

PORTUGUÊS INSTITUCIONAL

Objetivo:

Capacitar o servidor para o pleno e eficiente exercício de suas funções no aspecto técnico-linguístico.

Público Alvo:

Servidores públicos em geral.

Carga Horária:

40 horas/aula.

Data:

04 a 15 de abril de 2011.

Horários:

De 08:30 às 12:30 horas.

Valor:

R\$520,00 (quinhentos e vinte reais)

Conteúdo Programático:

1. Teoria da Comunicação
 - 1.1. Texto Técnico x Texto Literário: Diferenças Fundamentais.
 - 1.2. Elementos da Comunicação.
 - 1.3. Funções da Linguagem: Aspectos Gerais.
 - 1.3. As Funções da Linguagem no Texto Institucional.
 - 1.4. Níveis de Linguagem.
 - 1.5. Semântica: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Homonímia.
 - 1.6. O Feminino nas Funções Públicas.

2. Correções Gráfico-Estilísticas
 - 2.1. Maiúsculas e Minúsculas: Uso Adequado.
 - 2.2. Formas de Tratamento: Reconhecimento e Emprego.
 - 2.3. Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Aspas.
 - 2.4. Numerais e Algarismos: Uso e Grafia.

3. Elementos do Texto e suas Características
 - 3.1. Correção, Coerência, Clareza, Concisão, Cortesia, Polimento e Impessoalidade.
 - 3.2. Coesão e Coerência.
 - 3.3. Classes Gramaticais Fundamentais para a Coesão

4. Normas da Correspondência Institucional
 - 4.1. Formas de Cortesia.
 - 4.2. Expressões de Tratamento e o Plural Majestático.
 - 4.3. Concordância Técnico-Normativa.
 - 4.4. A Silepse e os Pronomes de Tratamento.
 - 4.5. Emprego de Pronomes Demonstrativos no Corpo do Texto.

PORTUGUÊS INSTITUCIONAL

5. O e-mail: Um gênero Emergente.

5.1. E-mail: Propósitos Comunicativos.

5.2. A Linguagem do e-mail.

5.3. Os Elementos Paratextuais Fixos e Opcionais do e-mail.

5.4. As características Linguístico-Gramaticais e Formais do e-mail.

6. Os Atos Institucionais: Característica e Exemplário

6.1. Ofício.

6.2. Carta-Ofício.

6.3. Ata.

6.4. Memorando.

6.5. Atestado.

6.6. Certidão.

6.7. Circular.

6.8. Aviso.

6.9. Portaria.

7. Escrevendo pelo Acordo Ortográfico vigente

7.1. Alfabeto Atualizado.

7.2. Maiúsculas e Minúsculas: Mudanças Facultativas e obrigatórias.

7.3. A Queda do Trema.

7.4. O Acento Agudo e o Circunflexo: Mudanças Sutis.

7.5. O Acento dos Ditongos Abertos Éu, Éi e Ói.

7.6. Hífen: Uma Eterna Dor de Cabeça.

7.7. Acentos Diferenciais: Polêmica Inacabável.

7.8. Mudanças Gerais: Verbos Credelevê, Verbos em OAR, etc.

8. Fundamentação Gramatical

8.1. Regência, Crase e Concordância Nominal.

8.2. Casos Específicos de Concordância Verbal.

8.3. Pontuação: Travessão, Vírgula, Ponto-e-Vírgula.

8.4. Os Verbos no Processo Redacional.

8.5. Voz Ativa e Passiva no Texto Empresarial.

8.6. Queísmo: Um Vício Imperdoável.

8.7. Itemização, Hifenização e Translineação.