

EMENTA DE CURSO ON-LINE

1. **Nome do curso:** Redação Corporativa
2. **Objetivo Geral:** Desenvolver a qualidade informativo-comunicacional da redação corporativa, a partir de textos precisos, consistentes, claros, concisos e com a agilidade necessária para a melhoria contínua da produtividade.
3. **Carga Horária:** 24 (vinte e quatro horas) horas/aula, distribuídas da seguinte forma:
4. **Conteúdo Programático:**
 - A. Clareza na comunicação
 - Clareza e a escolha de palavras;
 - Itens que devem ser evitados: verbos e palavras curingas, palavras imprecisas, expressões informais;
 - Estratégias de persuasão e impessoalidade que favorecem a clareza;
 - Objetividade na escrita;
 - As virtudes do texto técnico: transparência, funcionalidade, pertinência, precisão vocabular, clareza e objetividade.
 - B. Organização, estrutura textual e alinhamento gramatical
 - A importância do planejamento para uma comunicação escrita eficaz;
 - Critérios para um planejamento eficaz: características do leitor(es) e objetivo da mensagem;
 - Organização das ideias: padrões que favorecem a compreensão da mensagem;
 - Coesão e coerência textuais;
 - Redundâncias, prolixidade e demais questões vinculadas à gramaticalidade textual;
 - Fatores que influenciam um bom texto: gerúndio, pontuação, concordância, crase, colocação pronominal e ordenação das palavras na frase.
 - C. Práticas de Redação

- Coesão textual por meio do sequenciamento lógico das ideias e do uso de conectivos adequados;
- Impessoalidade evitar longos trechos descritivos, que não acrescentem informação útil à fundamentação dos argumentos;
- Quantidade e qualidade das informações no texto;
- Utilizando os períodos de forma adequada e menos desgastante ao leitor;
- Termos genéricos e escolha das palavras de maneira adequada;
- O uso de gírias e jargões e suas influências na construção de um texto limpo e sem prolixidades.
- Concisão: característica valorizada no contexto empresarial;
- Técnicas para um texto tornar-se conciso;
- Armadilhas da concisão: texto excessivamente direto, falta de elementos de realce e falta de clareza;
- Atualização gramatical: concordância, vícios de linguagem e acordo ortográfico.

D. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - 2018

- Qualidades de um texto oficial;
- Vocativos e Pronomes de tratamento;
- Principais modelos de documentos oficiais.

5. Metodologia:

Metodologia de Ensino:

As aulas serão baseadas em exposições dialogadas, uso de textos, simulações de situações do mundo corporativo e do serviço público em geral e aula invertida. O aluno terá acesso a apostila, slides e exercícios através da plataforma, além do uso de jogos como o Kahoot.

O curso será realizado com uso da ferramenta Microsoft Teams, uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos. O tutor e alunos estarão no mesmo horário na plataforma,

sendo a aula transmitida ao vivo e ficando também uma gravação para quem desejar assistir novamente. O aluno terá acesso a apostila também dentro da ferramenta Microsoft Teams.

Metodologia de Avaliação de Aprendizagem:

Ao término do curso, os alunos serão avaliados na própria ferramenta Microsoft Teams por meio de prova online com 10 (dez) questões, sendo 01 (um) ponto por questão, cuja nota mínima para aprovação do curso é 07 (sete) pontos. A primeira prova estará disponível no 1º dia útil imediatamente posterior ao fim do curso. A segunda prova (opcional e de recuperação de nota) estará disponível no 2º dia útil imediatamente posterior ao fim do curso. A chamada será feita no horário da aula ao vivo por meio de recursos da ferramenta Microsoft Teams.

6. Bibliografia

ANTUNES, Celso. **A arte de comunicar**. Rio de Janeiro: Vozes, 2005.

ARISTOTELES. **Retórica**. Coleção São Paulo: Folha de São Paulo, 2015. Coleção Folha. Grandes nomes do pensamento; v.1.

BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

BELTRÃO, O. **Correspondência: linguagem e comunicação**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 1981.

BLIKSTEIN, I. **Técnicas de comunicação escrita**. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018.

CITELLI, Adílson. **O Texto argumentativo**. São Paulo: Scipione, 1994.

FLORES, Lúcia Locatelli. **Redação oficial**. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002.

GUIMARÃES, Elisa. **A articulação do texto**. São Paulo, Ática. 1987.



GOLD, Mirian. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

KOCH, Ingedore Villaça. **A coesão textual**. 6 ed. São Paulo: Contexto, 1993.

_____. **A coerência textual**. 5 ed. São Paulo. Contexto, 1993.

LEDUR, Paulo Flávio. **Manual de Redação Oficial**. Age Editora. São Paulo. 2014

PERELMAN, Chaïm; OLBRECHTS-TYTECA, Lucie. **Tratado da argumentação: a nova retórica**. São Paulo: Martins Fontes, 2005.

POSSENTI, Sírio. **Discurso, Estilo e Subjetividade**. São Paulo, Martins Fontes. 1988.

SQUARISI, Dad e SALVADOR, Arlete. **A arte de escrever bem — guia para jornalistas e profissionais do texto**. São Paulo, Contexto. 2005.

_____. **Escrever melhor — guia para passar os textos a limpo**, São Paulo, Contexto. 2008.