



CURSO

REDAÇÃO OFICIAL



PROPOSTA COMERCIAL

APRESENTAÇÃO DO CURSO

Dominar a linguagem escrita com precisão sempre foi ferramenta vital para a propagação do conhecimento. O profissional que conseguir aliar conhecimento técnico e qualidade redacional será cada vez mais valorizado e requisitado pelo mercado de trabalho.

Este curso tem como objetivo aprimorar técnicas de elaboração de textos escritos, como documentos oficiais, e documentos técnicos.

www.capaccitar.com.br

PÚBLICO-alvo

Vereadores, Secretários, assessores, procuradores jurídicos e corpo administrativo.

DATA, CARGA HORÁRIA E LOCAL DO CURSO

Data: 23 e 24 de fevereiro de 2023.

Carga horária: 16 horas/aula

Local: Espaço CDL – Rua Cândido Mariano, n. 775, Centro, em Cuiabá/MT.

Cidade: Cuiabá/MT

METODOLOGIA

O curso será contextualizado por meio de material didático, exercícios individuais, exposição dialogada, trabalhando conteúdos relacionados à realidade profissional dos participantes. Serão apresentados exercícios e estudos de casos que acompanhados pelo instrutor, passarão por revisão, análise crítica, discussão e correção até a versão final.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Porque aprender Redação Oficial?
2. Introdução à Redação Oficial;
3. O Manual de Redação da Presidência da República (MRPR);
4. O Manual de Redação da Câmara dos Deputados;
5. Categorias dos documentos oficiais;
6. Elementos da comunicação oficial;
7. Atributos essenciais da Redação Oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão;



coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa;

8. Revisão e Releitura;

9. Leitura em voz alta “Word”;

10. Grafia de dispositivos normativos;

11. Grafia dos números;

12. Grafia de datas;

13. Grafia de cargos compostos;

14. Particularidades das grafias estudadas;

15. Pronomes de tratamento;

16. Decreto Federal nº 9.758, de 11 de abril de 2019;

17. Partes do Ofício: cabeçalho, identificação; local e data; endereçamento, assunto; texto; fecho, identificação do signatário e rodapé;

18. Ofício, requerimento, portaria complexa, portaria simples, certidão, declaração, atestado ata e e-mail;

19. Forma de diagramação do ofício, requerimento, portaria complexa, portaria simples, certidão, declaração, atestado ata, e-mail, parecer e nota técnica;

20. Formatação e edição de texto na Redação Oficial;

21. Elaboração de Ofício e Requerimento na prática;

22. Modelos de: ofícios, requerimento, portaria complexa, portaria simples, certidão, declaração, atestado ata, e-mail, parecer e nota técnica.

INVESTIMENTO

O investimento para a realização do curso será de R\$ 999,00 (novecentos e noventa e nove reais) por participante.

PAGAMENTO

O pagamento deverá ser realizado em nome da empresa: **VANESSA ARRUDA DE CARLI ESTEVES - CAPACCITAR TREINAMENTOS, CNPJ n. 43.734.527/0001-52.**



INSTRUTOR



LUIZ ANDRÉ DOS SANTOS

Advogado atuante no Direito Público Municipal, com ênfase no Direito Legislativo e no Direito Administrativo.

Servidor de carreira da Câmara Municipal de Pedra Preta/MT, há 30 anos, atualmente nomeado como Secretário Legislativo de Administração.

Professor e palestrante

GRADUADO EM:

1. **Matemática** / Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT / Rondonópolis;
2. **Administração Pública** / Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT/UAB / Pedra Preta;
3. **Direito** / Universidade de Cuiabá – UNIC / Rondonópolis / MT.

ESPECIALISTA EM:

1. **Planejamento Educacional** / Universidade Salgado de Oliveira, do Rio de Janeiro;
2. **Gestão Pública Municipal** / Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT/UAB / Pedra Preta;
3. **Direito Penal** / Faculdade Metropolitana, de São Paulo;
4. **Direito Eleitoral** / Faculdade Damásio Educacional, Polo de Rondonópolis / MT;
5. **Direito Administrativo** / Faculdade Iguazu / Paraná; e,
6. **Direito Legislativo** / Faculdade Iguazu / Paraná.

Cursando “MBA em licitações” e “especialização em Família e Sucessões”



OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

- Apoio logístico
- Disponibilizar Local do evento;
- Disponibilizar professor;
- Disponibilizar material didático (caderno, apostila, caneta, marca texto).
- Disponibilizar Coffe Break;
- Disponibilizar certificado com carga horaria e conteúdo programático;

www.capaccitar.com.br

DO CANCELAMENTO

Cancelamento por parte do Treinando. O cancelamento da inscrição por parte do treinando poderá ser realizada com até 7 (sete) dias úteis de antecedência à realização do evento; após este prazo não mais será aceito o cancelamento da inscrição, mas poderá ser feita a substituição do participante.

Cancelamento por parte da empresa. A Capaccitar Treinamentos reserva-se o direito de adiar ou cancelar o evento por motivo operacional relevante obrigando-se, porém, a comunicar tal fato com razoável antecedência a Contratante.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Será fornecido material de apoio e certificado de participação com conteúdo e carga horária.
- O certificado somente será concedido aos participantes que obtiverem o mínimo de 75% de frequência;

DADOS DA EMPRESA

E-mail: atendimento.capaccitar@gmail.com

Tel: (65) 99915-6662 – Vanessa Carli

Whatsapp: (65) 99964-6662

Instagram: capaccitartreinamentos

Site: www.capaccitar.com.br