

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<input checked="" type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> SEMINÁRIO <input type="checkbox"/> PALESTRA <input type="checkbox"/> CONGRESSO <input type="checkbox"/> OFICINA	
MODALIDADE: <input checked="" type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTÂNCIA	
TÍTULO: TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL	
EIXO TEMÁTICO:	
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
<input checked="" type="checkbox"/> GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	<input type="checkbox"/> MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	<input type="checkbox"/> PREVIDÊNCIA
<input type="checkbox"/> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	<input type="checkbox"/> CONTROLE INTERNO
RESPONSÁVEL PELO EVENTO: MARCOS SEIXAS	
OBJETIVO GERAL: Capacitar os participantes para o desenvolvimento da proficiência na produção de texto, promovendo-os de conhecimentos gramaticais, textuais e pragmáticos, a fim de que possam aplicá-los na escrita voltada para a redação oficial.	
PÚBLICO ALVO: Servidores/ empregados públicos	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Os mandamentos do redator; • O fenômeno da variação linguística; • A construção do sentido do texto; • O registro formal da variedade culta; • (aspectos ligados a convenções da escrita e aspectos ligados à gramática) • O estudo de gêneros textuais; • A construção do texto, gêneros textuais; • Pronomes de tratamento: usos e respectivas abreviaturas; • Ofício e outros gêneros textuais; • Manual de Redação Oficial. 	
COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS	
CONHECIMENTOS Ortografia; Gramática; Interpretação de texto.	HABILIDADES Análise crítica; redigir; expor ideias com clareza; capacidade de expressão; comunicação.
ATITUDES Criatividade; Raciocínio Lógico; Posicionamento.	RESULTADOS Ao concluir o curso espera-se que o participante tenha condições de redigir ofícios e memorandos, bem como outros documentos utilizando a língua oficial de forma clara e correta.
PERÍODO: 24/06 a 28/06/2013	HORÁRIO: 13h às 17h
CARGA HORÁRIA: 20h/a	LOCAL: SALA 06 – EGP
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS, POR TURMA: 40 (quarenta)	
TIPO DE INSTRUTORIA: <input checked="" type="checkbox"/> SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. <input type="checkbox"/> CONTRATADA.	
CONSULTOR/INSTRUTOR: JANICLEIDE VIDAL MAIA .	
PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR: Doutoranda em Linguística. Mestre em Linguística pelo Programa de Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará. Especialista em Psicopedagogia pela Universidade Estadual Vale do Acaraú, Licenciada em Letras Português/Literatura pela Universidade Estadual do Ceará Vale do Acaraú. Ministrou aulas de espanhol LE no Curso de Línguas da Universidade Estadual do Ceará, dentre outros cursos de Línguas Estrangeiras. Ministra aulas nos Cursos de Licenciatura e nos Cursos de graduação Tecnológica da Universidade Estadual Vale do Acaraú. É professora de Português e Literatura no Centro de Educação Jovens e Adultos Profº Neudson Braga e do Departamento de Letras Vernáculas da Universidade Federal do Ceará.	
DADOS COMPLEMENTARES:	
<p>. As vagas ofertadas serão preenchidas por ordem de encaminhamento para a EGP, por parte da área de Gestão de Pessoas das instituições, através do e-mail inscricao.presencial@egp.ce.gov.br; , até às 17h do dia 20/06/2013 (informando o nome completo, matrícula e CPF da pessoa a ser inscrita), além do envio eletrônico da ficha de inscrição devidamente preenchida (nome completo sem abreviatura). Favor observar o público-alvo.</p> <p>. Posteriormente, a EGP enviará eletronicamente a confirmação da inscrição para o(a) inscrito(a) e para os responsáveis das áreas de RH, utilizando o e-mail informado quando do envio do representante.</p> <p>. Após a inscrição, o Servidor(a) deverá comunicar a impossibilidade de participação (se for o caso) no mínimo, 02 (dois) dias úteis, antes do início do evento , sob pena de não participar de evento de Desenvolvimento de pessoas, promovidos pela EGP, por um período de 03 (três) meses.</p> <p>. . Será emitido Certificado de Participação para aquele que registrar a presença em sala de aula igual ou superior ao equivalente a 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso. Devendo, portanto, serem observados o</p>	

período de realização e, diariamente, os horários de início e término do curso, pois serão debitados os tempos relativos à **CHEGADA ATRASADA** e **SAIDA ANTECIPADA**.

. . . Para melhor cumprirmos com a nossa Missão de Desenvolver o processo educacional em gestão pública para servidores/empregados públicos, visando o aprimoramento da qualidade dos servidores ofertados ao cidadão, esclarecemos que é de fundamental importância a entrega da Ficha de Avaliação de Reação no ato da entrega da certificação.

. Ao solicitar que outra pessoa receba o seu certificado, o cursista deverá encaminhar uma declaração permitindo a entrega do certificado à terceiro.

Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas por Marcos Seixas (ramal 13832)