



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

FORMULÁRIO-SÍNTESE DA PROPOSTA - SIGProj
EDITAL Edital nº 296/16 - Submissão de Cursos de Extensão - Novos Docentes

Uso exclusivo da Pró-Reitoria (Decanato) de Extensão

PROCESSO N°:

SIGProj N°: 240944.1264.259555.23062016

PARTE I - IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO: Curso de Redação Empresarial

TIPO DA PROPOSTA:

Curso

ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL:

Comunicação Cultura Direitos Humanos e Justiça Educação
 Meio Ambiente Saúde Tecnologia e Produção Trabalho
 Desporto

COORDENADOR: Flavia Hatsumi Izumida Andrade

E-MAIL: fla_letras@yahoo.com.br

FONE/CONTATO: 16 98838-2306



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE CURSO DE EXTENSÃO

Uso exclusivo da Pró-Reitoria (Decanato) de Extensão

PROCESSO N°:
SIGProj N°: 240944.1264.259555.23062016

1. Introdução

1.1 Identificação da Ação

Título:	Curso de Redação Empresarial
Coordenador:	Flavia Hatsumi Izumida Andrade / Docente
Tipo da Ação:	Curso
Edital:	Edital nº 296/16 - Submissão de Cursos de Extensão - Novos Docentes
Faixa de Valor:	
Vinculada à Programa de Extensão?	Não
Instituição:	IFSP - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Unidade Geral:	PRX - Pró Reitoria de Extensão
Unidade de Origem:	AVR - Avaré
Início Previsto:	01/08/2016
Término Previsto:	15/12/2016
Possui Recurso Financeiro:	Não

1.2 Detalhes da Proposta

Carga Horária Total da Ação:	40 horas
Justificativa da Carga Horária:	As 40 horas serão distribuídas em 20 encontros de duas horas/aula em que serão apresentados os elementos básicos para a elaboração de textos técnicos/profissionais com clareza, objetividade e adequação
Periodicidade:	Permanente/Semanal
A Ação é Curricular?	Não

Abrangência:

Micro regional

1.2.1 Turmas

Turma 1

Identificação: **Curso de Redação Empresarial**
Data de Início: 01/08/2016
Data de Término: 15/12/2016
Tem Limite de Vagas? Sim
Número de Vagas: 20
Tem Inscrição? Sim
Início das Inscrições: 01/08/2016
Término das Inscrições: 06/08/2016
Contato para Inscrição: IFSP Avaré
Tem Custo de Insc./Mensalidade? Não
Local de Realização: IFSP Avaré

1.3 Público-Alvo

Estudantes ou trabalhadores, desde que tenham cursado ou estejam cursando o Ensino Médio.

Nº Estimado de Público: 20

Discriminar Público-Alvo:

	A	B	C	D	E	Total
Público Interno da Universidade/Instituto	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Federais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Estaduais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Municipais	0	0	0	0	0	0
Organizações de Iniciativa Privada	0	0	0	0	0	0
Movimentos Sociais	0	0	0	0	0	0
Organizações Não-Governamentais (ONGs/OSCIPs)	0	0	0	0	0	0
Organizações Sindicais	0	0	0	0	0	0
Grupos Comunitários	0	0	0	0	0	0
Outros	0	0	0	0	20	20
Total	0	0	0	0	20	20

Legenda:

(A) Docente

(B) Discentes de Graduação

(C) Discentes de Pós-Graduação

(D) Técnico Administrativo

(E) Outro

1.4 Caracterização da Ação

Área de Conhecimento:	Linguística, Letras e Artes
Área Temática Principal:	Comunicação
Área Temática Secundária:	Trabalho
Linha de Extensão:	Comunicação estratégica
Caracterização:	Presencial
Subcaracterização 1:	

1.5 Descrição da Ação

Resumo da Proposta:

O Curso Redação Empresarial visa colaborar na formação de profissionais capazes de produzir uma comunicação escrita eficaz em Língua Portuguesa. O curso para alunos e trabalhadores que tenham concluído ou estejam cursando o ensino médio foi planejado para atender às novas necessidades da comunicação corporativa, oferecendo um conjunto de recursos estilísticos, gramaticais e argumentativos para a elaboração de documentos, trabalhando os aspectos fundamentais para uma comunicação eficiente.

Palavras-Chave:

Redação empresarial, língua portuguesa, produção escrita

Informações Relevantes para Avaliação da Proposta:

1.5.1 Justificativa

De acordo com dados do U.S. Bureau of Labor Statistics, dentre as tarefas de alta importância dentro das instituições está a redação e edição de correspondência comercial, relatórios, documentos de controle patrimonial, principalmente adequadas ao meio eletrônico e suas especificidades textuais. Assim sendo, o Curso de Redação Empresarial representa uma contribuição importante na formação de profissionais mais bem preparados para um cenário em que as corporações se tornaram mais complexas, com um público interno e externo mais sofisticado, mais informado, e onde as comunicações circulam em formas e estilos cada vez mais concisos, bem elaborados e persuasivos.

O componente curricular do curso aborda a competência comunicativa aplicada às relações de trabalho para que o aprendente desenvolva habilidades de compreensão e produção orais e escritas no discurso profissional, dominando os gêneros textuais dessa área.

Este curso se justifica pela oportunidade concreta que abre ao Instituto de intervir no cenário regional com uma ação de ensino/aprendizagem voltada ao desenvolvimento humano, considerando a dimensão da comunicação, que vai além de um saber utilitário, já que beneficia o indivíduo em sua relação com a organização, com seus colegas de trabalho e com a sociedade.

1.5.2 Fundamentação Teórica

Um conceito possível para comunicação, de acordo com Medeiros (2003), seria “um processo de participação de experiências para que se torne patrimônio comum”. Toda proposta de comunhão envolve pessoas entrosadas e um dos principais instrumentos para isso, que vai congrega os interesses de públicos internos e externos nas corporações, é a correspondência, cuja elaboração demanda o domínio de uma gama de habilidades, de atenção às regras de estilo, ao uso correto da linguagem, da padronização, como elementos cruciais para a eficácia das mensagens (GOLD, 2007). No entanto

inúmeros obstáculos se interpõem entre emissores e receptores e suas limitações para alcançar a resposta necessária devido a mensagens truncadas ou pelas dificuldades de decodificação (MEDEIROS, 2007).

A empresa do contexto capitalista tem a contínua preocupação com a eficiência, de modo que isso inclui também a agilidade na troca de informações que ditará o ritmo das atividades diárias. Por isso é importante que os documentos primem pela clareza e coerência, como pressupostos inalienáveis.

De acordo com Miriam Gold (2007), houve, a partir da década de 70, uma acentuada modernização do estilo e da linguagem da correspondência empresarial, como consequência do acirramento da competição entre as corporações, disputando fatias do mercado global. A objetividade vai marcar a centralidade desse novo estilo, uma vez que ela minimiza o retrabalho e acelera o encaminhamento das ações.

A qualidade textual também vai despontar como um imperativo: da mesma forma que o mundo moderno exige qualidade nos produtos e serviços. O leitor é mais exigente e deseja informações de qualidade, que sejam claras e harmônicas (MEDEIROS, 2003). Além disso, é através dos textos dos funcionários que as instituições constroem sua imagem, com a qual será observada pelos diversos atores sociais (TOMASI e MEDEIROS, 2007). Da mesma forma, conforme Barbosa e Amaral (2004), se a escritura é parte do exercício de ler a dimensão do mundo, ela também é parte de um eu que se quer expressar. É através dos fragmentos da escrita que nos tornamos também legíveis, que transmitimos ao mundo “o conjunto de fragmentos de que somos feitos”.

A proposta do curso é calcada na visão sociopragmática e interacional da linguagem, de forma que priorizará o estudo do gênero como ferramenta de comunicação em detrimento do estudo da gramática normativa como o eixo centralizador do curso. De acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais para Língua Portuguesa (PCN, LP) a “noção de gênero, constitutiva do texto, precisa ser tomada como objeto de ensino. Nessa perspectiva, é necessário contemplar, nas atividades de ensino, a diversidade de textos e gêneros, não apenas em função de sua relevância social, mas também pelo fato de que textos pertencentes a diferentes gêneros são organizados de diferentes formas”.

Sob essa concepção, o trabalho com os gêneros textuais apresenta o texto como um todo comunicativo, cujas especificidades o conectam com seu contexto sócio-histórico. O aperfeiçoamento da competência textual-discursiva, que implica as habilidades de leitura, análise e síntese, será feito pelo estudo das características de cada gênero, textos-modelo, exercícios de análise e interpretação, tarefas de escrita e reescrita, padronização e formatação.

1.5.3 Objetivos

Objetivo geral:

Capacitar o aluno para a elaboração de textos empresariais, explorando o campo teórico e reflexivo da comunicação, permitindo a análise e o desenvolvimento dos tipos de textos mais frequentes no ambiente corporativo.

Objetivos específicos:

- a) Estudo dos elementos estruturais e estilísticos da comunicação empresarial em Língua Portuguesa, com a promoção das qualidades esperadas nos textos empresariais atuais: clareza, concisão, simplicidade, objetividade, propriedade, coesão e coerência.
- b) Levantamento das características específicas dos gêneros empresariais mais importantes
- c) Redação de cartas, memorandos, e-mails, convites, comunicados e circulares por meios tradicionais e por meio eletrônico; briefings de reuniões;
- d) Correção e revisão de textos;
- e) Cuidados na apresentação de trabalhos em reuniões;
- f) Revisão de alguns pontos da gramática que servem de apoio à sua redação e que são motivo de dúvidas ou controvérsias em seu dia a dia profissional.

1.5.4 Metodologia e Avaliação

As aulas serão expositivas e dialogadas, priorizando o trabalho com textos de gêneros variados como cartas, o texto eletrônico, atas, memorandos, ofícios, requerimentos, etc. A partir desses textos serão

realizadas atividades que desenvolvam a compreensão de suas características estilísticas e estruturais, para que os alunos passem a produzir textos de modo a articular as formas de comunicação escrita de acordo com as diferentes situações de interação verbal, simuladas da realidade profissional.

A avaliação se dará de forma contínua, através de exercícios práticos, propostas de redação, de trabalho em grupo, apresentações orais e um teste objetivo. Serão consideradas também a assiduidade (frequência mínima de 75%), a participação nas aulas e o índice de realização das tarefas propostas.

1.5.5.1 Conteúdo Programático

1. Redação empresarial e tipos de textos empresariais;
2. Questões linguísticas e de estilo: tópicos gramaticais e qualidades do texto
3. Coesão e coerência: referenciação e funções das expressões referenciais
4. Comunicação interna e externa e comunicação eletrônica no trabalho;
5. Elaboração de textos profissionais: modalidade correspondência comercial (carta comercial, relatório, ata, memorando, circular, e-mail);
6. Elaboração de textos profissionais: modalidade correspondência oficial (atestado, declaração, ofício, procuração, requerimento);
7. Planejamento, redação e revisão de texto profissional

1.5.6 Relação Ensino, Pesquisa e Extensão

Este projeto possibilita a interação entre ensino, pesquisa e extensão à medida que sua ação se apropria do saber científico, beneficia a comunidade externa ao IFSP, contribuindo com as práticas do universo do trabalho e da sociabilidade (SEVERINO, 2002), e, por sua vez, pode produzir conhecimento científico, pela análise sistemática e crítica do processo e desenvolvimento das ações pedagógicas, de modo transformar os alunos e o professor em sujeitos do ato de aprender

1.5.7 Avaliação Pelo Público

Ao final do curso será solicitado aos alunos um relato por escrito de suas impressões sobre o curso, apontando os pontos positivos e negativos observados.

Pela Equipe

O professor responsável pelo curso apresentará um relatório final sobre o processo, as intercorrências e o resultado observado.

1.5.8 Referências Bibliográficas

BARBOSA, S. A. M.; AMARAL, E. Escrever é desvendar o mundo: a linguagem criadora e o pensamento lógico. 17a. ed. Campinas: 2004.

BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio. Linguagens, códigos e suas tecnologias. Brasília: Secretaria de Educação Média e Tecnológica, 1999.

BUREAU OF LABOR STATISTICS. Secretaries and Administrative Assistants. Disponível em <http://www.bls.gov/es/ooh/office-and-administrative-support/secretaries-and-administrative-assistants.htm>

GOLD, M. Redação Empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3a ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

MEDEIROS, J. B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 16a. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MEDEIROS, J. B. Redação empresarial. São Paulo: Atlas, 2007.

SEVERINO, A. J. Competência técnica e sensibilidade ético-política: o desafio da formação de professores. Cadernos FEDEP, São Paulo no.1, fev. 2002.

TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. Comunicação empresarial. São Paulo: Atlas, 2007.

1.5.9 Observações

Este projeto foi elaborado e submetido por Eliana Maria Rojas Cabrini Righi / Docente do IFSP de

1.6 Anexos

Nome	Tipo
termo_de_anue_ncia__redac_a_o_empresarial.pdf	Termo de Anuência

2. Equipe de Execução

Local _____, 30/06/2016

Flavia Hatsumi Izumida Andrade
Coordenador(a)/Tutor(a)
