

## Projeto Pedagógico – Licença Capacitação

A Facultatem, Plataforma de Ensino a Distância, sociedade empresária limitada 99AULAS Desenvolvimento de Softwares LTDA., CNPJ sob o nº 26.295.012/0001-84, é uma plataforma de Cursos *on-line*, na modalidade de Educação a distância, com registro na Associação Brasileira de Ensino a Distância, número 16502.

### 1. Justificativa

A FACULTATEM, Plataforma de Ensino a Distância, surgiu a partir da percepção da necessidade de proporcionar um ensino à distância de qualidade, aliando a facilidade de estudar através de um ambiente *on-line*, a qualquer hora do dia ou da noite. O aluno poderá realizar a capacitação de acordo com o tempo que tem disponível, respeitando seu ritmo individual de aprendizagem.

### 2. Objetivos

Acreditamos que o ensino a distância possui cada vez maior relevância no cenário educacional. A capacitação pela internet já se consolidou como opção principal para aqueles que querem buscar aperfeiçoamento profissional de qualidade, aliando à praticidade de estudar quando e onde quiser.

A FACULTATEM objetiva fornecer uma capacitação formal de qualidade aos servidores públicos, visando prepará-lo para melhor exercer suas atividades. Nosso objetivo é aliar a praticidade do ensino a distância à interação e reflexão, para que não se tornem apenas um conjunto de conteúdos, ofertados em ambiente virtual.

### 3. Público-alvo

Servidores públicos da esfera federal, estadual ou municipal interessados em capacitar-se profissionalmente.

### 4. Carga Horária

A carga horária irá variar de acordo com o curso escolhido pelo aluno no momento da inscrição, podendo ser de 30, 60 ou 90 dias. O aluno também deverá indicar a data que iniciará o curso e poderá inscrever-se a qualquer momento.

### 5. Metodologia

O processo de aprendizagem a distância ocorre por meio de aulas *on-line* e interatividade do aluno com o ambiente virtual. O aluno poderá acompanhar o curso pelo seu computador, no dia, hora e local que lhe forem mais convenientes, desde que dentro do período do seu curso. Os cursos disponibilizados levam os alunos a uma participação ativa através das videoaulas, material de apoio e fóruns. Os cursos são desenvolvidos em ambiente online, sendo as aulas, fóruns, material de apoio e avaliação, disponibilizados em nosso site.

### 6. Acompanhamento e tutoria

O desenvolvimento e aproveitamento do aluno é acompanhado pelo instrutor de cada curso, que detém o conhecimento e a didática para dar o melhor suporte ao aluno. Ele atua como tutor, indicando atividades, avaliando a participação nos fóruns e respondendo as dúvidas dos alunos. O tutor pode propor atividades através do fórum da plataforma, através do e-mail dos alunos ou durante as aulas do curso.

### 7. Como o site funciona

As Inscrições podem ser feitas a todo momento e o aluno realiza as atividades de acordo com sua disponibilidade de horário, respeitando o ritmo individual de aprendizagem e o tempo mínimo e máximo para realização do curso. Para iniciar, desenvolver e concluir um curso junto à FACULTATEM o aluno precisa ter acesso a um computador e à Internet banda larga.

### 8. Sistemas de avaliação

A avaliação se dá através de uma prova de múltipla escolha, realizada após a visualização das aulas e leitura do material didático, e através da avaliação pelo instrutor do curso, da participação nos fóruns de discussão.

### 9. Certificação

Ao término do curso, o aluno receberá um certificado eletrônico, desde que tenha um aproveitamento acima de 70% nas avaliações e transcorrido o tempo mínimo de acordo com o programado no momento da inscrição: 30, 60 ou 90 dias.

Todos os cursos de capacitação contam com ferramenta de avaliação que é disponibilizada após transcorrido o prazo mínimo correspondente à carga horária certificada.

**Curso:** Redação Oficial

**Carga horária:** 80 horas (30 dias)

**Recursos:** videoaulas, material didático em PDF para download, exercícios, fóruns e avaliação final.

**Competência:** Aplicar os conhecimentos específicos de redação oficial na elaboração de comunicações e atos normativos da administração pública, a fim de alcançar a clareza e a eficiência na comunicação escrita.

**Conteúdo Programático:**

#### Aula 1

1. O que é Redação Oficial
2. Diferença entre comunicações e atos normativos
3. Características da Redação Oficial
4. Clareza
5. Solecismos

## **Aula 2**

1. Concisão
2. Formalidade
3. Impessoalidade
4. Padrão culto de linguagem

## **Aula 3**

1. Objetividade
2. Uniformidade
3. Pronome de tratamento (uso e concordância)

## **Aula 4**

1. Diferença entre Sua e Vossa no pronome de Tratamento
2. Formas de tratamentos obsoletas
3. Fecho das comunicações
4. Padrão ofício

## **Aula 5**

1. Vírgula (,)
2. Ponto e vírgula (;)
3. Erros de regência verbal
4. Erros frequentes

## **Aula 6**

1. Uso de expressões não dicionarizadas
2. Crase
3. Erros frequentes
4. Iniciais maiúsculas
5. Técnica 4Q COP
6. Etapas para elaboração do texto

## **Aula 7**

1. Coesão textual (elementos anafóricos)
2. Erros de paralelismo
3. A palavra 'mesmo'
4. Siglas
5. Verbos de memorando e ofício