



Curso / 24 horas

ATUALIZAÇÃO LÍNGUA PORTUGUESA

IMPORTANTE: Recomendado o uso de dicionário atualizado da Língua Portuguesa.

Objetivos

Reconhecer e aplicar corretamente as regras gramaticais da Língua Portuguesa, essenciais à adequada comunicação verbal e escrita.

A quem se destina

Profissionais, estudantes e público de um modo geral interessados em desenvolver e aperfeiçoar os conhecimentos no assunto. Recomenda-se que o participante tenha concluído o Ensino Médio ou possua conhecimentos que lhes permitam acompanhar o conteúdo.

Ementa

Histórico
Ortografia e Acentuação Gráfica
Ortoépia e Prosódia
Homônimos e Parônimos
Siglas, Abreviaturas e Símbolos
Classes de Palavras

Introdução à Sintaxe
Regência e Concordância
Crase
Colocação de Pronomes
Elementos das Orações
Pontuação

Investimento

Quando o evento for livre – aberto ao público de um modo geral – estão incluídos serviços de *coffee break*, certificado de participação e material didático. *In company*, condições a combinar. Para informações relativas ao valor do investimento e forma de pagamento, acesse no *site* a página **Agenda**.

Certificado

Farão jus ao *Certificado*, os participantes que apresentarem frequência igual ou superior à carga horária prevista.

Material didático

Palestras: os participantes poderão fazer *download* das sinopses das apresentações disponíveis no *site*.
Cursos: as apresentações ou apostilas, quando houver, serão entregues em sala de aula.

Composição das turmas

Em regra, o número de vagas disponibilizadas obedecerá à estrutura oferecida e às características do evento; serão preenchidas de acordo com a ordem de formalização do pagamento. Os valores das inscrições eventualmente efetuadas que tiverem excedido os limites serão devolvidos – via depósito bancário – ao respectivo responsável (informado no ato da inscrição).

OUTROS CURSOS E PALESTRAS

Para mais informações, visite o nosso *site*. Realizamos eventos *in company*

PALESTRAS: Administração de conflitos ▪ Avaliação de desempenho e indicadores de resultados ▪ Comunicação eficaz ▪ Criatividade, inovação e produtividade ▪ Empregabilidade e qualificação profissional ▪ Ética, cidadania e responsabilidade social ▪ Excelência nos atendimentos ▪ Introdução aos conceitos de qualidade ▪ Motivação e sucesso profissional ▪ Planejamento Estratégico: conceitos essenciais ▪ Trabalho em equipe ▪ Treinamento: estratégia de sucesso

CURSOS: Administração do tempo ▪ Aperfeiçoamento de secretárias e assistentes ▪ Atualização em Língua Portuguesa ▪ Currículo e entrevista de emprego ▪ Desenvolvimento de liderança ▪ Introdução à administração de pessoal ▪ Introdução à gestão organizacional e ao planejamento estratégico ▪ Introdução ao Código de Defesa do Consumidor ▪ Leitura e interpretação de Textos ▪ Plano de carreira ▪ Reuniões eficazes ▪ Técnicas de oratória e de apresentação em público ▪ Técnicas de redação

Consultor responsável: **Paulo Rezende**

<http://educacaoempresarial.com> ▪ educacao@educacaoempresarial.com ▪ (21) 98676-4885