

I. APRESENTAÇÃO:

O Treinamento “**Redação Técnica: com foco na elaboração de textos técnicos, jurídicos e oficiais**” tem por objetivo aperfeiçoar a escrita e elaboração de documentos técnicos, jurídicos e oficiais de colaboradores ou servidores públicos. A qualidade desses artefatos requer a observância da norma culta, das técnicas de redação gramatical e/ou jurídica.

A Estratégia Treinamentos adota metodologia direcionada para a prática, com aplicação de atividades em equipe. Ao final do treinamento o aluno estará apto a compreender e aplicar técnicas de redação na elaboração de documentos técnicos, jurídicos e oficiais.

II. PÚBLICO ALVO:

Colaboradores, Assessores, Servidores Públicos e demais profissionais que elaboram estudos, projetos, documentos técnicos e expedientes oficiais ou corporativos.

III. CARGA HORÁRIA: 16 horas.

IV. BENEFÍCIOS DO TREINAMENTO:

Aperfeiçoamento da escrita e qualidade na elaboração de documentos técnicos, jurídicos e oficiais.

V. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- **MÓDULO 1: REDAÇÃO TÉCNICA (10h)**
- **MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE TEXTOS TÉCNICOS, JURÍDICOS E OFICIAIS (6h)**

VI. CONTEÚDO DETALHADO DO CURSO

MÓDULO 1: REDAÇÃO TÉCNICA (10h)

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Promover conhecimento da norma culta e das técnicas de redação.

1.2 TÓPICOS:

- **Técnicas de Redação:**
 - A importância da expressão escrita;
 - Tipos textuais e figuras de linguagem;
 - Simplicidade, clareza, especificidade, precisão e objetividade;
 - concisão, coesão e coerência;
 - Impessoalidade, formalidade e padronização;
 - Pronomes de tratamento;
 - Redação Discursiva: técnicas, estrutura, argumentação do texto e silogismo e construção de parágrafos;
 - Correspondência oficial e seus tipos;
 - Atividade prática.

• **Orientações gerais para uma boa produção textual:**

- Uso de linguagem técnica e precisa na redação;
- Evite subjetivismo;
- Silogismo na redação;
- Evite estruturas de linguagem com baixo valor informacional;
- Seja específico;
- Evite a ambiguidade;
- Evite períodos longos de texto;
- Evite o uso excessivo de Preposições e advérbios de intensidade;
- Ênfase ao argumento principal;
- Alternância entre períodos longos e curtos
- Cuidados no uso de termos anafóricos para estabelecer coesão textual.

MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE TEXTOS TÉCNICOS, JURÍDICOS E OFICIAIS (6h)

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Promover conhecimento e orientação para a elaboração de textos técnicos, jurídicos e Oficiais dentro das técnicas de redação oficial.

2.2. TÓPICOS:

- **Macroestrutura do texto;**
- **Formas de persuasão;**
- **Argumentos e contra argumentos;**
- **Planejamento e elaboração do texto;**
- **Texto técnico e jurídico;**
- **Definição, classificação e organização de relatórios, pareceres e demais documentos Organizacionais;**
- **Elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais;**
- **Destaques em Textos (aspas, negrito, sublinhado e itálico);**
- **Uso de Siglas, abreviaturas, abreviações, símbolos e números;**
- **Gramática aplicada a textos técnicos: concordância verbal e nominal, acentuação gráfica, emprego de iniciais maiúsculas, pontuação, pronomes, uso da crase, verbos com duplo particípio, emprego do porquê, uso de siglas, abreviaturas, escrita de horas, datas e números, uso de sinais (aspas, hífen, parênteses e travessão)**
- **Atividade prática.**

VII. RECURSOS DIDÁTICOS

Apresentação de slides e vídeos e uso de material de apoio (papéis de trabalho, textos técnicos, estudo de casos, exercícios).

VIII. METODOLOGIA

- Aulas expositivas, com a participação dos alunos;
- Apresentação de Estudos de caso ou Exercício Prático para fixação do conhecimento.
- Resolução de problemas e exercícios práticos.

IX. O TREINAMENTO INCLUI:

- **Certificado de conclusão** emitido pelo Estratégia Treinamentos LTDA.
- **Coffee Break** (sob consulta para treinamentos *In Company*).
- **Material de apoio**.

X. INSTRUTOR: professor associado da Estratégia Treinamentos LTDA. A nossa equipe de professores associados é formada por Doutores, Mestres e especialistas com notórios conhecimentos em sua área de atuação.

XI. TREINAMENTOS *IN COMPANY*

Solicite a sua proposta em nosso website.