



## EMENTA DE CURSO

**1. Nome do curso:** Oficina de Textos

**2. Objetivo Geral:**

Capacitar servidores para compreender as estratégias envolvidas no processamento da leitura e produção de textos, tendo em vista o caráter dialógico da língua, caracterizada pelas interações sociocomunicativas que se estabelecem entre os seus diversos usuários. Deverá também adquirir conceitos e informações que lhe permitam desenvolver habilidades de reconhecimento e distinção dos aspectos cognitivos, linguístico-semânticos e textuais, tanto do ponto de vista da produção dos textos quanto do ponto de vista da recepção

**3. Carga Horária:** 16 (dezesseis) horas/aula, distribuídas da seguinte forma:

**4. Conteúdo Programático:**

1. Produção Textual Escrita

- Linguagem oral e linguagem escrita;
  - Níveis de linguagem;
  - A escolha da palavra;
  - Sentido denotativo e conotativo;
  - Como adquirir bom vocabulário;
  - O período adequado;
  - Apresentação do parágrafo;
  - Conteúdo argumentativo;
  - Dicas sobre clareza textual;
  - Competência textual;
  - As principais falhas textuais;
  - Prolixidade;
  - Frases feitas;
  - Uso de tautologia;



## 2. Coesão e Coerência Textuais

- Conceito de Coesão;
- Tipos de coesão;
- Conceito de Coerência;
- Tipos de Coerência;
- Principais problemas de coesão e coerência.

## 3. Gênero e Tipos textuais

- Características das Principais Tipologias Textuais;
- Discurso Direto e Discurso Indireto;
- Definição dos Principais Gêneros Textuais;
- Gêneros e Tipos textuais usados na administração pública estadual;

## 4. Revisão gramatical

- ortografia (Acordo Ortográfico),
  - acentuação e sintaxe (construção de períodos, concordância, regência e crase).
  - Dúvidas mais frequentes.

## 7. 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.

### 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.

## **8. Bibliografia**

CARNEIRO, Agostinho Dias. **Redação em construção: a escritura do texto**. São Paulo: Moderna. 2004.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lubia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. São Paulo: Atlas, 2010.

### ***Bibliografia Complementar:***

ANDRADE, Maria Margarida. **Língua Portuguesa: noções básicas para os cursos superiores**. São Paulo: Atlas, 2004.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. São Paulo: Nova Fronteira. 2009.

CAMPEDELLI, Samira Youself; SOUZA, Jésus Barbosa. **Produção de textos & usos da linguagem: curso de redação**. São Paulo: Saraiva. 2002.

CIPRO NETO, Pasquale. **Gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Scipione. 2007.

GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. **Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever**. São Paulo: Martins Fontes. 2008.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2010.

### ***Bibliografia Suplementar:***

BECHARA, Evanildo. **Lições de português pela análise sintática**. São Paulo: Lucerna. 2000.

CEREJA, William Roberto. **Gramática: texto, reflexão e uso**. São Paulo: Atual. 2004.

RIBEIRO, Alceu Leite. **Não tropece na língua: as maiores confusões da língua portuguesa**. São Paulo: Madras. 2003.