

Curso de Redação Oficial

CARGA HORÁRIA:

60H

PERÍODO:

12/3 a 26/04

OBJETIVO GERAL:

Capacitar servidores públicos para redigir documentos claros e eficazes, promovendo a comunicação interna e externa, o uso correto da redação oficial e gramática, e incentivar a expressão de experiências profissionais e proposição de soluções para problemas organizacionais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Desenvolver habilidades de escrita oficial, incluindo o uso correto de formas de tratamento, atributos e características da redação, gêneros textuais, redação de documentos oficiais e aplicação de gramática, visando compreender sua funcionalidade, circulação e objetivos.

EMENTA:

A Redação Oficial:

- Técnicas de Comunicação Verbal:
a produção de sentidos pela escrita.

Comunicações e Documentos Oficiais (I):

- Ofício;
- Memorando Oficial;
- Carta;
- Mensagem Eletrônica.

Comunicações e Documentos Oficiais (II):

- Ata;
- Atestado;
- Edital de Convocação;
- Requerimento;
- Comunicado ou Aviso.

Comunicações e Documentos Oficiais (III):

- Portaria;
- Certidão;
- Telegrama;

Revisão Gramatical (I) - A Atividade de Produção Textual aplicado a Gestão Pública:

- Pontos de Revisão Gramatical;
- Acordo Ortográfico da Língua

Portuguesa.

Revisão Gramatical (II):

- Novo Acordo ortográfico: regras principais;
- Redação oficial/características aplicado à Gestão Pública: textos e situações de escrita;
- Coesão textual;
- Clareza e concisão;
- A coerência do texto.

Revisão Gramatical (III):

- Uniformidade e padronização;
- Impessoalidade do texto;
- Elementos básicos da correspondência oficial gramática aplicada no texto;
- Normas de correspondência oficial;
- Pronomes de tratamento e vocativo.

Revisão Gramatical (IV):

- Abreviações;
- Fechos em uso;
- Endereçamento;
- Vícios de linguagem (principais equívocos na redação oficial);
- Vocabulário e expressões.