

---

**PROGRAMA DE VERÃO 2025 - 709**

**ESCOLA DE MATEMÁTICA APLICADA FGV EMAP**

**DISCIPLINA:** Redação Corporativa

**PROFESSOR:** José Paulo Moreira de Oliveira

**CARGA HORÁRIA:** 15

**PRÉ-REQUISITO:**

**PERÍODO:**

**HORÁRIO:**

## PLANO DE ENSINO

### 1. Ementa

Os padrões acerca do que seja um bom texto não são estáticos e tendem a evoluir, em função do aprimoramento das tecnologias da informação e das práticas exitosas adotadas pelas organizações. Para atingir uma comunicação eficaz, os redatores devem atentar para o ponto de vista dos leitores, de modo a tornar seus textos úteis e acessíveis à sociedade.

Podemos considerar o tempo como a matéria-prima mais escassa do mercado. Não convém supor que leitores sempre ocupados lerão textos técnicos complexos como se fossem romances de suspense, começando na primeira página e paulatinamente avançando até a última linha do parágrafo final do último anexo.

Nesse sentido, o emprego de técnicas redacionais eficazes e inovadoras pode ser fundamental para a efetiva comunicação da mensagem, cujas conclusões estão baseadas e fundamentadas em análises cuidadosas e evidências cabais. De nada adianta realizar um excelente trabalho de planejamento, se os textos não transmitirem essa excelência.

O Programa “Redação Corporativa” busca proporcionar a aquisição de informações capazes de levar os participantes a

- Ajustar conteúdos técnicos a níveis praticáveis, que correspondam à experiência e à capacidade de compreensão do leitor;
- Conhecer novas técnicas redacionais, capazes de aumentar a clareza e a legibilidade das informações;
- Eliminar erros gramaticais e vícios de linguagem, capazes de provocar “ruídos” comunicativos;
- Melhorar o padrão de clareza e transparência dos documentos corporativos;
- Produzir resultados com qualidade e tempestividade, mediante a eliminação de uma escrita burocrática, que engessa o processo de comunicação e provoca retrabalho.

### A QUEM SE DESTINA

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

---

## RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

O Programa consubstancia o entendimento de que ninguém está definitivamente formado. Espera-se que, ao final do treinamento, os participantes percebam que a comunicação escrita configura-se como instrumento essencial para a consolidação de experiências inovadoras, que abrem espaço para a reestruturação e a modernização institucional, em consonância com a dimensão do momento de grandes transformações que estamos vivendo.

### 2. Procedimentos de avaliação

Não será aplicada avaliação durante o curso.

### 3. Bibliografia Obrigatória

### 4. Mini Currículo

JOSÉ PAULO é sócio-diretor da ZPC, Consultoria em Comunicação. Formado em Letras pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro e pós-graduado em Comunicação empresarial pela UCAM, o Consultor, em 35 anos de magistério, lecionou em vários colégios e universidades, no Rio de Janeiro e em São Paulo. Foi professor do colégio de São Bento e da Escola Teológica da Congregação Beneditina, afiliada ao Pontifício Ateneu de Santo Anselmo, em Roma, coordenou o curso de Comunicação Escrita para Executivos da Fundação Getúlio Vargas (antigo Catesp) e lecionou, por nove anos, na Escola Superior de Propaganda e Marketing, na Graduação e na Pós-Graduação (RJ e SP).

Parceiro do Instituto MVC, da Elo Consultoria e da Treide apoio empresarial, entre outros, José Paulo – atua com destaque - no mercado de 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 empresas, em todo o Brasil.

José Paulo Moreira de Oliveira é um dos autores do livro Como Escrever Melhor, presente na série Sucesso Profissional, publicada pela Publifolha (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.