


# CONSTRUÇÃO DE TEXTO E REDAÇÃO OFICIAL

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO



## OBJETIVO GERAL

Apresentar os elementos essenciais de construção de um texto impessoal, objetivo, claro, conciso e correto, e identificar as características próprias da redação oficial (memorandos, ofícios, atas e relatórios)



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Melhorar o desempenho dos servidores nas atividades de elaboração e produção de documentos oficiais da Prefeitura de Diadema.



## NÚMERO DE MÓDULOS/ UNIDADES

6 Unidades (seis encontros).



## DURAÇÃO TOTAL

18 horas (seis encontros de 3h cada um).



## CONTEÚDO

Unidade 1: Comunicação, linguagens da comunicação, níveis de linguagem e gramáticas.  
Unidade 2: Artíficos para obter clareza, concisão e impessoalidade.  
Unidade 3: Artíficos para obter precisão e correção (harmonia).  
Unidade 4: Artíficos para obter correção (aspectos gramaticais).  
Unidade 5: Redação oficial: pronomes de tratamento e elaboração de memorandos e ofícios.  
Unidade 6: Redação oficial: elaboração de atas e relatórios.



## PÚBLICO-ALVO

Servidores da Prefeitura de Diadema.