



PLANO DE CURSO

EVENTO:	
TEMA	REDAÇÃO OFICIAL – MÓLUDO 01
DOCENTES / CURRÍCULOS RESUMIDOS	CARLOS HENRIQUE CABRAL RODRIGUES Bacharel em Direito – Mestrando em Direito das Relações Internacionais e da Integração na América Latina – Graduando em Letras
DATA DE REALIZAÇÃO	12 e 13 de novembro de 2018
HORÁRIO	08:00 às 17:00h
CARGA-HORÁRIA	16 horas/aula.
PÚBLICO-ALVO	Servidores e Magistrados do TRT da 7ª Região
FORMATO	Exposição
MODALIDADE	Presencial
Nº DE VAGAS	40
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Sala de Aula da Escola Judicial
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<p>MÓDULO I</p> <p>1. Articulação do texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como escrever e convencer; • A elaboração do texto – mecanismos geradores; • Os níveis de linguagem; • Coesão e coerência textual; • Estilo e linguagem do moderno texto oficial; <p>2. Princípios norteadores da produção textual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como definir claramente o objetivo do texto e manter o foco nas necessidades informacionais do leitor; • Como adequar a linguagem ao público e ao contexto situacional da mensagem; • Os vícios de linguagem, capazes de afetar a credibilidade do redator e, conseqüentemente, da instituição a que pertence. <p>3. A redação oficial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito e princípios da redação oficial; • Particularidades da redação oficial. • Fechos para comunicações; • Identificação do signatário; • Normas gerais. <p>MÓDULO II</p> <p>4. Argumentação do texto técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Macroestrutura do texto argumentativo; • Formas de persuasão; • Argumentos e contra-argumentos; • Conceitos de ofícios, memorandos, relatórios, pareceres e notas técnicas;

	<ul style="list-style-type: none"> •Tipos de pareceres, relatórios técnicos e notas técnicas; •Estrutura do parecer, relatório e nota técnica; •Diferenciar relatório conclusivo de parecer; •Diferenciar relatório, parecer técnico e nota técnica; •Técnicas para escrever esses documentos; •Listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos; •Apresentação gráfica; •Negrito, grifo ou itálico; •Aspas. <p>5. Revisão gramatical 6. Pronomes demonstrativos 7. Sinal indicativo de crase 8. Acordo ortográfico da língua portuguesa 9. Generalidades da língua culta</p>
OBJETIVOS [PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)]	<p>Após o treinamento, o aluno será capaz de:</p> <p>elaborar textos oficiais coesos e coerentes, em linguagem moderna e apropriada ao destinatário, aplicando os princípios e normas estudados.</p>
INSCRIÇÕES	Site da EJUD7
MODELOS DE AVALIAÇÕES A SEREM UTILIZADOS E PRAZO PARA ENTREGA	Registro Reflexivo/sete dias corridos após a realização do curso.
CERTIFICAÇÃO	Emissão de certificado e aproveitamento do curso para quaisquer de seus fins, regulamentado pelos termos do art. 2º, §§ 1º e 2º, da Resolução ENAMAT nº 08/2011 – inseridos pela Resolução ENAMAT nº 12/2012 (frequência integral).
ESTIMATIVA DE INVESTIMENTO	Uso exclusivo da EJUD7