



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14ª REGIÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL TRT14
Rua Almirante Barroso, 600 4º andar - Mocambo
76.801-089 - Porto Velho - Rondônia
(69) 3211-6458 - ejud@trt14.jus.br

Ofício nº 154/2009- SEJUD

Porto Velho/RO, 5 de junho de 2009.

Ao Senhor
WALTER RIBEIRO JUNIOR
Sócio-Gerente da Positive Idiomas Ltda.
SCN Qd. 6 - Bloco A-Venâncio 300 (Shopping ID) - Salas 502/503
70716-900
BRASÍLIA - DF

Assunto: Atestado de Capacidade Técnica

Senhor Gerente,

Com os cumprimentos de estilo, encaminho a Vossa Senhoria, para os fins que se fizerem necessários, o Atestado de Capacidade Técnica solicitado por essa conceituada empresa.

Maiores informações poderão ser obtidas na Secretaria Executiva desta Escola Judicial, pelos telefones 69-3211-6458/6517.

Atenciosamente,


GABRIELA SANTANA CARDOSO RODRIGUES
Secretária Executiva da Escola Judicial



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14ª REGIÃO
Secretaria Executiva da Escola Judicial
Rua Almirante Barroso, 600 – Mocambo- Cep: 76.801-089
Porto Velho - Rondônia - (69) 3211-6458 - ejud@trt14.jus.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os fins que se fizerem necessários, a pedido da interessada, que a empresa Positive – Idiomas Ltda., registrada sob o CNPJ nº 72.643.836/0001-15, Inscrição Estadual nº 07.359.148/0001-30, estabelecida no endereço SCN, Quadra 6, Bloco A, Salas 502/503, Edifício Shopping ID, Asa Norte, Brasília – DF, Cep nº 70.716900, prestou o serviço a este Tribunal por meio de Pregão Eletrônico nº 030/2008, Processo TRT nº 2177.2008-0, cujo objeto foi a contratação da empresa para ministrar uma turma do curso de “Redação Oficial, com Ênfase na Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos no Setor Público”, para servidores deste Tribunal Regional do Trabalho 14ª Região, abrangendo o seguinte conteúdo programático: 1. Comunicação - Como desenvolver o processo criativo e a organização do pensamento; 2. Texto - Escrevendo com clareza, coerência, coesão, correção e concisão, As qualidades e os desvios do texto, Dominando as técnicas da escrita, Como escrever e convencer, argumentar e contra-argumentar, Evitando vícios (prolixidade, ambiguidade, estrangeirismo, jargão, clichês, coloquialismo, modismos) e processos falhos (preconceitos, dogmas, contradição, inadequação, dilemas); 3. Redação oficial - As características e os elementos essenciais da Redação Oficial, segundo o Manual da Presidência da República (impessoalidade, uniformidade, vocabulário, formalidade), Emitindo parecer, As características e as técnicas do relatório, 4. Produção de textos administrativos - Como planejar um documento administrativo (finalidade, delimitação, destinatário, tratamento, desfecho), Os cuidados para com o texto oficial; 5. Gramática do texto - Conhecendo a norma padrão, Revisão gramatical (morfossintaxe e pontuação) e Evitando erros comuns.

Porto Velho/RO, 3 de junho de 2009.


GABRIELA SANTANA CARDOSO RODRIGUES
Secretária Executiva da Escola Judicial



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14ª REGIÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL TRT14
Rua Almirante Barroso, 600 4º andar - Mocambo
76.801-089 - Porto Velho - Rondônia
(69) 3211-6458 - ejud@trt14.jus.br

Ofício nº 154/2009- SEJUD

Porto Velho/RO, 5 de junho de 2009.

Ao Senhor
WALTER RIBEIRO JUNIOR
Sócio-Gerente da Positive Idiomas Ltda.
SCN Qd. 6 - Bloco A-Venâncio 300 (Shopping ID) - Salas 502/503
70716-900
BRASÍLIA - DF

Assunto: Atestado de Capacidade Técnica

Senhor Gerente,

Com os cumprimentos de estilo, encaminho a Vossa Senhoria, para os fins que se fizerem necessários, o Atestado de Capacidade Técnica solicitado por essa conceituada empresa.

Maiores informações poderão ser obtidas na Secretaria Executiva desta Escola Judicial, pelos telefones 69-3211-6458/6517.

Atenciosamente,


GABRIELA SANTANA CARDOSO RODRIGUES
Secretária Executiva da Escola Judicial



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14ª REGIÃO
Secretaria Executiva da Escola Judicial
Rua Almirante Barroso, 600 – Mocambo- Cep: 76.801-089
Porto Velho - Rondônia - (69) 3211-6458 - ejud@trt14.jus.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os fins que se fizerem necessários, a pedido da interessada, que a empresa Positive – Idiomas Ltda., registrada sob o CNPJ nº 72.643.836/0001-15, Inscrição Estadual nº 07.359.148/0001-30, estabelecida no endereço SCN, Quadra 6, Bloco A, Salas 502/503, Edifício Shopping ID, Asa Norte, Brasília – DF, Cep nº 70.716900, prestou o serviço a este Tribunal por meio de Pregão Eletrônico nº 030/2008, Processo TRT nº 2177.2008-0, cujo objeto foi a contratação da empresa para ministrar uma turma do curso de “Redação Oficial, com Ênfase na Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos no Setor Público”, para servidores deste Tribunal Regional do Trabalho 14ª Região, abrangendo o seguinte conteúdo programático: 1. Comunicação - Como desenvolver o processo criativo e a organização do pensamento; 2. Texto - Escrevendo com clareza, coerência, coesão, correção e concisão, As qualidades e os desvios do texto, Dominando as técnicas da escrita, Como escrever e convencer, argumentar e contra-argumentar, Evitando vícios (prolixidade, ambiguidade, estrangeirismo, jargão, clichês, coloquialismo, modismos) e processos falhos (preconceitos, dogmas, contradição, inadequação, dilemas); 3. Redação oficial - As características e os elementos essenciais da Redação Oficial, segundo o Manual da Presidência da República (impessoalidade, uniformidade, vocabulário, formalidade), Emitindo parecer, As características e as técnicas do relatório, 4. Produção de textos administrativos - Como planejar um documento administrativo (finalidade, delimitação, destinatário, tratamento, desfecho), Os cuidados para com o texto oficial; 5. Gramática do texto - Conhecendo a norma padrão, Revisão gramatical (morfossintaxe e pontuação) e Evitando erros comuns.

Porto Velho/RO, 3 de junho de 2009.


GABRIELA SANTANA CARDOSO RODRIGUES
Secretária Executiva da Escola Judicial