

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023	
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
4 - Utilizar diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artística, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo.	EM13LGG101 Compreender e analisar processos de produção e circulação de discursos, nas diferentes linguagens, para fazer escolhas fundamentadas em função de interesses pessoais e coletivos.	EMIFFTP02 Levantar e testar hipóteses para resolver problemas do cotidiano pessoal, da escola e do trabalho, utilizando procedimentos e linguagens adequados à investigação científica.	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 os campos de trabalho.	13/02 (2h aula)	Analisar textos e discursos do campo jornalístico-midiático. Utilizar procedimentos de checagem da informação.	Fato e opinião: o que são e como diferenciá-los.
				20/02	FERIADO	FERIADO
				27/02 (2h aula)	Identificação de teses e argumentos. Apreciação e réplica.	Posicionamento crítico: e liberdade de expressão x discurso de ódio.
				06/03 (2h aula)	Produzir posicionamentos críticos e éticos diante de conteúdo do jornalismo contemporâneo, com gêneros como comentários e carta de leitor.	Pós-verdade, fake news e fake ethics; como identificá-los, coibir e restringir sua circulação.
					Analisar a estrutura textual, quanto ao uso	Elementos notacionais da escrita/morfossintaxe:

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023	
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
	depoimentos de profissionais etc.) que possibilitem vislumbrar trajetórias pessoais e profissionais. A que mais se aproxima com a disciplina.			13/03 (2h aula)	e colocação dos pronomes.	Colocação pronominal – ênclise, próclise e mesóclise (parte 1).
	EM13LP40 Analisar o fenômeno da pós-verdade – discutindo as condições e os mecanismos de disseminação de fake news e também exemplos, causas e consequências desse fenômeno e da prevalência de crenças e opiniões sobre fatos –, de forma a adotar atitude crítica			20/03 (2h aula)	Compreender os sentidos globais do texto, diferenciando o que é fatos e opinião em textos argumentativos publicados em ambiente digital e mídias sociais.	Gêneros digitais: O texto opinativo publicado em redes sociais – postagens e comentários.
				27/03 (2h aula)	Analisar a estrutura textual, quanto ao uso e colocação dos pronomes.	Elementos notacionais da escrita/morfossintaxe: Colocação pronominal – ênclise, próclise e mesóclise (parte 2).
				03/04 (2h aula)	Posicionar-se criticamente de acordo com o texto, apresentando operadores argumentativos.	Gênero com predomínio do argumentar: Texto Dissertativo expositivo e dissertativo argumentativo, características, linguagem e gêneros.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023	
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
	em relação ao fenômeno e desenvolver uma postura flexível que permita rever crenças e opiniões quando fatos apurados as contradisserem .					

CARGA HORÁRIA DO PLANO: 14 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 esolucionarão dúvidas a respeito da disciplina, enaltecendo assim o conhecimento coletivo.

Material de Apoio

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

Estratégia de Avaliação

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

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023	
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

Referências

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

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

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

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

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

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