

A capacitação conta com o Conteúdo Programático:

- Panorama da Redação Oficial;
- Atributos da Redação Oficial;
- Comunicação oral e escrita;
- Apresentação - Redação Oficial: orientações básicas sobre o ato de escrever; ambiguidade; emprego dos pronomes de tratamento; concordância com os pronomes de tratamento; fechos para comunicações; identificação do signatário; tipos de documento; exposição de motivos, mensagem; documentos usuais na correspondência oficial:
- Ofício, atestado/declaração, despacho, ata/memória de reunião, portaria, requerimento, memorando, nota técnica, documentos circulares, nota técnica, parecer técnico, aviso, instrução normativa e ordem de serviço, telegrama; correio eletrônico; produção de texto; técnicas de redação e Redação Oficial;
- Competência técnica: comunicação oral e escrita; conhecimentos relacionados: técnicas de elaboração de atos formais da gestão administrativa;
- Produção textual; tipos de redação: descrição, narração e dissertação; entendendo a redação oficial – o que é; manual de redação oficial;
- Formatação da redação oficial; correção dos documentos oficiais: como iniciar e encerrar corretamente a correspondência; análise de introduções e fechos; reforços linguísticos: paralelismo, viés negativo, redundância, concisão e ordem direta;
- Formas de tratamento usuais na correspondência oficial; e-mail também é documento: sua importância como transmissor da imagem institucional; a ética, a estética e o sigilo na sua elaboração; abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos –
- Grafia correta; importância do seu emprego; distinção entre abreviatura e sigla; a identificação da assinatura e do cargo/função; linguagem administrativa: formas redundantes, verdadeiro sentido das palavras, formas erradas x formas corretas, cacofonias, vícios de linguagem, expressões tautológicas;
- Cuidados acerca do uso de jargões técnicos, estrangeirismos e linguagem corporativa; análise de documentos institucionais; estudo do padrão ofício.