

CURSO REDAÇÃO OFICIAL - T1/2025

 Inscrições até o dia **12-08-2025** [neste link](#).

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------|
| DATA/PERÍODO | 18-08 a 15-09-2025 | | |
| FORMATO | Curso ▾ | | |
| MODALIDADE | EaD Autoinstrucional ▾ | | |
| LOCAL | EJud4 On-Line | | |
| DOCENTES | Papel | Nome completo | Currículo resumido |
| 1 | Conteudista ▾ | Ludmilla Cavarzere de Oliveira | Servidora do TRT2. |
| PÚBLICO-ALVO | Servidores(as) e estagiários(as) do TRT4 que não tenham participado, com certificação, das edições anteriores, oferecidas pela Ejud4 em 2022, 2023 e 2024. | | |
| VAGAS/Nº DE PARTICIPANTES | 150 | | |
| CARGA HORÁRIA | 20 h/a | | |
| JUSTIFICATIVA | N/A | | |
| EMENTA | Atos normativos do TRT4 e da Presidência da República referentes à redação oficial. Atributos da redação oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização. Padronização das comunicações oficiais. Os tipos de documentos oficiais: Apostila; Ata; Edital; Portaria; Provimento; Recomendação; Regulamento Geral; Relatórios; Resolução Administrativa. | | |
| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | <p>1. A redação oficial: Atos normativos do TRT4 e da Presidência da República referentes à redação oficial. O que é redação oficial. Atributos da redação oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização.</p> <p>2. Como padronizar as comunicações oficiais. Padronizações: pronomes de tratamento; signatário; grafia de cargos compostos; vocativo. Padrão ofício: partes do documento no padrão ofício; formatação e apresentação.</p> <p>3. Os tipos de documentos oficiais: Apostila; Ata; Edital; Portaria; Provimento; Recomendação; Regulamento Geral; Relatórios; Resolução Administrativa.</p> | | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | <p>Ao final do curso, espera-se que o(a) aluno(a) seja capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomar conhecimento dos atos normativos da instituição e da Presidência da República referentes à redação oficial. - Explicar o que é redação oficial. - Explicar os atributos da redação oficial. - Identificar as regras para o uso dos pronomes de tratamento, do signatário, da grafia de cargos compostos e do vocativo nas comunicações oficiais. - Identificar as regras para redação de ofício. - Reconhecer os tipos de documentos oficiais, suas características e utilização. - Perceber/identificar as peculiaridades das comunicações oficiais e aplicá-las no âmbito corporativo, inclusive em relação à correta padronização e diagramação dos tipos de documentos. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| METODOLOGIA | O curso segue o modelo autoinstrucional, em que o(a) aluno(a) decide, durante o período de realização, a melhor forma de administração do tempo de estudo (acesso ao curso 24 horas por dia). O curso apresenta textos de acesso obrigatório para a realização das atividades avaliativas. |
| AValiação | - Avaliação de aprendizagem: Questionário avaliativo ao final do curso. Para aprovação, o(a) aluno(a) deverá realizar todas as atividades programadas e alcançar nota final igual ou superior a 70 pontos, o que corresponde a um mínimo de 70% do rendimento total proposto. - Avaliação de reação: Os/As participantes receberão aviso por e-mail, do sistema SisEJud, quando a avaliação de reação estiver disponível para preenchimento e deverão observar o prazo informado. |
| DETALHAMENTO DA AVALIAÇÃO | N/A |
| CERTIFICAÇÃO | - Para ser considerado(a) aprovado(a), o(a) estudante deverá realizar todas as atividades propostas durante o período de realização do curso e alcançar o nível de aproveitamento igual ou superior a 70 pontos, considerando a média simples do resultado obtido no questionário. O(a) aluno(a) receberá um e-mail para responder a Avaliação de Reação na semana seguinte ao prazo final de encerramento da turma. Na mesma oportunidade, o certificado dos(as) alunos(as) aprovados(as) estará disponível no sistema Sisejud. |
| ACESSIBILIDADE | - Legendagem - VLibras |
| FINALIDADES | - Magistrados(as): Formação Continuada; Promoção por Merecimento. - Servidores(as): Adicional de Qualificação; Promoção. |
| PROGRAMA | N/A |
| BIBLIOGRAFIA | N/A |
| OBSERVAÇÕES | Servidores(as) do TRT4: 1. Lembre-se de comunicar a inscrição no curso à sua chefia imediata. 2. Nos termos do disposto no § 2º do art. 6º da Resolução 159/2015 do CSJT, não poderão participar de ações de capacitação os servidores em gozo de férias, ou usufruindo as licenças previstas nos incisos I a VII do artigo 81, detalhadas nos artigos 83, 84, 85, 86, 87, 91 e 92, os afastamentos previstos nos artigos 93, 94, 95, 96-A, assim como as licenças dispostas nos artigos 202, 207, 208, 210 e 211, todos da Lei nº 8.112/90. |



Este evento atende ao Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU nº 16 - Paz, Justiça e Instituições Eficazes.



Acesse aqui os tutoriais para inscrições e acesso ao Sistema da Escola Judicial:

- [🔗 1\) Público interno do TRT4 - magistrados\(as\) e servidores\(as\), inclusive aposentados\(as\);](#)
- [🔗 2\) Público externo.](#)