



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
ESCOLA DE CONTAS PROFESSOR
SEVERINO LOPES DE OLIVEIRA

RELATÓRIO DA AVALIAÇÃO

“REDAÇÃO TÉCNICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA”

**COMPOSIÇÃO DO TCE/RN
2023/2024**

ANTÔNIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES
CONSELHEIRO PRESIDENTE

FRANCISCO POTIGUAR CAVALCANTI JÚNIOR
CONSELHEIRO VICE – PRESIDENTE

TARCÍSIO COSTA
**CONSELHEIRO DIRETOR DA ESCOLA DE
CONTAS**

PAULO ROBERTO CHAVES ALVES
CONSELHEIRO CORREGEDOR

RENATO COSTA DIAS
CONSELHEIRA PRESIDENTE DA 1º CÂMARA

MARIA ADÉLIA ALVES
CONSELHEIRO PRESIDENTE DA 2º CÂMARA

CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES
CONSELHEIRO OUVIDOR

MARCO ANTÔNIO DE MORAIS RÊGO
MONTENEGRO
CONSELHEIRO SUBSTITUTO

ANTONIO ED SOUSA SANTANA
CONSELHEIRO SUBSTITUTO

ANA PAULA DE OLIVEIRA GOMES
CONSELHEIRO SUBSTITUTO

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCE/RN
LUCIANO SILVA COSTA RAMOS
PROCURADOR GERAL

**EQUIPE DA ESCOLA DE CONTAS
PROFESSOR SEVERINO LOPES DE
OLIVEIRA**

TARCÍSIO COSTA
**CONSELHEIRO DIRETOR DA ESCOLA DE
CONTAS**

ANDRÉ GUSTAVO ALMEIDA E SILVA
COORDENADOR GERAL

MARGARETH CRISTINA CAVALCANTI BERTO
DUARTE
COORDENADORA ADMINISTRATIVA

RUTH LOPES ROCHA DINIZ NUNES
**COORDENADORA DE CAPACITAÇÃO
PROFISSIONAL**

HELENA MARIA BARBOSA
ILCENI MARIA DE FRANÇA LIMA
KALINE GABRIELLA RÊGO DE OLIVEIRA
EQUIPE DE APOIO

ALINE ESTER FONTES DA SILVA
WEB DESIGNER

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O CURSO	5
APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO	8

APRESENTAÇÃO

A Escola de Contas Professor Severino Lopes de Oliveira, órgão vinculado à Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, criada pelo instrumento normativo através da Lei Complementar nº 285/2003 (D.O.E. de 03.12.2003), e oficialmente instalada no dia 18 de março de 2004, destina-se a promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores do TCE/RN e dos seus jurisdicionados, visando à melhor gestão e aplicação dos recursos públicos, em benefício da sociedade norte-rio-grandense.

Sua visão estratégica fundamenta-se no sentimento de ser referência quanto ao desenvolvimento e à capacitação de pessoas, no âmbito da atuação constitucional do TCE/RN, contribuindo para a elevação do nível de qualidade e para o compromisso social da administração pública no Rio Grande do Norte.

Fruto do trabalho coletivo, as ações efetivadas por essa Escola resultam não apenas da atuação de seu corpo técnico que compõe sua estrutura organizacional interna, mas do apoio e atuação integrada das várias unidades da administração desta corte de contas.

Ressalta-se também a contribuição e a troca de experiências das inúmeras instituições parceiras que, imbuídas do mesmo sentimento de fortalecer e aperfeiçoar a gestão pública dedicam-se à busca da excelência na realização dos eventos promovidos.

Este documento refere-se ao Relatório Avaliativo do curso denominado: **REDAÇÃO TÉCNICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Natal, 10 de outubro de 2023

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O CURSO

1. ÓRGÃO REALIZADOR DO CURSO

Escola de Contas Professor Severino Lopes de Oliveira (ECPSLO)

2. LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO

Sala de Treinamento da Escola de Contas –TCE/RN

3. TÍTULO DO CURSO

Redação Técnica na Administração Pública

4. TIPO DO CURSO

Curso de atualização/aperfeiçoamento.

5. MODALIDADE DO CURSO

Presencial

6. OBJETIVO DO CURSO

Abordar técnicas de escrita na Administração Pública, mediante o uso de referenciais padronizados de comunicações oficiais que circulam no âmbito do TCE/RN.

7. PÚBLICO ALVO

Membros e Servidores do TCE/RN.

8. METODOLOGIA DO CURSO

1. Aula expositiva dialogada;
2. Estudo de textos da comunicação oficial;
3. Atividades de aprendizagem: individual e em grupo;
4. Dinâmica de grupo.

9. NÚMERO DE VAGAS DO CURSO

40 (quarenta) vagas.

10. FORMA DE ACESSO AO CURSO

Inscrições realizadas pela área restrita do TCE/RN

11. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

Dias 4, 5 e 6 de setembro de 2023

12. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DO CURSO

04/09 (14h às 17h0min); 05/09 (9h às 12h30min e 14h às 17h30min) e 06/09 (9h às 12h30min).

13. CARGA HORÁRIA DO CURSO

14 (catorze) horas/aulas.

14. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Dia (04/09/2023 - tarde):

- Apresentação do curso e dinâmica de conhecimento da turma (diagnóstico de aprendizagem);
- Formalidade no uso da linguagem:
 - adequação à norma culta da linguagem;
 - emprego dos pronomes de tratamento: a concordância dos pronomes de tratamento.
- Aspectos gerais da Redação Técnica na Administração Pública:
 - definição;
 - características.
- Atividades de Aprendizagem.

Dia (05/09/2023 - manhã):

- As normas da Redação Técnica na Administração Pública:
 - uso de vocativo, endereçamento, fechos, signatários e numerais.
- Comunicações oficiais – atos de comunicação:
 - convite; correio eletrônico (*e-mail*); memorando - circular e memorando.
- Aspectos gramaticais:
 - uso de abreviaturas;
 - o novo acordo ortográfico;
 - pontuação.
- Atividades de aprendizagem.

Dia (05/09/2023 - tarde):

- Comunicações oficiais (continuação) – atos comunicativos:
 - ofício; e requerimento.
- Comunicações oficiais – atos normativos:
 - ata; despacho; informação; e parecer.
- Aspectos gramaticais:
 - emprego da crase;
 - aspectos gerais da concordância verbal e nominal.
- Atividades de aprendizagem.

Dia (06/09 - tarde):

- Comunicações oficiais (continuação) – atos normativos:
 - portaria; relatório; e resolução.
- Aspectos gramaticais:
 - aspectos gerais da concordância verbal e nominal;

- dificuldades mais frequentes no uso da língua.
- Atividades de aprendizagem.
- Encerramento e feedback avaliativo.

15. INSTRUTOR

- **Célia Maria Medeiros Barbosa da Silva** – Doutora e Mestre em estudos da linguagem pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

16. INSCRITOS

35

17. PARTICIPANTES QUE CONCLUÍRAM O CURSO COM ÊXITO

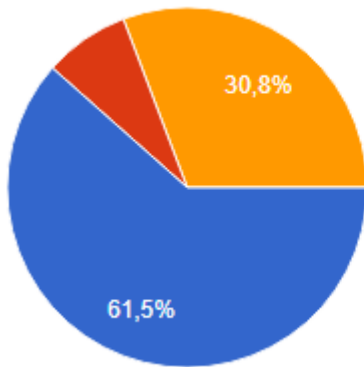
26

18. AVALIADORES

13

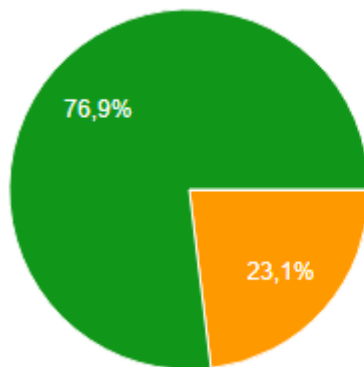
APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO

1. MEIO QUE FICOU SABENDO DO EVENTO.



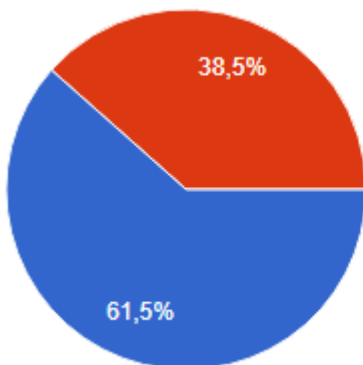
- Site do TCE/RN
- Instagram do TCE/RN
- Mensagem no Whatsapp
- E-mail da Escola de Contas
- Amigo/Conhecido

2. COMO ERA SEU CONHECIMENTO ACERCA DO(S) ASSUNTO(S), ANTERIORMENTE AO EVENTO.



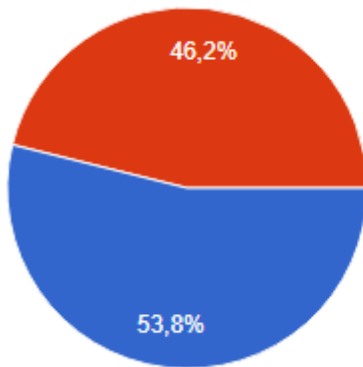
- Péssimo
- Ruim
- Regular
- Bom
- Ótimo

3. COMPATIBILIDADE ENTRE O(S) ASSUNTO(S) DO EVENTO E SUA ATUAÇÃO PROFISSIONAL.



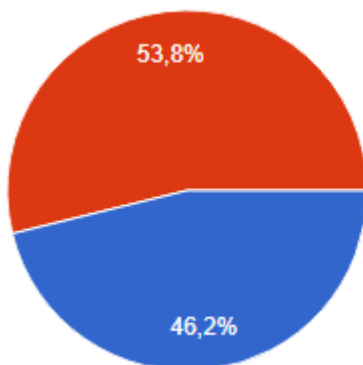
- Muito Satisfeito(a)
- Satisfeito(a)
- Neutro
- Insatisfeito(a)
- Muito Insatisfeito(a)

4. APRENDIZAGEM ADQUIRIDA COM A PARTICIPAÇÃO NO EVENTO.



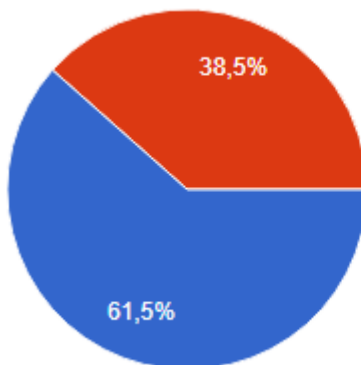
- Muito Satisfeito(a)
- Satisfeito(a)
- Neutro
- Insatisfeito(a)
- Muito Insatisfeito(a)

5. COMPATIBILIDADE DAS PALESTRAS COM A CARGA-HORÁRIA.



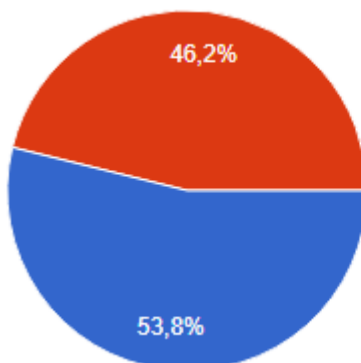
- Muito Satisfeito(a)
- Satisfeito(a)
- Neutro
- Insatisfeito(a)
- Muito Insatisfeito(a)

6. QUALIDADE DO MATERIAL UTILIZADO E DISPONIBILIZADO.



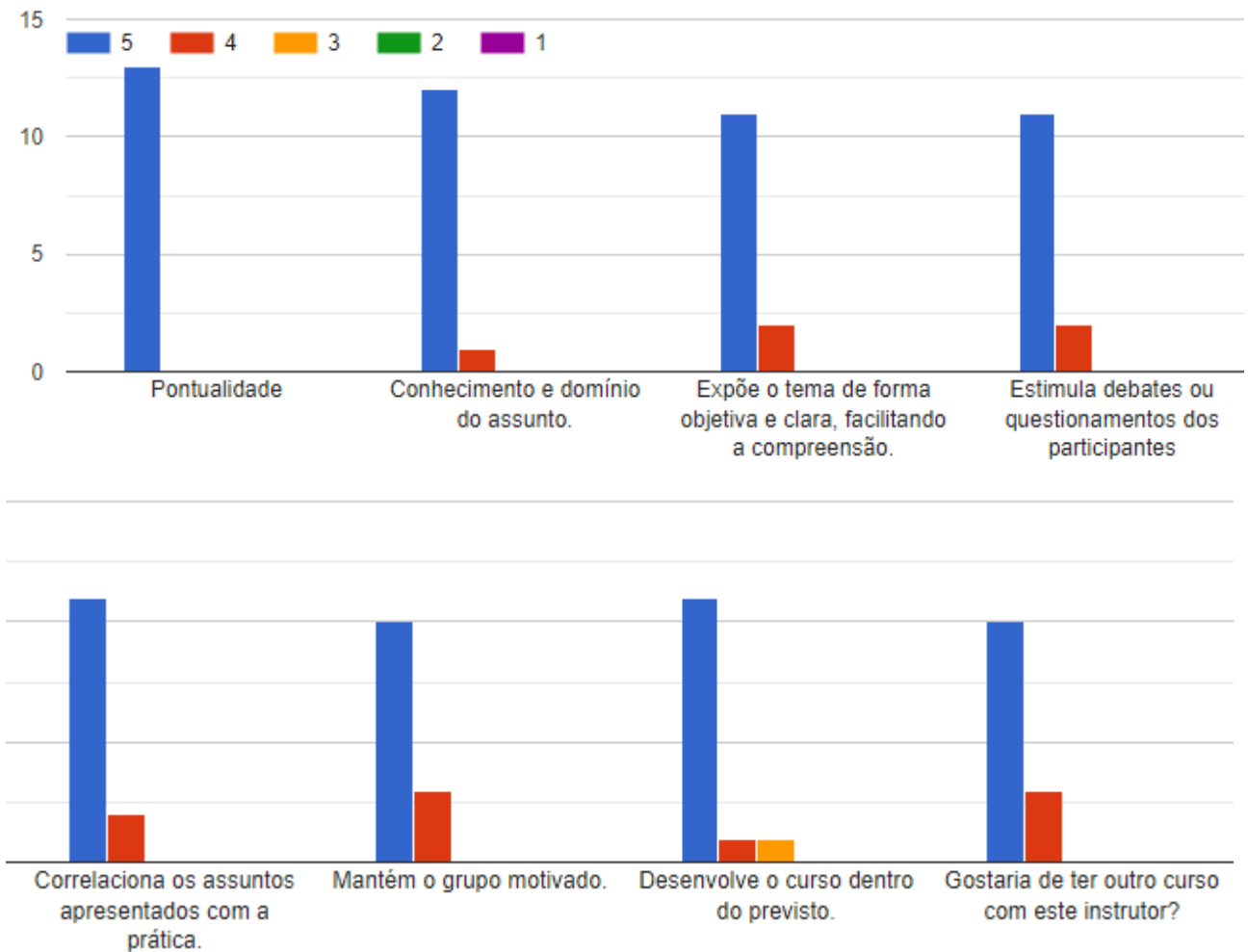
- Muito Satisfeito(a)
- Satisfeito(a)
- Neutro
- Insatisfeito(a)
- Muito Insatisfeito(a)

7. METODOLOGIA UTILIZADA NO EVENTO.

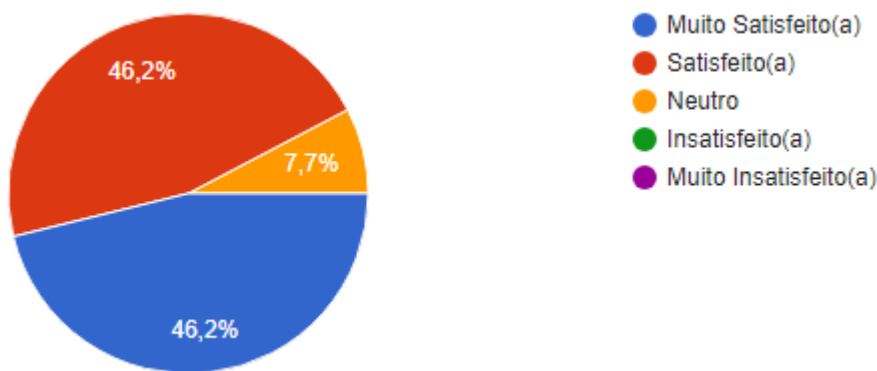


- Muito Satisfeito(a)
- Satisfeito(a)
- Neutro
- Insatisfeito(a)
- Muito Insatisfeito(a)

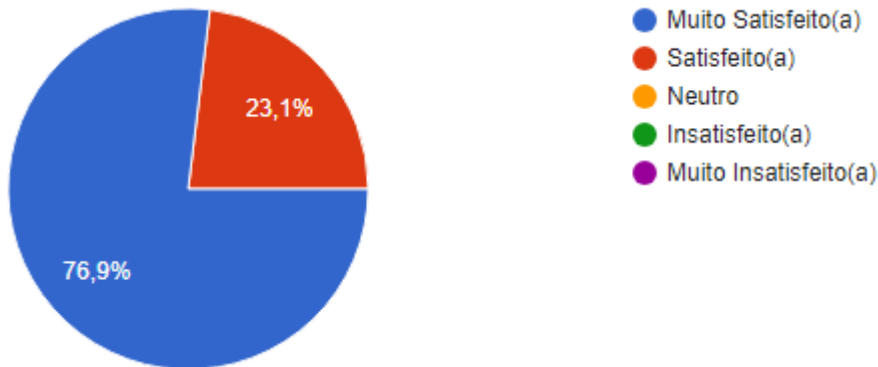
8. EM UMA ESCALA DE 1 (NOTA MAIS BAIXA) A 5 (NOTA MAIS ALTA), QUAL SUA AVALIAÇÃO SOBRE A PROFESSORA CÉLIA MARIA MEDEIROS BARBOSA DA SILVA.



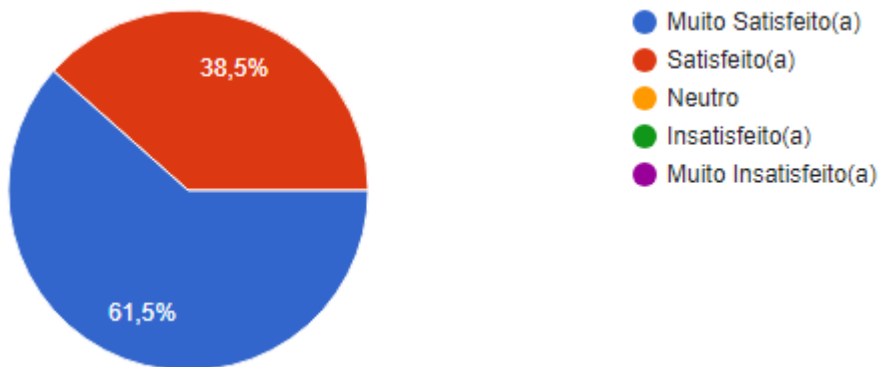
9. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO.



10. ATENDIMENTO DA EQUIPE DE APOIO.



11. INFRAESTRUTURA DISPONIBILIZADA PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO.



12. COMENTÁRIOS, CRÍTICAS OU SUGESTÕES PARA CONTRIBUIR NA MELHORIA DOS PRÓXIMOS EVENTOS.

O material do evento, arquivos expostos na apresentação e demais materiais não se encontravam no QR Code disponibilizado na pasta

Excelente professora!

Ter mais cursos desse tipo.