



## PLANO DE ENSINO

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Programa:	Programa de Capacitação dos Servidores - PCS
Curso:	Redação Funcional e Objetiva – Redação Oficial
Carga Horária:	20h
Data:	25/07 a 29/07 – 2ª, 4ª e 6ª: matutino 3ª e 5ª: vespertino
Local:	Sala 1 da ECP_TCE/AM
Público Alvo:	Servidores Públicos do TCE
Conteúdo Programático:	Desenvolvimento da prática de comunicação verbal (leitura e escrita) e suas orientações para o processo da textualização da correspondência técnico - administrativa, com o enfoque no padrão discursivo circulante na área administrativa
Instrutor (a):	Vânia Maria da Silva Pimentel
Currículo:	Possui graduação em Letras pela Universidade Federal do Amazonas (1977) e mestrado em Sociedade e Cultura na Amazônia pela Universidade Federal do Amazonas (2000). Atualmente é professora da Universidade Federal do Amazonas e da Universidade Nilton Lins.

### 2. OBJETIVOS

Objetivo Geral:	Possibilitar a compreensão e a produção de textos da redação oficial de forma correta e adequada às características e funções desse gênero textual.
-----------------	---

### 3. METODOLOGIA

A partir da utilização de material didático pertinente à Redação Oficial pretende - se demonstrar e praticar leituras e exercícios variados para realização eficaz de documentos oficiais. Dentre os assuntos abordados, as correspondências oficiais e alguns aspectos gramaticais serão praticados em atividades em duplas, em grupos e avaliações individuais. Também serão utilizadas atividades em vídeo para a compreensão e visualização de documentos oficiais e aspectos normativos da língua portuguesa.