

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CURSOS DE JUNHO 2013

ÉTICA NAS RELAÇÕES PESSOAIS E PROFISSIONAIS – 10 h/a

Período: 10 a 14.6.2013

Horário: 14h às 15h40

Facilitador: Raquelina Cordeiro

Bacharel em Serviço Social, pós-graduada em Administração de Recursos Humanos, membro da equipe técnica da Cejai-Ce, membro do Banco de Facilitadores de Aprendizagem no Tribunal de Justiça, facilitadora de cursos na área comportamental.

- Ética: conceitos e fundamentos;
- Ética no cotidiano;
- Ética x moral;
- A importância da ética no relacionamento interpessoal;
- A ética como instrumento de construção profissional.

DIREITO CIVIL – PARTE GERAL – 12 h/a

Período: 17 a 21.6.2013

Horário: 9h30 às 11h30

Facilitador: Ana Hércia Oliveira

Graduado em Direito, Administração de Empresas e Administração Pública e especialização em Direito Público. Professor-Tutor de curso ETEC à Distância do IFCE e Tutor à Distância da UFC. Com experiência na área de Ciência Política.

REDAÇÃO OFICIAL COM ÊNFASE EM TEXTOS JURÍDICOS – 20 h/a

Período: 17 a 26.6.2013

Horário: 14h às 16h05

Facilitador: Lucíola Costa Sales Gomes

Formada em Pedagogia e Letras, especialista em Metodologia do Ensino, graduanda em Direito, Chefe de Serviço do Setor de Recrutamento e Seleção de Pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas desde 2009, Professora das Disciplinas Linguística Textual/ Fonética, Fonologia e Ortografia/ O Ensino do Português/Inglês Instrumental da Universidade Estadual Vale do Acaraú; Participa da banca corretora de redação da Faculdade Integrada no Ceará e UVA; Instrutora dos Cursos de Português Instrumental/Redação Oficial e Novo Acordo Ortográfico do TJ, da Creche do Poder Judiciário e do Fórum Clóvis Beviláqua.

I - Informações Básicas para elaboração dos atos de correspondência oficial

- Elaboração do Texto (Níveis de Linguagem, coesão e coerência, estilo e linguagem do moderno texto administrativo, vícios de estilo);
- Características do texto oficial (Pronomes de tratamento e fechos);
- Adequação e funcionamento da linguagem;
- Clareza, concisão e correção;
- Normas especiais de elaboração de texto;
- Coerência, precisão e originalidade.

II – Modelos Oficiais

- Atos administrativos (assentamento, pacto ou ajuste, deliberativo - normativos, enunciativo)

- esclarecedores);
- A Linguagem dos atos e comunicações oficiais . Padronização de Textos Oficiais. Fatos da Língua.

III – Normas Gramaticais

- Problemas comuns no uso da norma culta e vícios de linguagem.

IV – Abreviaturas, siglas, símbolos e mensagens eletrônicas. A linguagem técnica (Uniformidade na estrutura do texto, estilo e na terminologia)

V – A Questão Ortográfica

- Por que promover um acordo?
- Padrões de regularidade ortográfica;
- Irregularidades na Ortografia.

VI – O Novo Acordo Ortográfico

- Repercussões e críticas;
- As Bases do Acordo;
- Vigência;
- Implementação;
- Mudanças no Alfabeto;
- Reintegração das letras K, W e Y;
- Consequências Práticas;
- Emprego de maiúsculas e minúsculas;
- Supressão do Trema;
- O trema;
- Histórico do uso do trema;
- Pronúncia das palavras afetadas;
- Acentuação Gráfica;
- Definição;
- Regras gerais;
- O caso dos verbos com < qu > e < gu > no radical;
- O caso dos acentos diferenciais;
- Uso do hífen;
- Noções preliminares;
- Prefixos e falsos prefixos;
- Unidades semânticas e unidades sintagmática;
- Casos em que se emprega o hífen;
- Casos em que não se emprega o hífen;
- Quadro sinóptico;
- Divisão silábica e translineação.

REDAÇÃO OFICIAL COM ÊNFASE EM TEXTOS JURÍDICOS – 9 h/a
Período: 21.6.2013
Horário: 8H30 ÀS 17H
Facilitador: Robério Fernandes
Graduado em História, pós-graduando em Direito Constitucional, facilitador do curso Gramática e o Novo Acordo na Promotoria de Justiça de Acopiara, no Fórum de Aquiraz e no Fórum de Quixadá.

I – Introdução à história da norma padrão na Administração Pública

- O berço histórico;

- A visão dos antigos gregos e romanos;
- História da norma padrão clássica do português;
- Evolução histórica da norma padrão no Brasil;
- A relação histórica entre o Direito, a linguagem padrão, o *status* social e a Administração Pública.

II – A linguagem escrita e falada

- Sua relação direta com a norma padrão;
- A diferença entre linguagem culta e linguagem padrão.

III – Informações básicas para elaboração dos atos de correspondência oficial

- Elaboração de textos;
- Níveis de linguagem;
- Estilo e linguagem do moderno texto administrativo;
- Vícios de estilo;
- Clareza;
- Coesão e coerência;
- Concisão;
- Correção;
- Fechos;
- Endereçamento, vocativo e tratamento.

IV – Modelos oficiais

- Confeção de ofícios;
- Confeção de mandados;
- Confeção de cartas (precatória, citação e intimação);
- Aspectos gerais e específicos dos expedientes judiciais.

V – Normas gramaticais

- Abreviaturas;
- Siglas;
- Aspas;
- Numerais;
- Sinais gráficos;
- As preposições antes dos nomes dos estados.

DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS GERÊNCIAIS – 30 h/a
Período: 10 a 28.6.2013
Horário: EAD
Facilitador: Diana Santos Pontes
Graduada em Administração de Empresas (2005) e em Administração Pública (2007). Possui Mestrado Acadêmico em Administração de Empresas (2009). Foi Consultor Jr., realizando projetos nas áreas de Estratégia, Marketing, Finanças e Organizações, Sistemas e Métodos. Atualmente é Técnico Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, ocupando o cargo de Diretora do Depto. de Estratégia e Projetos. Atua, ainda, como Tutora à distância do MBA Executivo de Negócios Financeiros da UFC Virtual.
<ul style="list-style-type: none"> • Liderança; • Comunicação;

- Relacionamento interpessoal;
- Ferramentas Gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 30 h/a
Período: 17.6 a 5.7.2013 Horário: EAD
Facilitador: Suyane Pinheiro

- Evolução Histórica da Gestão Pública;
- O Processo de Modernização da Gestão Pública;
- Governabilidade, Governança e Accountability;
- Ética e Moral na Gestão Pública;
- Competência do Gestor;
- Atitudes pró-ativas no ato de gerir.