CURSO REDAÇÃO OFICIAL

Curso prático para a Elaboração de Redação Oficial e atos na Administração Pública, com enfoque na Redação Jurídica

Objetivos

Os objetivos podem ser assim resumidos:

• Demonstrar a correta elaboração de documentos, estabelecendo sua diferenciação e finalidades.

• Aprimorar a habilidade de escrever com mais segurança, desenvoltura e criatividade.

• Ampliar o repertório linguístico, por meio de técnicas eficazes de leitura e compreensão de textos.

• Aprender a identificar e lidar com diversos tipos textuais.

• Desenvolver a fluência escrita, organizar as ideias e tornar o texto conciso, coeso e coerente.

• Revisar tópicos gramaticais, aplicados à redação oficial, com foco nas dificuldades mais frequentes no uso das regras da norma culta da língua portuguesa.

• Revisão do Acordo Ortográfico: vigente desde 1º de janeiro de 2016: Conforme o disposto no Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, da Presidência da República.

Público alvo:

O curso destina-se aos servidores de todas as áreas do Serviço Público (Recursos Humanos, Jurídica, Administrativa, etc.), em face da necessidade da correta elaboração dos atos de comunicação oficiais.

Em especial, os titulares de cargos de direção, chefia e assessoramento, que devem revelar cuidados na escrita; aqueles que lidam com processos, publicações, rotinas de recursos humanos, que precisam identificar e registrar a natureza e a abrangência dos diversos atos; aqueles que elaboram atos que envolvam a redação oficial, dentre outros servidores.

Importante mencionar que a Administração Pública se rege por princípios constitucionais dispostos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e a comunicação dos órgãos públicos – redação oficial - deve ser elaborada conforme a norma-padrão da Língua.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
I. INTRODUÇÃO

1. Língua e Fala. Léxico. Vocabulário.

2. As normas legais existentes.

3. Gramática. As divisões da gramática. Fonética. Ortografia.

4. Uso de sinais.

5. Pontuação. Usos da vírgula e usos do ponto e vírgula.

6. O uso de maiúsculas. O uso de minúsculas.

II. REVISÃO DO ACORDO ORTOGRÁFICO.

1.Tabela do hífen

2. Crase.

3. Morfologia.

4. Estrutura das palavras. Formação. Classificação.

5. Tipos de substantivos, de artigos e de adjetivos. Locução adjetiva. Tipos de numeral. 6. Tipos de pronome.

6. Emprego dos tempos verbais.

7. Colocação pronominal.

8. Pronomes de tratamento.

9. Sintaxe.

10. Regência verbal. Regência nominal.

11. Concordância verbal e nominal.

12. Emprego de palavras e expressões.

13. Frase. Oração. Período.

14. Classificação das orações.

15. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios.

II. ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

1. Impessoalidade, formalidade, objetividade, clareza, coerência, concisão, correção e precisão.

2. Padronização. Translineação.

3. Como citar dispositivos legais, abreviaturas, datas, horas, maiúsculas, minúsculas, numerais, siglas, símbolos e remissão a texto legal, obras, e demais particularidade. Regras ABNT.

4. Emprego de certas palavras e expressões (uso recomendável ou a evitar, pleonasmos, cacófatos, chavões, locuções, dentre outros).

III. REDAÇÃO

1. Narração, descrição e dissertação. O uso dos tempos verbais.

2. Estilística. Paralelismo. Conectivos. Figuras de linguagem, palavras e de pensamento.

2. A redação oficial. Análise de textos. Certo e errado.

3. Pronomes. Uso dos pronomes de tratamento. Colocação pronominal.

4. Palavras e expressões latinas.

5. Semântica (sinonímia, antonímia, paronímia e homonímia). Significado de algumas palavras e expressões.

IV. AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS – Confecção e modelos

1. Atos normativos, administrativos, ordinatórios, enunciativos e processuais

2. Padrão ofício – regras ABNT

3. Ofício

4. Memorando

5. Circular ou memorando interno

6. Despacho

7. Correio eletrônico

8. Parecer – conteúdo

Solicite sua proposta!
Contato: 67 3253-4267 / 67 99889-0508 **-** WhatsApp
E-mail: adm@legislartreinamentos.com.br

Dados para Empenho:
Razão Social: V. APARECIDA DE SOUZA – ME
CNPJ: 49.504.587/0001-65
Endereço: Rua Gabinete, Nº 597 – Vila Ipiranga - CEP: 79080-680 – Campo Grande/MS
Link para Certidões: https://legislartreinamentos.com.br/certidoes

Dados Bancários:
0260 - NU PAGAMENTOS S/A
AG: 0001
CONTA: 69862509-4