

**REALIZAÇÃO:**



**ALCIMAR TORQUATO DE ALMEIDA**  
Conselheiro-Presidente

**ATRAVÉS DA:**



**GUSTAVO DIAS DA SILVA NETO**  
Diretor Geral

**REALIZA:**



**CURSO DE PORTUGUÊS, REDAÇÃO  
E REDAÇÃO OFICIAL**

**LOCAL:**

Auditório “Dinarte Mariz” - TCE/RN

## Módulo I

- Português
- Redação
- Redação Oficial

### Instrutora:

Profª. Maria Aliete Nascimento Paiva

### Período:

01 a 04 de Agosto de 2005 (Segunda a Quinta)

08 a 11 de Agosto de 2005 (Segunda a Quinta)

15 e 16 de Agosto de 2005 (Segunda e Terça)

Horário: 14 às 18h

---

## Módulo II

“Técnicas de Redação de Atos Normativos e Administrativos”

### Instrutor:

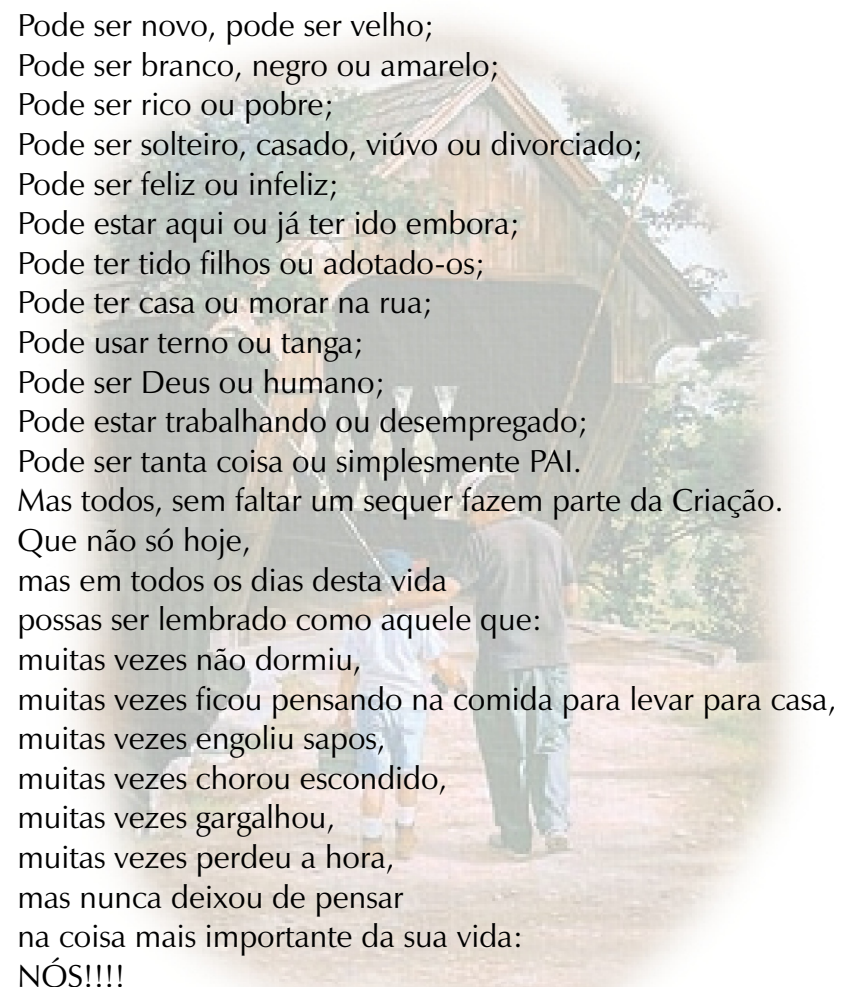
César Gláucio Torquato Reginaldo

### Período:

A definir

Uma homenagem da Escola de Contas ao Dia dos Pais:

## Pai é Pai



Pode ser novo, pode ser velho;  
Pode ser branco, negro ou amarelo;  
Pode ser rico ou pobre;  
Pode ser solteiro, casado, viúvo ou divorciado;  
Pode ser feliz ou infeliz;  
Pode estar aqui ou já ter ido embora;  
Pode ter tido filhos ou adotado-os;  
Pode ter casa ou morar na rua;  
Pode usar terno ou tanga;  
Pode ser Deus ou humano;  
Pode estar trabalhando ou desempregado;  
Pode ser tanta coisa ou simplesmente PAI.  
Mas todos, sem faltar um sequer fazem parte da Criação.  
Que não só hoje,  
mas em todos os dias desta vida  
possas ser lembrado como aquele que:  
muitas vezes não dormiu,  
muitas vezes ficou pensando na comida para levar para casa,  
muitas vezes engoliu sapos,  
muitas vezes chorou escondido,  
muitas vezes gargalhou,  
muitas vezes perdeu a hora,  
mas nunca deixou de pensar  
na coisa mais importante da sua vida:  
NÓS!!!!

(Autor Desconhecido)

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CURSO DE REDAÇÃO OFICIAL

#### I – MÓDULO

LINGUA PORTUGUESA, REDAÇÃO E INTRODUÇÃO À REDAÇÃO OFICIAL

MINISTRANTE: Prof<sup>a</sup>. Maria Aliete Nascimento Paiva

I - OBJETIVO GERAL: ministrar aulas e oficinas de língua portuguesa, de redação e de redação técnica de acordo com a norma culta e conforme a Lei.

II - OBJETIVO ESPECÍFICO E CONTEÚDO – propiciar embasamento teórico-prático relacionado às técnicas de redação, redação técnica e alicerçado em noções básicas que regem a norma culta da língua, contribuindo para a atualização e capacitação do servidor que utiliza a linguagem escrita ou formal no seu dia-a-dia, levando-o a produzir textos claros, objetivos, coesos e coerentes, valorizando, conseqüentemente, sua imagem e da instituição que representa. Para isso serão ministrados os conhecimentos teórico-práticos que contemplem:

- . Identificação dos principais erros de acentuação, crase, pontuação, ortografia, regência e concordância; . Emprego do PORQUÊ;
- . Emprego dos pronomes de tratamento;
- . Emprego de pronomes, advérbios, conjunções e preposições para o estabelecimento da coesão;
- . Principais defeitos e qualidades de um texto;
- . Fatores da textualidade;
- . Estruturação do parágrafo;
- . Estratégias argumentativas e coesivas para a redação de textos oficiais e gerais;
- . Estratégias para desenvolver a capacidade de leitura, de percepção de inadequações e de correção dos seus próprios textos e de terceiros visando à clareza e à objetividade.

#### III - METODOLOGIA E AVALIAÇÃO:

- Aulas expositivas e oficinas em que serão discutidas as teorias relacionadas ao conteúdo apresentado;
- Uso do retroprojetor para melhor visualização e discussão dos documentos oficiais;
- Trabalho em equipe para elaboração e apresentação dos respectivos documentos;
- Resolução de listas de exercícios com as principais dificuldades gramaticais da língua padrão culta;
- Discussões baseadas numa apostilha com o específico conteúdo teórico e respectivas ilustrações e exercícios.

#### IV – CALENDÁRIO:

. O curso terá a duração de 16 horas/aula semanais, divididas em quatro horas diárias, de 1º a 16 de agosto, das catorze às dezoito horas, no Auditório Dinarte Mariz-TCE/RN.

#### V - BIBLIOGRAFIA:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Normalização da documentação no Brasil*. 2. ed. Rio de Janeiro: IBBD, 2002.

AZEVEDO, T. M. *Argumentação, conceito e texto didático*: uma relação possível. Caxias do Sul: EDUCS, 2000.

BELTRÃO, O. *Correspondência*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1973.

CARNEIRO, A. D. *Redação em construção: a escritura do texto*. São Paulo: Moderna, 2001.

CEREJA, W. R. e MAGALHÃES, T. C. *Texto e interação*. Uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. São Paulo: Atual, 2002.

CUNHA, C.; CINTRA, L. F. L. *Nova gramática do português contemporâneo*. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FARACO, E. C.; MOURA, F. M. *Gramática*. 12. ed. São Paulo: Ática, 2000.

GARCEZ, L. H. do C. *Técnica de redação: o que é preciso saber para escrever*. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

GARCIA, O. M. *Comunicação em prosa moderna*. 2. ed. Rio de Janeiro: Fund. Getúlio Vargas, 1972.

INFANTE, U. *Do texto ao texto: curso prático de leitura e redação*. São Paulo: Scipione, 1998.

KOCH, I. G. V. *Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.

\_\_\_\_\_. *Argumentação e linguagem*. São Paulo: Cortez, 2000.

KOCH, I. G. V. e TRAVAGLIA, L. C. *Texto e coerência*. São Paulo: Cortez, 1995.

LUFT, C. P. *Grande manual de ortografia Globo*. Porto Alegre: Globo, 1985.

MAINGUENEAU, D. *Análise de textos de comunicação*. São Paulo: Cortez, 2002.

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. *Português instrumental*. 20. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999.

SANTOS, L. W. dos. (org.) *Discurso, coesão, argumentação*. Rio de Janeiro: Oficina do autor, 1996.

SAVIOLLI, F. P. e FIORIN, J.L. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1998.

\_\_\_\_\_. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1990.

TERRA, E. e NICOLA, J. de. *Redação para o 2º grau: pensando, lendo e escrevendo*. São Paulo: Scipione, 1996.

THEREZO, G. P. *Como corrigir redação*. São Paulo: Alínea, 2002.

VAL, M. da G. *Redação e textualidade*. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

#### VI - BREVE CURRÍCULO DO PROFESSOR:

- Mestrado em Lingüística Aplicada (UFRN – 2001/2003, conceito A).
- Especialização em Língua Portuguesa (UFRN – 1982/1984, 450h, conceito 8,6).
- Especialização em Literatura (UFRN – 1980/1981, 360h, conceito 80).
- Especialização em nível pós universitário de professores para suplência (CDRH/DSU/MEC – 1978/1979, 450h, conceito S).
- Atualização para docentes de nível universitário – Língua Portuguesa e Literatura Brasileira (MEC/CETEB – 1976/1978, 380h, conceito 87,18).
- Formada em Letras – Licenciatura (1º lugar) (UFRN – 1975/1978).
- Apresentação do trabalho “Questões para ler e construir textos” na VIII Semana de Humanidades (UFRN – 1999).
- Publicação do artigo “Questões para ensinar e aprender: compreensão e produção de texto para educação básica” in.: RIBEIRO, M. M. G.; FERREIRA, M. S.(orgs) *Oficina pedagógica, uma estratégia de ensino-aprendizagem*. Natal: EDFURN, 2001.
- Publicação do artigo “Explore com a classe as múltiplas funções das aspas” in.: *VEJA na sala de aula*. São Paulo: Abril, 27 de março de 2002.
- Publicação do material didático-pedagógico “Recuperando a qualidade do ensino de 2º grau – Língua Portuguesa (SEC/RN, E. A. de Cárceres/MT, E. A. de S. Cristóvão/SE, ETFPI/PI – 1996).
- Professora concursada (3º lugar) da rede federal de ensino (1985/2003)
- Professora concursada (6º lugar) da rede estadual de ensino (1976/1984).
- Professora concursada (1º lugar) da rede municipal de ensino (1981/1992).

- Professora da rede particular de ensino (1976/1984).
- Professora de cursinhos preparatórios para vestibulares e concursos diversos (1996/2005).
- Aluna do curso de Psicologia – UFRN.
- Ministração de cursos:
  1. Redação oficial e dificuldades gramaticais. Público-alvo: funcionários da FESMP/RN (FESMP/RN – 2003 e 2004).
  2. Leitura e Escrita: Habilidades essenciais para a construção e recuperação de textos. Público-alvo: funcionários do CEFET/RN (CEFET/RN – 1998).
  3. Recuperando a qualidade do ensino de 2º grau – Língua Portuguesa. Público-alvo: professores de 2º grau de Natal/RN, Mossoró/RN, Cárceres/MT, São Cristóvão/SE e Teresina/PI (CEFET/RN – 1996).
  4. Redação oficial e dificuldades gramaticais. Público-alvo: clientes da Prisma-produções (Prisma-produções – 1992).

#### VII. CONTATO:

1. Telefones: residencial (84) 2342079, celular: (84) 94076185.
2. E-mail: haliete@hotmail.com

## **II – MÓDULO**

### *TÉCNICAS DE REDAÇÃO E DE ATOS OFICIAIS*

MINISTRANTE: César Gláucio Torquato Reginaldo.

I – OBJETIVO GERAL: Ministrar aulas aos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte-TCE/RN de técnicas de redação e de atos oficiais de acordo com a legislação vigente.

II – OBJETIVO ESPECÍFICO: Orientar os servidores do TCE/RN para a correta utilização das normas e métodos das comunicações oficiais, tendo em vista o que dispõe a legislação federal, contribuindo para sua atualização e conhecimento do uso culto da linguagem e das técnicas dos atos oficiais.

## **III – CONTEÚDO**

### **1. Comunicações Oficiais**

#### **1.1 Orientações para uma boa redação oficial**

##### **1.1.1. Características fundamentais da Redação Oficial**

##### **1.1.2. As comunicações oficiais**

###### **1.1.2.1. Pronomes de Tratamento**

###### **1.1.2.2. Empregos do Pronome de Tratamento**

###### **1.1.2.3. Fechos para as comunicações**

###### **1.1.2.4. Identificação do Signatário**

##### **1.1.3. Normas Gerais de Elaboração**

##### **1.1.4. Siglas e Acrônimos**

##### **1.1.5. Hífen**

##### **1.1.6. Destaques**

##### **1.1.7. Enumerações**

##### **1.1.8. Grafia de Numerais**

##### **1.1.9. Sublinha/ traço para assinatura**

##### **1.1.10. Translineação**

#### **2.2. Conceituação, Procedimentos e Modelos para Atos Administrativos**

##### **2.2.1. Apostila**

##### **2.2.2. Ata**

##### **2.2.3. Atestado**

##### **2.2.4. Carta**

##### **2.2.5. Cartão de Visita**

##### **2.2.6. Certidão**

##### **2.2.7. Circular**

##### **2.2.8. Comunicação Interna**

##### **2.2.9. Contrato**

##### **2.2.10. Convênio**

##### **2.2.11. Correio Eletrônico**

##### **2.2.12. Currículo Vitae**

##### **2.2.13. Declaração**

##### **2.2.14. Despacho**

##### **2.2.15. Edital**

##### **2.2.16. Fax**

##### **2.2.17. Instrução Normativa**

##### **2.2.18. Nota Técnica**

##### **2.2.19. Ofício e Ofício Circular**

##### **2.2.20. Ordem de Serviço**

- 2.2.21. Parecer
- 2.2.22. Portaria
- 2.2.23. Regimento Interno
- 2.2.24. Requerimento
- 2.2.25. Resolução

## 2. Atos Normativos

### 1.1 Questões Fundamentais das Técnicas Legislativas

- 1.1.1. Considerações Preliminares
- 1.1.2. Sistemática da Lei
- 1.1.3. Conceitos básicos
  - 1.1.3.1. Lei Ordinária
  - 1.1.3.2. Lei Complementar
  - 1.1.3.3. Lei Delegada
  - 1.1.3.4. Medida Provisória
  - 1.1.3.5. Decreto
  - 1.1.3.6. Portaria

## III – METODOLOGIA:

- Aulas expositivas que serão discutidas as teorias e as normas relacionadas ao conteúdo apresentado;
- Uso de data show para melhor visualização do conteúdo dos atos oficiais;

## IV – CALENDÁRIO:

- O curso será realizado na 1ª quinzena do mês de setembro do corrente ano, com duração e datas a serem definidas.

## V – BREVE CURRÍCULO DO MINISTRANTE:

- Especialização em Direito Administrativo (UFRN);
- Especialização em Desenvolvimento Sustentado – Direito Ambiental (UERN);
- Formado em Ciências Jurídicas;
- Assessor Especial da Secretária de Estado da Tributação;
- Assessor Técnico Jurídico do Tribunal de Contas do RN;
- Consultor jurídico da Consultoria Geral do Estado do RN (1995/1998);
- Coordenador-Geral da Consultoria Geral do Estado do RN (1999/2002);
- Diretor do Instituto Técnico Científico de Polícia-ITEP/RN (1993/1994);
- Defensor Jurídico da FEBEM/FUNDAC/RN. (1990/1992);
- Professor Substituto da Universidade Regional do Rio Grande do Norte-UERN (1991/1992);
- Participou ativamente da atualização do Regime Jurídico único do Estado do Rio Grande do Norte no ano de 1996;
- Membro da Comissão que elaborou toda a legislação estadual referente à constituição e a política dos Conselhos Estadual, Municipais e dos Conselhos Tutelares – Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA
- Elaborou diversos Projetos de Lei para todas as Secretárias de Estado do Rio Grande do Norte;
- Minистраção de cursos/treinamentos:

- Processo Administrativo;

- Processo Administrativo Disciplinar;
- Normas e procedimentos de Protocolo;
- Técnicas Legislativas;
- Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Participação em diversos cursos, treinamentos e simpósio relativos ao Direito Administrativo, Constitucional e Processual.

VII – CONTATO:

- Telefone residencial (84) 32011576
- Celular (84) 88116998
- E-mail: [glauciotorquato@hotmail.com](mailto:glauciotorquato@hotmail.com)