



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
ESCOLA JUDICIAL**

PROGRAMAÇÃO

Curso: Redação de Documentos Oficiais – Ouvidoria

Dias: 11, 12, 13, 14, 15 a 18.9.2023	Horário: 12 às 15h (Horário de Manaus/AM para as aulas dos dias 11 e 14)	CH: 11 horas
Modalidade: Telepresencial (ZOOM)	Instrutora: Olívia Rocha Freitas	
Público-alvo: Magistrados, Servidores e Estagiários que atuam na Ouvidoria do TRT		

Desenvolvimento das Aulas

Datas	Atividades	Horário (Manaus/AM)	Carga Horária
11.9	1ª Aula síncrona, telepresencial, via ZOOM	12h às 15h	3 horas
12 e 13.9	Atividade aplicada, com <i>feedback</i> individual: - Consiste na realização e apresentação das tarefas individuais, via e-mail, relacionadas com o conteúdo da 1ª aula. - A professora fará a correção com análise individual, via e-mail, para o aluno.	livre	2 horas
14.9	2ª aula síncrona, telepresencial, via ZOOM	12h às 15h	3 horas
15 a 18.9	Atividade aplicada, com <i>feedback</i> individual - Consiste na realização e apresentação das tarefas individuais, via e-mail, relacionadas com o conteúdo da 2ª aula. - A professora fará a correção com análise individual, via e-mail, para o aluno.	livre	2 horas
Carga horária total			11 horas

OBS: A certificação está condicionada a participação nas duas aulas e apresentação das atividades aplicadas (tarefas).



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
ESCOLA JUDICIAL**

Apresentação da Instrutora

Olívia Rocha Freitas

Doutora (2011) e Mestre (2005) em Estudos da Linguagem pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

Graduada em Direito pela Universidade Potiguar (2002)

Graduada em Letras pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2005)

Professora de ensino superior desde 2006.

Conteúdo Programático

- Os princípios da Administração Pública refletidos nos textos técnicos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
- Organização estética e padronização do texto técnico (logomarca, layout de página, espaçamento, negrito, grifo, itálico, tamanho de fonte, cor da fonte, citação, redação da lei, números, datas, abreviaturas, símbolos, siglas);
- Orientações do TST;
- Estrutura lógica e organização dos textos técnicos utilizados pela ouvidoria (ofício, despacho, relatório, e-mails etc...);
- Elementos gramaticais aplicados ao texto;
- Análise e reformulação da estrutura e estética de documento elaborado pelo cursista;
- Técnicas de redação e redação oficial;
- Técnicas de linguagem simplificada aplicadas aos documentos elaborados pela ouvidoria;
- Elaboração de modelos de documentos com linguagem simples;
- Elaboração e reformulação da lógica textual aplicada aos textos técnicos.