

PLANO DE AULA – ESCOLA DO PARLAMENTO DE ITAPEVI DR OSMAR DE SOUZA

2º SEMESTRE DE 2024

1. Dados identificadores			
Curso	Escrita Criativa e Redação Oficial: Desvendando os Segredos da Escrita		
Carga horária	20 horas	Terças-feiras	Das 15h às 17h
Período	Tarde	Modalidade	Presencial
Professor	Dr. Roberto Clemente dos Santos		

2. Ementa
<p>A comunicação eficaz é importante para o sucesso comunicativo com o público ou no desenvolvimento de documentos oficiais. Na elaboração de relatórios, na redação de leis ou na interação com o público, a capacidade de se expressar de forma clara, concisa e persuasiva é fundamental para o bom desempenho das funções e para a construção de uma imagem positiva junto à população. Este curso visa oferecer ferramentas e técnicas para aprimorar as habilidades de escrita criativa e redação oficial, contribuindo para o desenvolvimento profissional e para a otimização da comunicação nas atividades cotidianas.</p>

3. Objetivos
<p>Compreender os princípios da escrita criativa e da redação oficial; Identificar os diferentes gêneros textuais e suas características; Utilizar técnicas para aprimorar a clareza, a concisão e a coesão dos seus textos; Construir argumentos sólidos e convincentes; Empregar linguagem formal e adequada à situação comunicativa; Evitar erros gramaticais e ortográficos; Produzir textos criativos e informativos de acordo com o público-alvo.</p>

4. Cronograma das aulas		
Data	Conteúdo programático	Tema a ser desenvolvido
06/08	Dominando a Redação Oficial:	Compreendendo a importância da redação oficial na comunicação profissional e acadêmica.

		Estrutura e tipos de textos oficiais, como cartas, relatórios e memorandos.
13/08	A importância da Escrita para Servidores Públicos e Vereadores	A comunicação como ferramenta essencial para o bom desempenho das funções; O impacto da escrita na imagem do servidor público ou vereador; A importância da clareza, da concisão e da objetividade na comunicação oficial; Os desafios da comunicação em tempos de redes sociais.
20/08	Escrita para Públicos Específicos	Pensando na elaboração de um texto direcionado a um público específico, com foco na clareza, na objetividade e na adequação da linguagem.
27/08	O espaço dos elementos gramaticais	Compreendendo as partes da gramática e seu uso.
03/09	Desvendando os Segredos da Escrita Criativa	Explorando a criatividade como fonte de inspiração; Técnicas para superar o bloqueio criativo; O poder da narrativa e da construção de personagens; A arte de contar histórias que prendem a atenção do leitor.
10/09	Dominando a Redação Oficial	Características e normas da redação oficial; Estrutura dos diferentes tipos de textos oficiais (cartas, relatórios, memorandos, etc.);

		<p>Linguagem formal e adequada à comunicação oficial;</p> <p>Argumentação clara e concisa em textos oficiais;</p> <p>Revisão e aprimoramento de textos oficiais.</p>
17/09	Colocando a Mão na Massa	<p>Elaboração de diferentes tipos de textos oficiais;</p> <p>Aplicação prática das técnicas aprendidas;</p> <p>Feedback construtivo dos colegas e do instrutor.</p>
24/09	Clareza e Precisão	<p>Escrevendo Textos oficiais claros, concisos e objetivos.</p> <p>Utilizando Linguagem formal e adequada à situação comunicativa.</p> <p>Revisando: Seus textos para garantir clareza, precisão e coesão.</p>
01/10	Argumentando com Impacto	<p>Construindo argumentos sólidos e convincentes em seus textos oficiais.</p> <p>Utilizando estruturas argumentativas eficazes para defender seu ponto de vista.</p>
08/10	Consolidando Habilidades e Explorando Novos Horizontes	<p>Como expandir as habilidades de escrita para diferentes contextos e públicos.</p>

5. Metodologia

Aprendizagem Experiencial: Utilização de situações reais e simulações para aplicar os conceitos aprendidos e desenvolver habilidades práticas.

Diversidade de Recursos Didáticos: Combinação de aulas expositivas, atividades em grupo e materiais audiovisuais.

Valorização da Criatividade: Espaço para a expressão individual e a experimentação de diferentes formas de escrita.

Feedback Contínuo: Acompanhamento individualizado do progresso de cada aluno, com feedback construtivo e orientações personalizadas para aprimorar suas habilidades de escrita.

6. Referências

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 2004.

Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Manual de redação: padronização e documentos administrativos. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2017.** – (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 47 PDF)

CARDOSO, Sílvia Helena Barbi. **Discurso e Ensino**. Belo Horizonte: Autêntica, 1999.

FIORIN, José Luiz. **Elementos de Análise do Discurso**. 14. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

GUIMARÃES, Elisa. **Texto, Discurso e Ensino**. São Paulo: Cortez Editora, 2013.

IRINEU, Lucineudo Machado; MENDES, Maria das Dores Nogueira (org.). **Análise do Discurso e Ensino de Língua Portuguesa: Propostas Didáticas para os Ensinos Fundamental e Médio**. Campinas, SP: Pontes Editores, 2019.

MAINGUENEAU, Dominique. **Novas Tendências em Análise do Discurso**. Tradução Freda Indursky. Campinas, SP: Pontes: Editora da Universidade Estadual de Campinas, 3ª edição, 1997.

MAINGUENEAU, Dominique. **Cenas da Enunciação**. Curitiba: Criar Edições, 2006.

MAINGUENEAU, Dominique. **Discurso e Análise do Discurso**. Tradução Sírio Possenti. São Paulo: Parábola Editorial, 2015.

MAINGUENEAU, Dominique. **Doze Conceitos em Análise do Discurso**. Organização: Sírio Possenti e Maria Cecília Peres de Sousa e Silva. Tradução Adail Sobral... *et al.* São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

NEVES, Maria Helena de Moura. **A Gramática em Foco**. São Paulo: Editora Moderna, 2009.