os participantes a identificar e a elaborar corretamente textos técnicos em geral, especialmente Notas Técnicas, Notas Informativas, Relatórios e Pareceres.
Desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos (notas técnicas, notas informativas, relatórios e pareceres), aplicados ao contexto administrativo, de maneira clara, precisa, concisa.
Objetivos Específicos:
. Capacitar o participante para a identificação e o domínio dos elementos responsáveis por conferir textualidade aos textos em geral.
. Possibilitar a identificação do conceito de redação oficial e das características essenciais das comunicações oficiais.
. Levar os participantes à assimilação dos aspectos comuns às diversas modalidades de comunicação oficial.
. Tornar possível a identificação do padrão formal e dos diferentes tipos de comunicações oficiais.
. Conscientizar os participantes quanto à necessidade de respeito aos aspectos formais que devem ser observados na composição dos textos oficiais.
. Capacitar o participante para a adequada recepção, ou seja, leitura (interpretação de um texto na condição de receptor ou destinatário) e, principalmente, para a adequada elaboração, isto é, redação (produção de um texto na condição de emissor ou remetente) de textos técnicos em geral, notadamente dos seguintes documentos: Notas Técnicas, Notas Informativas, Relatórios e Pareceres.
. Capacitar o participante a conhecer determinadas informações imprescindíveis para a leitura e a produção eficiente, eficaz e efetiva de certos documentos técnicos específicos, como: Nota Técnica, Nota Informativa, Relatório e Parecer.

APRESENTAÇÃO:

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Direcionado a Profissionais envolvidos com a geração, edição e customização de procedimentos, manuais, cartas, ofícios, relatórios de pesquisa, relatórios de gestão e textos afins, que devem chegar todos os dias a leitores que necessitam dessas informações para implementar ações administrativas.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – 1. INTRODUÇÃO À REDAÇÃO OFICIAL:

II – 2. O MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (MRPR);

III – 3. QUALIDADES E VÍCIOS DE LINGUAGEM:
3.1. Qualidades de linguagem: clareza,concisão,correção, coesão, coerência, adequação vocabular, precisão e elegância. 3.2. Vícios de linguagem: obscuridade, prolixidade, incorreção gramatical, falta de coesão, incoerência textual,inadequação vocabular, falta de precisão e falta de elegância.

IV – 4. CARACTERÍSTICAS ESSENCIAIS DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS:
4.1.Impessoalidade 4.2.Uso do Padrão Culto de Linguagem 4.3.Clareza 4.4. Concisão 4.5. Formalidade 4.6. Padronização

V – 5. ASPECTOS COMUNS ÀS DIVERSAS MODALIDADES DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS:
5.1. Emprego dos pronomes de tratamento 5.2.Forma de fecho 5.3.Identificação do signatário

VI – 6. O PADRÃO FORMAL RÍGIDO EXIGIDO NA COMPOSIÇÃO DE DETERMINADOS TEXTOS OFICIAIS:
6.1. Partes do documento no Padrão Ofício: tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; local e data; destinatário; assunto; texto; fecho e identificação do signatário. 6.2. Forma de diagramação dos documentos no Padrão Ofício.

VII – 7. MODALIDADES DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS CONSTANTES NO MRPR:
. Aviso, Correio Eletrônico, Exposição de Motivos, Fax, Memorando, Mensagem, Ofício e Telegrama.

VIII – 8. AS PRINCIPAIS NORMAS PARA A COMPOSIÇÃO DE TEXTOS OFICIAIS EXIGIDAS PELA ABNT (ASS. BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS).

@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

IX – 9. METODOLOGIA E TÉCNICAS PARA A CORRETA ELABORAÇÃO DE NOTAS TÉCNICAS,NOTAS INFORMATIVAS,RELATÓRIOS E PARECERES

9.1. RELATÓRIO . Conceito . Público-alvo . Aspectos formas característicos . Etapas de composição . Modalidades de Relatório . Identificação e composição de Relatório Simples 9.2. PARECER . Conceito . Público-alvo . Aspectos formas característicos . Etapas de composição . Modalidades de parecer . Identificação e composição de Parecer Técnico-Científico 9.3. NOTA TÉCNICA . Conceito . Público-alvo . Aspectos formas característicos . Etapas de composição . Modalidades de Nota Técnica . Identificação e composição de Nota Técnica 9.4. NOTA INFORMATIVA . Conceito . Público-alvo . Aspectos formas característicos . Etapas de composição . Modalidades de Nota Informativa . Identificação e composição de Nota Informativa

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Ismênia Timo de Castro Professora de letras há mais de 30 anos, com 15 anos de experiência na Administração Pública;Pós-graduada em Didática do Ensino Superior - UCB e Psicopedagogia -INICEUB, Graduada em Letras; Especialista em Capacitação do Servidor Público - Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais em Educação (EAPE); Coordenadora de Projetos nas Áreas de Educação. Algumas instituições atendidas: AGU - Advocacia Geral da União, ANVISA, ESAF, EMBRAPA, ENAP, FUNASA, IBAMA,INCRA, INPE, Ministério da Agricultura, Marinha do Brasil, Ministério da Defesa, Ministério de Desenvolvimento e Comércio Exterior, Ministério da Cultura, Ministério da Justiça, Ministério do Planejamento, Ministério da Saúde, Ministério dos Transportes, Supremo Tribunal Federal, dentre outras.

MODALIDADE PRESENCIAL:

- Brasília/DF - 24 horas - Horário: 1º ao 4º dia: 8h às 13h e 5º dia: 8h às 12h - 01/02/2027 a 05/02/2027
- João Pessoa/PB - 24 horas - Horário: 1º ao 3º dia: 8h40 às 12h e 13h às 16h e 4º dia: 8h às 13h - 27/04/2027 a 30/04/2027
- São Paulo/SP - 24 horas - Horário: 1º ao 3º dia: 8h40 às 12h e 13h às 16h e 4º dia: 8h às 13h - 15/06/2027 a 18/06/2027
- Natal/RN - 24 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30 - 13/10/2027 a 15/10/2027
- Recife/PE - 24 horas - Horário: 1º ao 3º dia: 8h40 às 12h e 13h às 16h e 4º dia: 8h às 13h - 14/12/2027 a 17/12/2027

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 4.290,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 4.250,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 4.200,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Deposito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030
E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br
E-mail 2: ionecursos@gmail.com
E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br