



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO - PPC

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM REDAÇÃO OFICIAL E COMERCIAL

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR DO CAMPUS ARIQUEMES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, por meio da PORTARIA 532/2019/CGAB/REIT/IFRO e o art. 18 do Regimento Interno do Conselho Escolar e, CONSIDERANDO o processo SEI Nº 23243.006457/2021-11; resolve Aprovar o PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM REDAÇÃO OFICIAL E COMERCIAL NA MODALIDADE ENSINO A DISTÂNCIA.

ARIQUEMES/RO

2021

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM REDAÇÃO OFICIAL E COMERCIAL

ESTE CURSO TEM POR FINALIDADE OFERECER À COMUNIDADE EXTERNA E INTERNA DO CAMPUS ARIQUEMES O DESENVOLVIMENTO DA ESCRITA DE REDAÇÕES OFICIAIS E COMERCIAIS, NA MODALIDADE EAD.

ARIQUEMES/RO
2021

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

Nome: Andressa Castro Priori de Souza

Campus onde está lotado: Ariquemes

Cargo/Função: Professor EBTT

Matrícula SIAPE: 1110483

Telefone: 69 98483-2002

Endereço Eletrônico (e-mail): andressa.priori@ifro.edu.br

Nome: Andreia de Fátima Pinsan

Campus onde está lotado: Ariquemes

Cargo/Função: Professor EBTT

Matrícula SIAPE: 2209587

Telefone: 69 99915-1297

Endereço Eletrônico (e-mail):

Nome: Andrirlei Santos de Sousa

Campus onde está lotado: Ariquemes

Cargo/Função: Professor EBTT

Matrícula SIAPE: 2998706

Telefone: 69 9 9913-7812

Endereço Eletrônico (e-mail): andrirlei.sousa@ifro.edu.br

REITOR Uberlando Tiburtino Leite

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPESP)

Gilmar Alves Lima Júnior

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PRODIN)

Gilberto Paulino da Silva

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

Jéssica Cristina Pereira Santos

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO (PROEX)

Maria Goreth Araújo Reis

PRÓ-REITOR DE ENSINO (PROEN)

Edslei Rodrigues de Almeida

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (DEAD)

Aloir Pedruzzi Junior

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS ARIQUEMES

Ênio Gomes da Silva SUMÁRIO

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
1.1. DADOS DA INSTITUIÇÃO.....	3
1.2. DADOS GERAIS DO CURSO.....	3
2. JUSTIFICATIVA.....	4
3. OBJETIVOS.....	4
3.1. GERAL.....	4
3.2. ESPECÍFICOS.....	4
4. PERFIL PROFISSIONAL.....	5
4.1. PERFIL DO EGRESO E CERTIFICAÇÃO	5
5. METODOLOGIA E AVALIAÇÃO	6
5.1. LOCAL, PERÍODO E REALIZAÇÃO DO CURSO.....	6
5.2. CONFIGURAÇÃO CURRICULAR.....	6
5.3. COMPONENTE CURRICULAR.....	6
5.4. FORMAS DE ATENDIMENTO	6
5.5. PLANEJAMENTO DE ENSINO E APRENDIZAGEM.....	6
6. CRONOGRAMA.....	7
6.1. RECURSOS E INFRAESTRUTURA.....	7
7. RECURSOS HUMANOS.....	8
8. REFERÊNCIAS.....	8

1.INTRODUÇÃO

O mercado está cada vez mais exigente, e aprimorar a forma de escrever tornou-se uma competência fundamental para profissionais de todas as áreas, estejam elas ligadas aos setores privados ou públicos. Tendo em vista essa demanda, o curso de redação oficial e empresarial pode contribuir significativamente para a comunidade externa e interna do Campus Ariquemes, uma vez que propõe trabalhar o reconhecimento e a escrita dos mais variados gêneros textuais que circulam essas esferas comunicativas, sendo os principais deles: e-mails, atas, memorandos, dentre outros.

1.1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

Nome do IF/Campus: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - Campus Ariquemes.

CNPJ: 10.817.343/0005-20

Endereço: Rodovia RO 257, km 13, Sentido Machadinho do Oeste — Zona Rural

Telefones: (069) 2001 0100

E-mail: campusariquemes@ifro.edu.br Site da unidade: www.ifro.edu.br

Chefe Departamento de Extensão: Agna Maria de Souza Coelho

Coordenadora de Formação de Inicial e Continuada: Andrirlei Santos de Sousa

Coordenador do Curso: Andressa Castro Priori de Souza

1.2. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Curso de Formação Continuada Redação Oficial e Empresarial

Carga Horária Total: 40 horas

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Modalidade: Ead

Público-Alvo: Comunidade Externa ao Ifro.

Escolaridade Mínima exigida: Ensino Médio Completo

Período da Oferta: 04/08 a 30/10 de 2021

Número mínimo de vagas do curso: 20

Número máximo de vagas do curso: 40

Coordenador doo Curso: Andressa Castro Priori de Souza

2. JUSTIFICATIVA

Os textos oficiais, bem como os empresariais, devem ser escritos seguindo um padrão e sua mensagem deve ser transmitida de forma coerente, clara e coesa. O curso Redação Oficial e Empresarial apresenta a utilidade e a importância da linguagem adequada em cada tipo de documento escrito, como: atas, e-mails, memorandos e outros. O mercado está cada vez mais exigente em todas as áreas e setores. Saber reconhecer e redigir cada gênero textual, atendendo corretamente a sua finalidade e estrutura tem se tornado uma competência indispensável para os profissionais. Por isso a relevância da presente proposta de curso FIC.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GERAL

Redigir textos que possibilite a comunicação entre servidores/funcionários e público externo, facilitando a compreensão da mensagem que se quer transmitir através da redação oficial e/ou Comercial e do uso correto da gramática considerando os diferentes níveis de linguagem.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconhecer as principais estruturas textuais utilizadas: narração, descrição, exposição, argumentação e injunção.

- Compreender a importância da progressão discursiva para o processo comunicativo.
- Utilizar adequadamente os recursos de coesão e coerência na produção textual
- Compreender a funcionalidade da redação oficial, seu espaço de circulação e seus objetivos;
- Reconhecer as características e as particularidades da escrita técnica comercial e oficial;
- Utilizar adequadamente as formas de tratamento oficiais;
- Reconhecer os aspectos formais de diagramação e formatação de comunicações e documentos comerciais e oficiais;
- Mostrar competências para a elaboração adequada e eficiente dos diversos tipos de textos comerciais e oficiais.

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. PERFIL DO EGRESSO E CERTIFICAÇÃO

Para receber a certificação de que cursou com êxito, o egresso deverá demonstrar os conhecimentos básicos de reconhecimento e escrita dos mais variados gêneros textuais que circulam as esferas comerciais e públicas.

5. METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

O estudante será avaliado pela aquisição das competências e habilidades propostas nos planos de ensino de Redação Oficial e Comercial, pela assiduidade, pela realização das tarefas, pela participação nas aulas, pelo trabalho em equipe, pela colaboração e cooperação com colegas e professores. A verificação da construção dos conceitos trabalhados se dará por meio de leituras, pesquisas e exercícios práticos de escrita. Abordagem ligada à rotina das entidades públicas e comerciais, para que os alunos possam relacionar o conteúdo abordado com a sua realidade de trabalho. Aulas teóricas expositivas e dialogadas e resolução de situações problemas, aplicando nas atividades de produção textual, o conhecimento adquirido em sala de aula.

Ao final do curso, o aluno deverá ter atingido média mínima de 60 pontos, para ser aprovado e receber o certificado. A avaliação atenderá aos princípios estabelecidos no Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFRO. Deverá ter aspecto formativo, no sentido de diagnosticar interesses e necessidades e fazer interferências positivas para o redirecionamento do processo de ensino e de aprendizagem, sempre que necessário.

Em EAD as avaliações são obrigatórias para a conclusão do curso. Elas ocorrerão em dias e horários especificados em calendário e serão disponibilizadas no AVA. Neste curso serão obrigatórias pelo menos duas modalidades de verificação da aprendizagem.

5.1. LOCAL, PERÍODO E REALIZAÇÃO DO CURSO

O curso ocorrerá no período entre 04/08 a 30/10 de 2021, através da postagem de atividades pela plataforma AVA e aulas síncronas pelo MEET.

5.2. CONFIGURAÇÃO CURRICULAR

Esse currículo foi organizado com foco na aprendizagem significativa das estudantes, visando o saber, o saber ser, o saber fazer e o saber agir. O professor definirá, em plano de ensino, as estratégias, técnicas de ensino e recursos variados para o desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo ideário metodológico descrito, conforme as áreas de formação indicadas no quadro 1.

5.3. COMPONENTES CURRICULARES

Quadro 1 – EMENTA

Curso:	Redação Oficial e Empresarial
Ementa:	
Redação Científica. Textos Técnicos de Instrução, Oficiais e Comerciais: ofício, declaração, requerimento, Ata, Carta Comercial, e-mail, Relatório. Normas de Formatação de Documentos Oficiais.	
Objetivo geral:	
Redigir textos que possibilite a comunicação entre servidores/funcionários e público externo, facilitando a compreensão da mensagem que se quer transmitir através da redação oficial e/ou Comercial e do uso correto da gramática considerando os diferentes níveis de linguagem.	
Objetivos específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer as principais estruturas textuais utilizadas: narração, descrição, exposição, argumentação e injunção. • Compreender a importância da progressão discursiva para o processo comunicativo. • Utilizar adequadamente os recursos de coesão e coerência na produção textual • Compreender a funcionalidade da redação oficial, seu espaço de circulação e seus objetivos; • Reconhecer as características e as particularidades da escrita técnica comercial e oficial; • Utilizar adequadamente as formas de tratamento oficiais; • Reconhecer os aspectos formais de diagramação e formatação de comunicações e documentos comerciais e oficiais; • Mostrar competências para a elaboração adequada e eficiente dos diversos tipos de textos comerciais e oficiais. 	
Referências básicas:	
CÂMARA JR., J. Mattoso. Manual de Expressão Oral e Escrita . 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.	
CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva - Texto, Semântica e Interação . 4. ed. São Paulo: Atual, 2013.	
FAULSTICH, Enilde L. de Jesus. Como Ler, Entender e Redigir um Texto . 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.	
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação . 17. ed. São Paulo: Ática, 2008.	
GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para escrever . São Paulo: Martins Fontes, 2002.	
JESUS, Sérgio Nunes de; BARBOSA, Ingrid Leticia Menezes; SILVA, Albertina Neta Pereira da. Português Instrumental . Cuiabá: UFMT/IFRO, 2013.	
KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual . São Paulo: Contexto, 2012.	
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Seliar. Português Instrumental . 27. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: A Prática de Fichamentos, Resumos, Resenhas . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
Referências Complementares:	
INFANTE, Ulisses. Do Texto ao Texto: Curso prático de leitura e redação . São Paulo: Scipione, 2002.	
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Seliar. Português Instrumental: De acordo com as atuais normas da ABNT . 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.	

5.4. FORMAS DE ATENDIMENTO

A oferta do curso será no formato *on-line* através da plataforma AVA e aulas síncronas através do GoogleMeet, com atendimento de segunda à sexta-feira, de acordo com a disponibilidade de cada professor. Poderão ser empregadas formas intensivas de atendimento, como a oferta em tempo integral ou em períodos de melhor adequação às condições de permanência dos alunos no curso.

5.5. PLANEJAMENTO DO ENSINO E APRENDIZAGEM

Os professores selecionados para o curso elaborarão os planos de ensino dos componentes curriculares sob sua responsabilidade, com pelo menos 3 dias de antecedência ao início do primeiro módulo. Os planos devem conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Capa, conforme o modelo deste referencial de projeto pedagógico.
- b) Identificação, contendo o projeto pedagógico a que está vinculado, o componente curricular e a carga horária.
- c) Ementa.
- d) Procedimentos de oferta ou execução do componente, incluindo-se o período, o local de oferta (se houver mais de um local para a execução do projeto) e as atividades a serem desenvolvidas, com suas respectivas descrições.
- e) Formas de avaliação e acompanhamento.
- f) Principais referências de consulta ou estudo.

Estes planos serão entregues ao Departamento de Extensão antes do início da oferta do componente curricular, para análise e deliberação.

6. CRONOGRAMA

Quadro 2 – Cronograma

Ação, atividade ou etapa	Período
Início das aulas	04/08/2021
Encerramento	30/10/2021
Certificação DEPEX	30/11/2021

7. RECURSOS E INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO

7.1 RECURSOS HUMANOS

O Curso contará com docentes do IFRO que trabalharão diretamente na formação das estudantes estão dispostos no quadro 3.

Quadro 3 — Equipe pedagógica para atendimento no curso

Módulos	Componente curricular	Requisitos de formação	Docentes selecionados	CH
Produção de Texto	Produção de Texto	Licenciatura em Letras	40
Coordenador (a) do curso: Andressa Castro Priori de Souza				

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. 3. ed., disponível em: . Acesso em: 9 mar. 2017.

CÂMARA JR., J. Mattoso. **Manual de Expressão Oral e Escrita**. 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva - Texto, Semântica e Interação**. 4. ed. São Paulo: Atual, 2013.

FAULSTICH, Enilde L. de Jesus. **Como Ler, Entender e Redigir um Texto**. 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 17. ed. São Paulo: Ática, 2008.

GARCEZ, L. H. do C. **Técnica de redação: o que é preciso saber para escrever**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

INFANTE, Ulisses. **Do Texto ao Texto: Curso prático de leitura e redação**. São Paulo: Scipione, 2002.

JESUS, Sérgio Nunes de; BARBOSA, Ingrid Leticia Menezes; SILVA, Albertina Neta Pereira da. **Português Instrumental**. Cuiabá: UFMT/IFRO, 2013.

KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A Coerência Textual**. São Paulo: Contexto, 2012.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. **Português Instrumental: De acordo com as atuais normas da ABNT**. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica: A Prática de Fichamentos, Resumos, Resenhas**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MESQUITA, Roberto Melo. **Gramática da Língua Portuguesa**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2003



Documento assinado eletronicamente por **Enio Gomes da Silva, Diretor(a) Geral**, em 31/05/2021, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1270969** e o código CRC **15BB0361**.