



PROPOSTA DE CURSO PRESENCIAL OU ONLINE (TURMA ABERTA)

PROMOÇÃO IMPERDÍVEL:
Descontos especiais para 03 (três) ou
mais inscritos no mesmo curso e da
mesma fonte pagadora!

PROPOSTA COMERCIAL

**REDAÇÃO OFICIAL
Comunicação Escrita
Profissional com Foco na
Elaboração de Documentos
Oficiais e Técnicos**

**Ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – COREN - SP
A Sra. Ingrid Carrel / 23 de setembro de 2025**

INFORMAÇÕES, REFERÊNCIAS E CORPO DOCENTE – SUPREME TREINAMENTOS

A Supreme Capacitação e Treinamento é uma empresa sediada em Brasília/DF, especializada em treinamento, capacitação e desenvolvimento de profissionais de organizações públicas e privadas. Atua em todo território nacional, ofertando e promovendo cursos abertos, compartilhados e fechados (in company).

Em razão dos desafios legais, financeiros e operacionais que envolvem a gestão é essencial que os agentes políticos, servidores públicos e prestadores de serviços, participem de cursos de capacitação que visem prepará-los e atualizá-los para o pleno exercício de suas funções. Com efeito, o aperfeiçoamento da execução das competências das instituições e das atribuições dos servidores públicos promoverá a melhoria nos serviços oferecidos aos cidadãos.

O corpo docente dos cursos promovidos pela empresa é formado por professores altamente especializados, que, com seus profundos conhecimentos e notória experiência contribuirão significativamente para o aprimoramento dos servidores públicos.

O compromisso da Supreme é totalmente voltado para a ética, seriedade e excelência técnica dos serviços prestados, otimizando-se custos e consolidando o aprendizado de modo que os servidores obtenham qualificação condizente com as necessidades do órgão em que atuam.

Nossa Missão

Compartilhar conhecimentos através da capacitação profissional a funcionários públicos e da iniciativa privada, prestando relevante contribuição para a melhoria dos resultados de nossos clientes.

Nossa Visão

Ser referência na capacitação profissional de funcionários das organizações públicas e privadas, mantendo a excelência como padrão em todos os serviços que desenvolvemos, dessa forma proporcionando a todos os nossos clientes, serviços com qualidade e credibilidade.

Nossos Valores

Seriedade
União
Perseverança
Responsabilidade
Ética
Meritocracia
Excelência

Alguns de nossos clientes:

- TJMS – Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul
- CAU/BR – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil
- TJDF – Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
- IF – Instituto Federais (de todo o Brasil)
- UFPI – Universidade Federal do Piauí
- ANTAQ – Agência Nacional de Transportes Aquaviários
- CBTU – Companhia Brasileira de Trens Urbanos
- MEC – Ministério da Educação
- TRF 1º – Tribunal Regional Federal de Brasília
- TRT PI – Tribunal Regional do Trabalho do Piauí
- IPASC/Catalão – Instituto Previdência Assistência Serv

REDAÇÃO OFICIAL

Comunicação Escrita com Foco na Elaboração de Documentos Oficiais e Técnicos

Online – TURMA ABERTA

LOCAL E DATA

Data: 08 até 12 de dezembro de 2025

Horário: 08h30 até 12h30

Carga horária: 20 horas

Modalidade: 100% On-line – Ao vivo e gravação por 08 dias

OBJETIVO GERAL

Desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos oficiais e técnicos expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa aplicando-as ao contexto administrativo tornando a redação eficaz.

OBJETIVO

- Estimular a reflexão crítica sobre a realidade.
- Fornecer ao treinando instrumentos que o auxiliem a redigir com maior segurança, clareza, objetividade e concisão.
- Melhorar o fluxo de comunicação interna e entre segmentos e órgãos, assim como entre a instituição e os clientes internos e externos.
- Vivenciar com o treinando a observação de que a comunicação escrita é um processo constante de crescimento.
- A partir das informações observadas no curso, o treinando será capaz de redigir qualquer documento.
- Deixar claro que a redação de um documento está ligada à prática diária e ao conhecimento de que se tem da língua, que é o suporte desse processo.

PÚBLICO ALVO

Diretores, gerentes e servidores que atuam, direta ou indiretamente, a Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Material, Finanças, Orçamento, além de Ordenadores de despesa, profissionais do Controle Interno e Externo dos três Poderes nas esferas Federal e Estadual, bem como Municipal, além dos escritórios de contabilidade que apoiam as municipalidades.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Produção de Texto

- *A necessidade de delimitação do tema*
- Adequação da linguagem à audiência.
- O uso da linguagem técnica e dos estrangeirismos
- A necessidade de o texto técnico apresentar uniformidade na estrutura, no estilo e na terminologia
- Planejamento da redação

Articulação do Texto

Como escrever e convencer

A elaboração do texto – mecanismos geradores

Qualidades imprescindíveis ao texto escrito profissional

- | | |
|----------------|------------------|
| ○ Coesão | ○ Impessoalidade |
| ○ Relevância | ○ Concisão |
| ○ Clareza | ○ Padronização |
| ○ Precisão | ○ Correção |
| ○ Coerência | ○ Gramatical |
| ○ Uniformidade | ○ Convicção |
| ○ Objetividade | |
- ✓ Os níveis de linguagem
 - ✓ Coesão e coerência textual
 - ✓ Estilo e linguagem do moderno texto oficial
 - ✓ Vícios de linguagem
 - ✓ Pronomes de tratamento
 - ✓ Fechos das correspondências

Os Vícios de Estilo

- ✓ Prolixidade
- ✓ Ambiguidade
- ✓ Pleonismo ou tautologia
- ✓ Cacofonia ou cacófato
- ✓ Estrangeirismo
- ✓ Solecismo
- ✓ Barbarismo
- ✓ Jargão técnico fora de contexto
- ✓ Coloquialismo excessivo
- ✓ Clichês
- ✓ Chavões

Argumentação do Texto Escrito Profissional

Macroestrutura do texto argumentativo

Formas de persuasão
Argumentos e contra-argumentos
Planejamento do texto

Gramática aplicada ao texto

Acordo ortográfico da língua portuguesa
Uso do porquê
Emprego dos pronomes demonstrativos
Generalidades da língua culta
Erros gramaticais mais comuns na elaboração de um documento

Estrutura dos documentos utilizados pela instituição

Ofício
Relatório
Parecer técnico
Nota Técnica e outros de interesse dos participantes

Instrutora	/	Professora: Ismênia	Timo	de	Castro
Professora licenciada em Letras pela universidade de Brasília - Unb. Especialista em Didática do Ensino Superior, pela Universidade Católica de Brasília – UCB, Psicopedagogia, pela Universidade do Centro Universitário de Brasília – Uniceub e em Capacitação do Servidor Público, pela Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais em Educação - Eape. Atuou como docente, coordenadora de grupos e multiplicadora, por 23 anos, na Secretaria de Educação do DF - SEDF. Atua com capacitação do servidor público há mais de 25 anos, nas esferas federais, estaduais e municipais, assim como, em empresas privadas. Atua na área de consultoria e treinamento atendendo a diversos órgãos da administração direta, indireta, fundacional e empresarial. Algumas instituições atendidas: AGU - Advocacia Geral da União; Anvisa - Agência Nacional de Vigilância Sanitária; Banco do Brasil e Banco Central do Brasil; Centesaf/DF - Escola de Administração Fazendária; Consultre – Consultoria e Treinamento; DNIT – Departamento Nacional de Infraestrutura Terrestre; EAPE - Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais em Educação; Embrapa - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária; Enap - Escola Nacional de Administração Pública; Supreme Treinamentos; Funasa - Fundação Nacional de Saúde; GDF - Administração de Brasília; Ibama - Instituto Brasileiro de Meio Ambiente; IEL - Instituto Evaldo Loid; Incra - Ministério da Reforma Agrária; Inpe - Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais; One – Ione Cursos; MA - Ministério da Agricultura; Marinha do Brasil; MD - Ministério da Defesa; MDCE - Ministério de Desenvolvimento e Comércio Exterior; MRE – Ministério das Relações Exteriores; MINC – Ministério da Cultura; MJ - Ministério da Justiça; MP –					

Ministério do Planejamento; MS - Ministério da Saúde; MT – Ministério dos Transportes; SEPR – Secretarias Especiais da Presidência da República; PFR - Polícia Rodoviária Federal; PGR - Procuradoria Geral da República; Receita Federal – Vitória – ES; Secretaria da Fazenda do Estado – Manaus; SENAI/DF - Tribunal de Contas do DF; SEBRAE/DF e Nacional; SOF - Secretaria de Orçamento e Finanças; STF - Supremo Tribunal Federal; TRE – Palmas – Tocantins; TCEMA – São Luís; TCEES – Vitória; TRT – Recife; TRT – 18ª Região; TJMT – Cuiabá; TRF 3ª região – São Paulo; Trade – Consultoria e Treinamento; TCDF - Tribunal de Contas do DF; TCEM – Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; UFPA - Universidade Federal do Pará e outros.

INVESTIMENTO

CURSO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE PARTICIPANTES	INVESTIMENTO INDIVIDUAL	INVESTIMENTO TOTAL
REDAÇÃO OFICIAL Comunicação Escrita com Foco na Elaboração de Documentos Oficiais e Técnicos.	AO VIVO 100% ONLINE E ainda gravação disponível por 08 dias	20 horas	10 servidores	De R\$2.070,00 Por R\$1.850,00	De R\$20.700,00 Por R\$18.500,00

RESPONSABILIDADES E DIREITOS DA SUPREME (MODALIDADE ONLINE)

- Disponibilizar plataforma para o curso ONLINE;
- Fornecer certificado digital aos participantes;
- Fornecer conteúdo programático e resultados alcançados;
- O curso ficará gravado e disponibilizado aos participantes por 8 dias após o mesmo.

PARTICIPANTES - REQUISITOS RECOMENDADOS:

Solicitamos aos inscritos que verifiquem os requisitos abaixo antes do início do curso, é de suma importância para o perfeito aproveitamento da plataforma.

- Computador com bom desempenho;
- Conexão de internet via cabo ou com ótima conexão Wi-fi, a velocidade mínima recomendada é de 10mbps;
- Webcam (preferencial) e microfone ou fones de ouvido;
- Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Importante: Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO – ONLINE OU PRESENCIAL

- Garantir a contratação do curso com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data de início da realização do curso, mediante depósito bancário, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa.

DADOS CADASTRAIS E BANCÁRIOS PARA NOTA DE EMPENHO

Razão Social	SUPREME TREINAMENTOS LTDA	
Nome Fantasia	Instituto Supreme	
CNPJ	53.940.195/0001-16	
Inscrição Estadual	0827930600145	
Endereço	SCS, Quadra 2, Bloco C, LT 99 - Edifício São Paulo, 3º Andar, sala 315 - Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.314-900	
Dados Bancários	Banco do Brasil	CÓDIGO DO BANCO: 001 Nº DA AGÊNCIA 1230-0 CONTA CORRENTE: 68.591-7

Essa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Brasília (DF), 23 de setembro de 2025.


Att;
Waldley P. Pamplona
Diretor Geral
E-mail: diretoria@supremetreinamentos.com.br
Site: www.supremetreinamentos.com.br
Cel.: (61) 3962-4401 / (61) 99586-9623
Instagram: @supremetreinamentos / Facebook: Supreme Treinamentos