

SINOPSE DO CURSO

CURSO: Redação Empresarial
SIGLA: REDAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 15 horas-aulas

1) PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Apresentar o processo de elaboração de atos normativos e a estrutura dos principais expedientes, levando em consideração o princípio da impessoalidade e da homogeneidade.

2) DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Este currículo contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno, em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" do curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas-aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas-aula.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta e cinco (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e à autorização da Fundação de Estudos do Mar.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou a outro responsável designado.
- e) O candidato receberá o material didático no primeiro dia do curso.
- f) O professor efetuará diariamente, até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula, a verificação de presença em sala de aula. **Em nenhuma hipótese poderá abonar as faltas.**
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) Na abertura do curso deverá ser apresentado o vídeo Institucional da FEMAR, com Instruções para Professores e Alunos.
- i) Após apresentação do vídeo com a instrução sobre a organização do curso, deverá ser explanado o propósito geral do curso.
- j) As disciplinas deverão ser ministradas, preferencialmente, na sequência constante da relação das disciplinas (item 5).
- l) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. **Não será permitida a realização de segunda chamada.**
- k) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter, na aferição da aprendizagem, nota igual ou superior a 5 (cinco), ou conceito satisfatório.
- m) Para efeito da alínea descrita acima, serão considerados falta: o não comparecimento às aulas; o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula; a saída não autorizada durante o desenvolvimento do curso.

3) TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial, utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

4) AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso em caráter individual e de acordo com os conteúdos trabalhados em sala de aula, visando exclusivamente ao alcance do propósito geral do curso.

5) LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

I. Texto, Discurso, Enunciação

1.1 Pontuação

1.2 Sintaxe de Concordância

1.3 Sintaxe de Regência

II. Macro e Microestrutura do Texto

III. Aspectos Gerais do Texto Oficial e/ou Empresarial

3.1 Comunicação profissional escrita

3.2 Qualidades essenciais do Texto

IV. Coesão Textual

4.1. Correção gramatical

4.2. Precisão

4.3. Impessoalidade

4.4. Formalidade

V. Vícios de linguagem

VI. Emprego dos Pronomes de Tratamento

VII. Elementos estruturais da Redação Oficial

7.1 Epígrafe

7.2 Ementa

7.3 Assunto

7.4 Introito

7.5 Fecho

7.6 Identificação do Signatário

7.7 Corpo

VIII. Plano de Redação

8.1 O Assunto

8.2 Finalidade do Documento

8.3 O Receptor

IX. Dificuldades de Expressão na Língua

9.1 Como se escrevem as horas

9.2 Como usar as Siglas

X. Formatação do Texto

10.1 Forma de diagramação

XI. Modelos de Redação Oficial

11.1 Ofício

11.2 Memorando (ou Comunicação Interna - Ci)

11.3 Carta

11.4 Apostila

11.5 Ata

11.6 Atestado

11.7 Certidão

11.8 Circular

11.9 Despacho

11.10 Informação

11.11 Ordem de Serviço

11.12 Requerimento

11.13 Parecer

11.14 Relatório

11.15 Correio Eletrônico