

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2022
Disciplina:	Redação Empresarial e Oficial	Professor:	Hildalene Pinheiro	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
Garantir o acesso à educação inclusiva, de qualidade e equitativa, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos, de acordo com as demandas a serem atendidas através da Agenda 2030 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU).	EM13LP02 Estabelecer relações entre as partes do texto, tanto na produção como na leitura/escuta, considerando a construção composicional e o estilo do gênero, usando/reconhecendo adequadamente e elementos e recursos coesivos diversos que contribuam para a coerência, a continuidade do texto e sua progressão temática, e organizando informações, tendo em vista as condições de produção e as relações lógico-discursivas envolvidas	EMIFFTP03 Selecionar e sistematizar, com base em estudos e/ou pesquisas (bibliográfica, exploratória, de campo, experimental etc.) em fontes confiáveis, informações sobre problemas do cotidiano pessoal, da escola e do trabalho, identificando os diversos pontos de vista e posicionando-se mediante argumentação, com o cuidado de citar as fontes dos recursos utilizados na pesquisa e buscando apresentar conclusões com o uso de diferentes mídias.	Para a temática da empregabilidade a disciplina propõe a ampliação do conhecimento na área de escrita, interpretação de textos em especial os oficiais e empresariais, fazendo com o aluno se destaque no mercado de trabalho, já que esse conhecimento é de extrema importância em todas as áreas de trabalho.	19/09 (2h aula)	- Apresentar de forma panorâmica para fins teóricos e práticos o conhecimento da Língua Portuguesa e sua aplicabilidade na redação de textos oficiais.	Apresentação do componente curricular: Panorama geral sobre Redação Empresarial.
				26/09 (2h aula)	Diferenciar língua formal e informal e saber aplicar adequadamente;	Comunicação escrita e suas formalidades.
				03/10 (2h aula)	Identificar as particularidades do discurso; reconhecer para saber aplicar os tipos e formas de discurso, considerando o contexto e a situação comunicativa.	Formas e tipos de discurso.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2022
Disciplina:	Redação Empresarial e Oficial	Professor:	Hildalene Pinheiro	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
	(causa/efeito ou consequência; tese/argumentos; problema/solução; definição/exemplos etc.). EM13LP08 Analisar elementos e aspectos da sintaxe do português, como a ordem dos constituintes da sentença (e os efeitos que causam sua inversão), a estrutura dos sintagmas, as categorias sintáticas, os processos de coordenação e subordinação (e os efeitos de seus usos) e a sintaxe de concordância e de regência, de			10/10 (2h aula)	Empregar expressões de tratamento adequadas aos contextos requeridos;	Pronomes e outras formas de tratamento.
				17/10 (2h aula)	Empregar expressões de tratamento adequadas aos contextos requeridos;	Dialeto técnico: Frases e expressões usuais na linguagem técnico-comercial e oficial.
				24/10 (2h aula)	Identificar os processos e as pessoas da interlocução: texto e discurso. Reconhecer os elementos da comunicação: emissor, interlocutor, código, canal mensagem e referente.	Elementos da comunicação: Competência do signatário e destinatário nas principais correspondências
				31/10 (2h aula)	Aplicar as técnicas básicas de redação empresarial de acordo com a norma culta;	Linguagem técnica formal: Paradigmas de registros da linguagem técnico-comercial e oficial.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2022
Disciplina:	Redação Empresarial e Oficial	Professor:	Hildalene Pinheiro	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
	modo a potencializar os processos de compreensão e produção de textos e a possibilitar escolhas adequadas à situação comunicativa.					
	(EM13LP22) Construir e/ou atualizar, de forma colaborativa, registros dinâmicos (mapas, wiki etc.) de profissões e ocupações de seu interesse (áreas de atuação, dados sobre formação, fazeres, produções, depoimentos de profissionais			07/11 (2h aula)	Refletir sobre a legitimidade da diversidade linguística e a adequação de contextos para refutar preconceitos e desenvolver a prática consciente da língua.	Variantes linguísticas: Vantagens da língua escrita sobre a língua falada. Aspectos que diferenciam a língua da falada.
				14/11 (2h aula)	Fazer uso adequado da norma culta da língua portuguesa; Aplicar conceitos apreendidos em aula: Compreender o procedimento de concordância verbal; Relacionar conceitos trabalhados anteriormente com novos conceitos abordados em aula; Utilizar regras básicas de concordância verbal; Analisar manchetes de jornais.	Construção e harmonia do período simples e composto: Concordância e regência verbal

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2022
Disciplina:	Redação Empresarial e Oficial	Professor:	Hildalene Pinheiro	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
	etc.) que possibilitem vislumbrar trajetórias pessoais e profissionais.			21/11 (2h aula)	Fazer uso adequado da norma culta da língua portuguesa; Aplicar conceitos apreendidos em aula; Compreender o procedimento de concordância verbal; Relacionar conceitos trabalhados anteriormente com novos conceitos abordados em aula; Utilizar regras básicas de concordância verbal; Analisar manchetes de jornais.	Construção e harmonia do período simples e composto: Concordância e regência nominal.
				28/11 (2h aula)	Compreender a importância dos elementos coesivos para garantir uma boa sequência de eventos e uma eficiente articulação de ideias.	Coesão textual: Relações lógicas da língua (causa e efeito contrário).
				05/12	Elaborar adequadamente os diversos tipos de correspondências, de acordo com os	Redação de documentos oficiais e empresariais: atas, avisos, bilhete, autorização, circular, comunicado, convite,

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2022
Disciplina:	Redação Empresarial e Oficial	Professor:	Hildalene Pinheiro	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				(2h aula)	parâmetros norteadores do texto empresarial;	contrato, convênios, correspondência empresarial, edital, e-mail, declaração, mala direta, memorando, ofício, requerimento, release, relatório, procuração, atestado, carta e alvará.
				12/12 (2h aula)	Produzir textos escritos oficiais e comerciais internos e externos à organização.	Peculiaridades da redação oficial/empresarial. Redação eficaz na Era Digital.

CARGA HORÁRIA DO PLANO: 26 H

Metodologia

- A disciplina será regida pela dialogicidade e prática com recurso áudio visual.
- Proposta e correção de exercícios de classe e /ou para casa.
- Usará a plataforma virtual como ambiente para construção da inteligência coletiva, onde os alunos, professores de estúdio e professores presenciais trocarão opiniões e resolverão dúvidas a respeito da disciplina, enaltecendo assim o conhecimento coletivo.

Material de Apoio

- Lousa interativa touch screen;
- Livros;
- Slides;
- Vídeos;
- Chroma key;
- Alpha.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2022	
Disciplina:	Redação Empresarial e Oficial	Professor:	Hildalene Pinheiro	Carga horária:	40 h	
Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento

Estratégia de Avaliação

Conforme PORTARIA SEDUC-SUEB Nº 01 DE 28 DE JANEIRO DE 2019

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL, Presidência da República (2017). Manual de redação da Presidência da República. Brasília. Presidência da República.

CARNEIRO, Agostinho Dias. Redação em Construção. 1ªed. São Paulo: Moderna, 1993.

GOLD, Miriam. Redação Empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3ªed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental. 6ªed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 8ªed. São Paulo: Atlas, 2006.

ROSENTHAL, Marcelo. Gramática para concursos. 3ªed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.