

CURSO TÉCNICAS DE LINGUAGEM SIMPLES PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PLAIN LANGUAGE - Questão de Inclusão e Cidadania

*"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)*

Apresentação

O incentivo ao uso da Linguagem Simples no setor público é um movimento global. O debate começa em meados de 1940 nos Estados Unidos e Inglaterra. No Brasil, a primeira política pública para tratar exclusivamente do tema de Linguagem Simples surge em 2019 com a criação do Programa Municipal de Linguagem Simples da Prefeitura de São Paulo.

Esse conceito é conhecido pelo nome em inglês "plain language". "Plain" quer dizer: simples, direto, objetivo, claro, sem rodeios.

Esse conceito compreende duas coisas: uma técnica de comunicação e uma causa social, um movimento social, pois a linguagem é um ponto central para prestar melhores serviços públicos e um instrumento importante para promover a inclusão e garantir direitos.

Antes de escrever em Linguagem Simples é importante que esteja em sintonia com um conjunto de valores. Que tem a ver com transparência, com clareza e principalmente com empatia. Porque é importantíssimo dizer que Linguagem Simples é uma disciplina, uma área de saber, de conhecimento, de prática que é centrada na pessoa, no cidadão, no usuário.

Pesquisas comprovam que três entre cada dez brasileiros e brasileiras possuem dificuldade de entender um texto simples e só 37% têm níveis de alfabetismo intermediário ou proficiente. Os níveis de analfabetismo funcional no Brasil são uma das principais razões para que o Estado utilize uma Linguagem Simples na sua comunicação com a população.

A pessoa que é analfabeta funcional pode ter dificuldades de entender desde um e-mail profissional até as regras para conseguir um benefício social. Esse problema educacional tem um enorme impacto na sociedade como um todo. Se a pessoa não compreende um texto, não consegue usar aquela informação. E acaba perdendo oportunidades, seja de conseguir um emprego, de acessar um benefício social ou de acessar qualquer outro serviço público.

A Constituição Federal de 1988 criou a ideia de políticas públicas universais, indicando a necessidade de se repensar, construir e comunicar os serviços públicos de uma forma que alcancem todas as pessoas. E quando o Estado usa uma linguagem complexa, cheia de siglas e palavras que a maioria da população não conhece, acaba contribuindo para afastar a população do governo e dificultar o acesso a serviços e direitos.

Ainda, o movimento em direção à simplificação da comunicação reflete a inserção da carta de direitos na cultura corrente, compartilhada por todos. Linguagem Simples no setor público, inclusive o Brasil, que, na lei de direitos do usuário de serviços públicos (Lei 13.460, de 26 de junho de 2017), em seu artigo 5º, inciso XIV, reserva ao cidadão o direito de ser informado em linguagem simples e acessível.

O uso, por exemplo, de técnicas processuais baseadas na simplicidade e informalidade contribui para o empoderamento de grupos desfavorecidos, pois promove o acolhimento e a interação do público leigo com a cultura jurídica. Adequar a linguagem jurídica ao interlocutor amplia a clareza e a transparência na relação entre as partes e o Estado. O resultado desse esforço de mudança é a democratização do acesso à Justiça e a garantia da consciência de direitos próprios, à luz do princípio da dignidade humana. E isso é a melhor prestação jurisdicional que pode ser desempenhada.

Objetivos

- Desenvolver técnicas de linguagem simples que ajudem a produzir documentos profissionais, expressando ideias de maneira clara, precisa, simples, aplicando-as eficazmente ao contexto institucional;
- Reduzir a necessidade de intermediários entre o governo e a população;
- Desenvolver a capacidade de conhecer o público-alvo e testar a linguagem com ele;

- Aplicar as orientações de linguagem simples na escrita de documentos públicos;
- Comunicar de forma que as cidadãs e os cidadãos localizem, entendam e utilizem as informações dadas;
- Promover o uso da linguagem inclusiva e cidadã.

Público Alvo

Profissionais encarregados na geração, edição e customização de procedimentos e textos afins, que devem chegar todos os dias aos cidadãos, usuários do Serviço Público.

Conteúdo Programático

- Sensibilização e compromisso dos servidores públicos para a importância dos documentos profissionais em linguagem simples, facilitando e subsidiando tomadas de decisões.

PRINCÍPIOS NORTEADORES DA PRODUÇÃO TEXTUAL

- Competência textual: escrever de forma adequada;
- A elaboração do texto – mecanismos geradores;
- A importância da linguagem simples no Setor Público;
- Linguagem Simples e inovação em governo: testando coisas novas para melhorar a vida das pessoas;
- O que faz a qualidade dos textos profissionais eficazes;
- Semântica: palavras e expressões adequadas;
- Como definir claramente o objetivo do texto e manter o foco nas necessidades informacionais do leitor;

AS COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E AS MAIS RECENTES ATUALIZAÇÕES

- Elaboração de documentos institucionais de forma simples, inclusiva, empática;
- Papel da legislação em linguagem simples;
- Linguagem usada na organização que você trabalha;
- Comunicar em linguagem simples: o que é e como fazer?
- Mudança na diagramação e aspectos visuais dos documentos;
- Empatia e assertividade na comunicação escrita simples buscando a plena cidadania.

QUESTÕES GRAMATICAIS APLICADAS AOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS

- Concordância verbal;
- Concordância nominal;
- Emprego de iniciais maiúsculas;
- Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula;
- Pronomes demonstrativos;
- Crase;
- Uso de siglas;
- Abreviaturas;
- Escrita de horas, datas e números;
- Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão)

Instrutora

Suely Cobucci

Educadora Empresarial, consultora e palestrante em Recursos Humanos (RH), Diretora da Cobucci - Desenvolvimento Humano Ltda., Mestre em Liderança, Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento pela FUNIBER - Universidade Internacional Iberoamericana Espanha/Brasil, Pós-graduada em Didática do Ensino Superior pela Universidade Católica de Brasília, Pós-graduada em Psicopedagogia pela UniCEUB, Especialista em Dinâmica de Grupo pela SOBRAP (Sociedade Brasileira de Psicoterapia e Psicodrama). Especialista em Jogos de Empresa, Formação em Life & Professional Coaching pela Sociedade Brasileira de Coaching (2012) licenciada

pelo Behavioral Coaching Institute e pelo International Coaching Council. Consultora responsável pela atualização, ampliação e revisão da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, em Acordo de Cooperação com a Casa Civil. Consultora responsável pela elaboração do Manual de Redação e Estilo do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID. Consultora responsável pela elaboração do Manual de Redação da Embrapa. Graduada em Letras – Língua Portuguesa e Literaturas pela UniCEUB - Universidade do CEUB. Professora aposentada da cadeira de Redação e Língua Portuguesa da Secretaria de Educação do Distrito Federal. É professora do Cespe – Centro de Seleção e Promoção de Eventos – na área de Redação Oficial dos cursos de formação para os recém-aprovados em concurso público. Autora do livro: REDAÇÃO OFICIAL – PARA APRIMORAR TEXTOS PROFISSIONAIS. Editora Contexto, 2022. Desde 1994, dedica-se ao estudo de temas ligados à melhoria de performance, autoconhecimento, crescimento pessoal e profissional, tendo participado de inúmeros eventos presenciais e a distância, em Brasília e no Brasil.

Informações e inscrições:

Data: 10, 11, 12, 13 e 14 de abril de 2023

Horário: 8h30 às 12h30 (horário Brasília)

Carga Horária: 20 h/aula

Investimento: R\$ 1.980,00

Contato: 67 3348 3300

E-mail: contato@supercia.com.br.

Formato: Curso EAD Síncrono (on line 100% ao vivo)

- Interação em uma plataforma de aulas ao vivo entre professor e alunos.
- O conteúdo é adequado para essa nova configuração de capacitação online, com a mesma qualidade dos cursos presenciais.
- Todos poderão se comunicar com o instrutor, tanto através de chat como por microfone.
- Os participantes receberão login e senha para acesso a plataforma segura, com transmissão por áudio, vídeo, chat e compartilhamento de conteúdo e, nos dias e horários marcados participarão das aulas.
- Apostila em PDF enviada por email ao responsável em até 24 horas antes do início do curso.
- Certificado
- O curso ficará gravado e disponível para revisão da matéria por 15 dias.

Os participantes deverão possuir os requisitos técnicos recomendados:

- **Computador e processador:** Mínimo de 2 GHz (ou superior) (32 bits ou 64 bits); **Memória:** 4 GB de RAM **Disco rígido:** 3 GB de espaço em disco disponível; **Display:** Resolução de tela 1024 x 768; **Hardware gráfico:** Mínimo de 128 MB de memória gráfica; **Sistema operacional:** Windows Server 2012 R2+, Windows 10 ou Windows 8.1 de 32 bits e 64 bits. Para obter uma melhor experiência, use a versão mais recente do sistema operacional; **Versão do .NET:** Exige .NET 4.5 CLR ou posterior; **Dispositivos:** Câmera de notebook (opcional), microfone e alto-falantes padrão

Dados para Empenho:

Supercia Capacitação e Marketing EIRELI.

CNPJ: 11.128.083/0001-15

Av. Eduardo Elias Zahran, 420 - Jardim Paulista – Campo Grande - MS - 79050-000

Certidões Negativas: <http://www.supercia.com.br/certidoes>

Dados Bancários:

Banco do Brasil: Ag. 2936-X c/c: 132867-0

Importante:

Política de cancelamento ou adiamento de inscrições de cursos:

Por Iniciativa da **SUPER CURSOS:** o curso poderá ser cancelado ou adiado por falta de quórum ou outras razões, com 24 horas de antecedência da data prevista para seu início.

Por Iniciativa do Participante: O cancelamento deverá ser solicitado até 72 horas de antecedência do início do curso, após este prazo não haverá devolução do valor pago. Há possibilidade de substituição do participante.