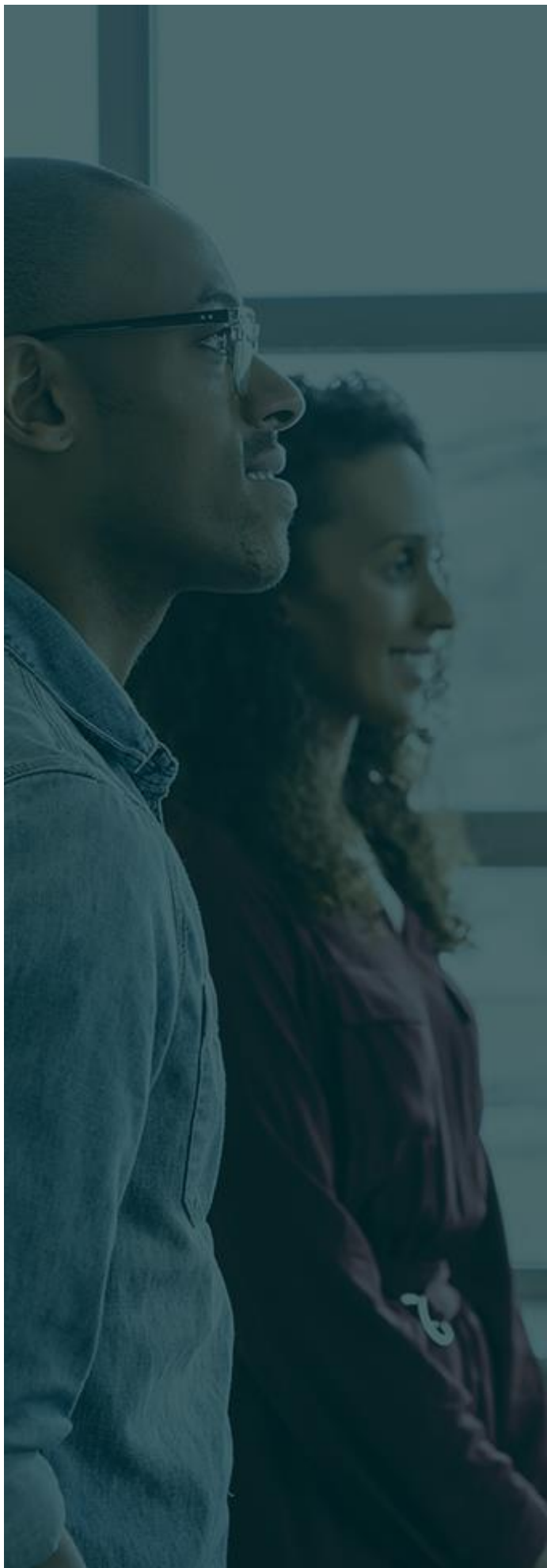


CURSO

**CURSO PRÁTICO PARA A
ELABORAÇÃO DE REDAÇÃO
OFICIAL E ATOS NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

i9treinamentos



SUMÁRIO

1. Objetivos do curso	3
2. Público alvo	4
3. Conteúdo do curso	5
4. Instrutor	8
5. Local de Datas	9
6. Metodologia	10
7. Horário e carga horária	11
8. Investimento	12
9. Forma de pagamento	13
10. Estão incluídos no valor do curso	14
11. Condições gerais de contratação	15
12. Requisitos técnicos requeridos	16
13. Pós-curso	17

1. OBJETIVOS DO CURSO

Este curso tem como objetivo Demonstrar a correta elaboração de documentos, estabelecendo sua diferenciação e finalidades, bem como apresentar a 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. Importante mencionar que a Administração Pública rege-se 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.

2. 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.

3. CONTEÚDO DO CURSO

Curso prático para a elaboração de redação oficial e atos na Administração Pública

I – INTRODUÇÃO

Língua e Fala. Léxico. Vocabulário.

As normas legais existentes.

Gramática. As divisões da gramática. Fonética. Ortografia.

Uso de sinais.

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

O uso de maiúsculas. O uso de minúsculas.

II – REVISÃO DO ACORDO ORTOGRÁFICO

Tabela do hífen.

Crase.

Morfologia.

Estrutura das palavras. Formação. Classificação.

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

Emprego dos tempos verbais.

Colocação pronominal.

Pronomes de tratamento.

Sintaxe.

Regência verbal. Regência nominal.

Concordância verbal e nominal.

Emprego de palavras e expressões.

Frase. Oração. Período.

Classificação das orações.

Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios.

III – ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

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

Padronização. Translineação.

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

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

IV. REDAÇÃO

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

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

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

Pronomes. Uso dos pronomes de tratamento. Colocação pronominal.

Palavras e expressões latinas.

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

V – AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS – CONFECÇÕES E MODELOS

Atos normativos, administrativos, ordinatórios, enunciativos e processuais

Padrão ofício – Regras ABNT

Ofício

Memorando

Circular ou memorando interno

Despacho

Correio eletrônico

Parecer – conteúdo.

4. INSTRUTOR



Douglas Schneider de Fries

[VER OUTROS CURSOS DESSE PROFESSOR](#)

Mestre em Administração Pública (2018) e Bacharel em Administração (2008) pela Universidade de Brasília (UnB). Ensino Médio: Centro Educacional SIGMA, em Brasília/DF. Ocupante do cargo de Analista I (2011), área de Planejamento e Gestão, no Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, lotado na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. Professor em cursos preparatórios para concurso público nas disciplinas de Administração Geral e Pública e facilitador de aprendizagem em Comunicação Escrita e Redação Oficial em instituições públicas federais.

5. LOCAL E DATAS

Curso on-line/ao vivo – Sala de aula virtual da I9 Treinamentos.

Datas:

- 12 a 16 de julho de 2021

- 13 a 17 de dezembro de 2021

6. METODOLOGIA

Curso on-line/ao vivo

O evento acontecerá na modalidade online e 100% ao vivo, com transmissão e interação entre o professor e os participantes em plataforma de treinamento virtual, de forma totalmente segura sem você precisar sair do home office ou do seu local de trabalho. A didática e metodologia foram adaptadas a realidade virtual e o material instrucional eletrônico disponibilizado para download na sala de aula virtual. Ativa de ensino, prática e objetiva de ensino trazendo a legislação, os conceitos-chaves e debates de casos práticos que possibilita a total interação simultânea entre o professor e os alunos.

7. HORÁRIO E CARGA HORÁRIA

As aulas deste curso online ao vivo serão ministradas no horário das 08:00h às 12:00h.

Carga horária: 16 horas

8. INVESTIMENTO

R\$ 1.400,00: inscrições efetuadas até 22/06/2021; e

R\$ 1.600,00: inscrições efetuadas após 22/06/2021.

Prazo final para inscrição: 02 de Julho de 2021.

Prazo para pagamento em boleto de até 5 (cinco) dias corridos.

OBS: Valores especiais para grupos, entre em contato pelo e-mail contato@i9treinamentos.com ou pelos Telefones (61) 4101-0860 / 99977-2130 / 99303-3542.

9. FORMA DE PAGAMENTO

Boleto bancário Itaú Shopping emitido pelo site com vencimento em até 8 dias.

Aproveite nossos descontos pagamento antecipadamente.

Transferência/Depósito em conta bancária: Banco: Itaú 341 Agência: 1388 conta corrente nº 68711-1

PagSeguro (Cartão de Crédito) com possibilidade de parcelamento

Nota de empenho deverão ser emitidas contendo os seguintes dados

Razão Social: Inove Treinamentos Ltda

Endereço: Endereço: Setor de Autarquias Sul 4 Bloco A Sala 916 – Brasília – DF – CEP 70.070-938 – Brasília – DF

CNPJ: 24.091.611/0001-50

Inscrição Distrital: 07.754.911/001-04

O envio do empenho deverá ser feito até 05 dias antes do evento pelo e-mail: contato@i9treinamentos.com. Caso tenha algum motivo que impeça o envio até a data limite, favor entrar em contato conosco por telefone.

10. ESTÃO INCLUÍDOS NO VALOR DO CURSO

Curso Online: Conteúdo disponibilizado em PDF, acesso à transmissão online e ao vivo em plataforma com total qualidade de imagem e áudio, material de apoio com anexos e documentações importantes, certificado digital para os alunos com no mínimo 75% de presença na sala de aula virtual e interação com o professor em tempo real e outros profissionais interessados pelo mesmo assunto e pós curso de 1 ano.

11. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

A inscrição será confirmada mediante envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento, depósito ou outra forma de comprovação do pagamento.

O cancelamento da inscrição, por parte do participante, poderá ser realizado no máximo 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização do curso online, sendo que, após este prazo, deverá haver a substituição do aluno ou solicitação de crédito no valor da inscrição para utilização posterior.

A 19 treinamentos reserva-se o direito em adiar, reagendar ou cancelar os cursos online se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes em caso fortuito ou força maior, o que não caracterizará infração administrativa ou civil, ficando isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral).

Observação: Ao CONTRATANTE que vier a desistir da participação após o prazo de cancelamento da inscrição, independente da fase ou etapa, não será possível qualquer devolução de valores pagos e nem o cancelamento da nota de empenho.

12. REQUISITOS TÉCNICOS REQUERIDOS

Antes do início da aula online e ao vivo, os requisitos abaixo listados devem ser avaliados para o bom funcionamento da plataforma e aproveitamento do curso. Recomendamos as seguintes especificações técnicas mínimas de hardware e software:

- Computador com bom desempenho de preferência com 2 monitores (computador ou notebook pode ser ligado a monitor ou aparelho de televisão com cabo HDMI);
- Conexão de internet via cabo e velocidade mínima de 10mbps;
- Webcam e microfone;
- Sistema de sonorização com qualidade (preferencialmente fone); e
- Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Importante: Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

13. PÓS-CURSO

Na 19 Treinamentos o processo de aprendizado não termina com o final das aulas. Os participantes têm assistência direta com a empresa, contando com uma equipe especializada e o professor responsável pelo treinamento ministrado, via e-mail no período válido de até um ano após o encerramento das aulas.

Assim todos os participantes poderão solucionar dúvidas e discutir questões que surgirem na prática e que estejam relacionadas aos temas abordados em sala de aula, garantindo assim o aprendizado, e oferecendo todo o respaldo necessário para o participante.