**Conteúdo Programático**

**Curso Redação Oficial, Novo Acordo Ortográfico e Atendimento ao Público**

1) Domínio do português padrão. Novo Acordo ortográfico: regras principais. Redação oficial/características: textos e situações de escrita; coesão textual; clareza e concisão; a coerência do texto; uniformidade e padronização; impessoalidade do texto. Elementos básicos da correspondência oficial. Normas de correspondência oficial. Pronomes de tratamento e vocativo. Abreviações. Fechos em uso. Endereçamento. Vícios de linguagem (principais equívocos na redação oficial). Vocabulário e expressões.

2) Qualidades da redação oficial: Produção de texto; Como escrever e convencer; Níveis de linguagem; O uso da linguagem técnica; Planejamento da redação; Estilo e linguagem do moderno texto oficial; Os vícios de estilo de linguagem; Linguagem do moderno texto oficial; Características do texto oficial; Formas de tratamento e fechos e Tratamento na linguagem oficial.

3) A preparação de documentos oficiais. Estudo de gêneros específicos da redação oficial: ata, ofícios, memorandos, portarias, declaração, atestado, relatórios, resolução, edital, despacho, normas, ordem de serviço, apresentações, e-mail. A correspondência e o Correio. Malote.

4) A Redação Oficial: orientações do Guia Como Faço; principais documentos, cabeçalho, margens e timbre; padronização de documentos institucionais.

5) Atendimento ao público interno e externo, atendimento ao telefone;

6) Introdução a relações interpessoais