



## Conselho Universitário - CONSUNI

### 3. DESCRIÇÃO DA AÇÃO

Descrever, nos itens a seguir, todas as informações necessárias para o desencadeamento da ação.

#### 3.1. JUSTIFICATIVA (descrever):

O conhecimento e domínio da Língua Portuguesa padrão é importante, sobretudo, no meio empresarial, onde circulam documentos formatados ou não, os quais os colaboradores devem impreterivelmente lançar mão das habilidades comunicativas de leitura e interpretação para entender o conteúdo do documento, e das habilidades de escrita e produção para elaborar respostas claras. É mister, para isso, que se domine os conceitos básicos da norma padrão da língua. O curso vem ao encontro da necessidade emergente em desenvolver habilidades em leitura escrita e interpretação de texto para uso de empresas.

#### 3.2. PALVARAS-CHAVE:

1) Habilidades comunicativas      2) Língua Portuguesa      3) Conceitos básicos

#### 3.3. OBJETIVO GERAL:

Desenvolver as habilidades em leitura e interpretação de texto, revisando e esclarecendo os conceitos básicos da Língua Portuguesa.

#### 3.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Analisar estruturalmente os textos, observando sua estruturação;  
Observar, pesquisar e corrigir palavras e expressões da Língua Portuguesa que apresentam dificuldades ortográficas;  
Ler e interpretar textos, observando a função semântica dos termos empregados (paronímia e homonímia);  
Incentivar a autoaprendizagem por meio da leitura e observação;  
Desenvolver habilidades comunicativas básicas para o uso na empresa;

#### 3.5. PÚBLICO ALVO:

Pessoas da comunidade em geral, funcionários e demais pessoas interessadas na área da Língua Portuguesa.

3.5.1. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES: 5

3.5.2. NÚMERO MÁXIMO DE PARTICIPANTES: 25

#### 3.6. PERÍODO, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE REALIZAÇÃO

3.6.1. DATA DE INÍCIO: Março

3.6.2. DATA DE TÉRMINO: Julho

3.6.3. CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 Encontros: 36h/a (01 encontro por semana, com duração total de 3h cada encontro).

3.6.4. LOCAL: UNIFEBE

#### 3.7. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS:

- Levantamento dos tipos e gêneros de texto priorizados pela empresa para efetiva programação de atendimento;
- Leitura e interpretação de textos referentes à área de interesse da empresa;
- Investigação da ortografia (consulta ao dicionário) e exercícios de fixação da grafia de palavras;
- Produção de textos, com exploração de vários gêneros, enfatizando os gêneros utilizados pela empresa;

#### 3.8. CRONOGRAMA:

## **Conselho Universitário - CONSUNI**

### **3.9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:**

Sala ambiente, quadro branco, material multimídia.

### **3.10. CERTIFICAÇÃO:**

PROPPEX – UNIFEBE .Os participantes devem cumprir com 75% de frequência o curso.

### **3.11. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO:**

- Discussão;
- Exercícios;
- Produção de texto.