

EMENTA DE CURSO

1. **Nome do curso:** Redação Oficial

2. **Objetivo Geral:** Capacitar servidores para redigirem documentos oficiais de acordo com os padrões estabelecidos pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

3. **Carga Horária:** 24 horas/aula.

4. **Conteúdo Programático:**
 - Aspectos Gerais de um texto oficial;
 - Qualidades de um texto oficial;
 - Estrutura básica de um texto oficial: como escrever siglas, números, data e horas;
 - Pronomes de Tratamento;
 - Endereçamento;
 - Vocativo
 - Fecho
 - Identificação do signatário;
 - Padrão Ofício: tipos, características e diagramação;
 - Outros tipos de documentos oficiais: relatório, parecer, ata, requerimento, auto e declaração;
 - Pontuação;
 - Acordo Ortográfico: principais mudanças.

5. Metodologia:

Metodologia de Ensino:

Exposição dialogada, Análise de textos, análise de vídeos, simulação de situações práticas.

Metodologia de Avaliação de Aprendizagem:

Ao final do curso os alunos, em grupos que representarão órgãos públicos, simularão rotinas de elaboração de documentos oficiais.

6. Bibliografia:

BRASIL, Congresso. Câmara dos Deputados. Manual de Redação. __Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

BRASIL, Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 2 ed. Brasília:, Presidência da República, 2002.

FRANZOLIN, Ivan René. Como escrever melhor e obter bons resultados.

GRION, Laurinda. Manual de redação para executivos. São Paulo: Madras, 2003.

OLIVEIRA, José Paulo Moreira de. A redação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.