INSTITUTO FEDERAL
Pará

CURSO

REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

OBJETIVO

Conhecer instrumentos que auxiliem os servidores públicos a redigir documentos oficiais com maior segurança, clareza, objetividade e concisão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - PRODUÇÃO DE TEXTO: A necessidade de delimitação do tema; A linguagem correta para o público certo; O uso da linguagem técnica e dos estrangeirismos; A necessidade de o texto técnico apresentar uniformidade na estrutura, no estilo e na terminologia.

II - ARTICULAÇÃO DO TEXTO: Como escrever e convencer; A elaboração do texto mecanismos geradores; os níveis de linguagem; Coesão e coerência textual; Estilo e linguagem do moderno texto administrativo: Coesão, Clareza, Coerência, Objetividade, Concisão, Correção Gramatical. Os Vícios de Estilo: Prolixidade, Ambiguidade, Pleonasmo ou tautologia, cacofonia ou cacófato, Estrangeirismo, Solecismo, Barbarismo, Jargão técnico fora de contexto, Coloquialismo excessivo, Clichês, Chavões.

III - LINGUAGEM DO MODERNO TEXTO OFICIAL: Características do texto oficial; Pronomes de tratamento e fechos; Produção de textos oficiais. As comunicações oficiais Fechos para comunicação Partes do documento no padrão ofício Forma e diagramação Definição e finalidade Estrutura dos documentos Emprego dos pronomes de tratamento.

IV - ARGUMENTAÇÃO DO TEXTO TÉCNICO: Macroestrutura do texto argumentativo; Formas de persuasão; Argumentos e contra-argumentos. Os relatórios e pareceres no contexto organizacional. Estilo e linguagem do moderno texto administrativo. Qualidades do texto de relatórios/pareceres Vícios em relatórios e pareceres. Características dos relatórios e pareceres. Classificação dos relatórios e pareceres. Organização do relatório/parecer e das informações. Técnicas para elaboração dos relatórios e pareceres. Padronização: Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico) Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos Escrita de números no texto Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) – NBR 6023, 6024 Lei Complementar nº. 95/98. Gramática aplicada aos relatórios e pareceres.

OBS: este conteúdo será redefinido pelo instrutor para atender a carga horária reduzida.

PÚBLICO ALVO

Servidores públicos do IFPA

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20h

VAGAS

25 (vinte e cinco)

INSTITUTO FEDERAL
Pará

PERÍODO DE INSCRIÇÕES
09 a 31 de outubro de 2017

PERÍODO DE REALIZAÇÃO
27 a 29 de novembro de 2017

HORÁRIO
08h00min às 18h00min

- O curso será realizado nas dependências do Banco Central do Brasil.
- End.: Av. Boulevard Castilhos França, 708 - Edifício do Banco Central do Brasil (6º andar)