

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DO CURSO DE MICROCREDENCIAL

<b>Título da Proposta</b>	Língua e Linguagem para o contexto dos setores do comércio, dos serviços e das empresas
<b>Área Temática</b>	<input type="checkbox"/> Educação e formação continuada. <input type="checkbox"/> Gestão pública e inovação. <input type="checkbox"/> Tecnologia e transformação digital. <input checked="" type="checkbox"/> Empreendedorismo e desenvolvimento econômico. <input type="checkbox"/> Saúde e bem-estar. <input checked="" type="checkbox"/> Temáticas relevantes ao desenvolvimento do Paraná: <b>Importância das diferentes formas de comunicação para o contexto empresarial como instrumento estratégico para o fortalecimento das práticas de empreendedorismo</b>
<b>Carga Horária do Curso</b>	60h
<b>Sugestão de semestre para desenvolvimento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Primeiro semestre <input type="checkbox"/> Segundo semestre  Justificativa: A realização das atividades no 1º semestre permite que os(as) participantes integrem os conteúdos trabalhados ao planejamento anual de suas rotinas profissionais. Isso favorece a melhoria do desempenho profissional ao longo de todo o ano, ampliando os efeitos da proposta tanto no plano individual quanto nos processos organizacionais das instituições onde os(as) cursistas atuam.
<b>Justificativa da demanda para o mundo do trabalho e relevância social</b>	
<p>Diante da crescente complexidade das demandas comunicacionais, organizacionais e interpessoais nos ambientes corporativos, torna-se essencial a formação de profissionais da área empresarial com competências diversificadas, atualizadas e integradas. Este curso foi concebido para atender a essa necessidade, qualificando trabalhadores(as) dos setores do comércio, dos serviços e de empresas em geral, com foco no fortalecimento de habilidades aplicáveis ao cotidiano profissional. Alinhado à área de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico, busca ampliar a empregabilidade, a valorização e a efetividade desses(as) profissionais, promovendo sua atuação estratégica nos processos de gestão e relacionamento organizacional. A proposta contribui, ainda, para o desenvolvimento regional sustentável, integrando-se à Agenda 2030 da ONU, especialmente ao <b>ODS 17</b>. De forma particular, a proposta coaduna-se com a meta <b>17.16</b>, ao buscar mobilizar e compartilhar conhecimento técnico, metodológico e estratégico entre instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Igualmente, atende à meta <b>17.17</b>, ao fomentar a articulação entre diferentes setores sociais por meio de parcerias interinstitucionais e da valorização das experiências locais como base para estratégias sustentáveis de desenvolvimento. Assim, o curso reafirma o compromisso com uma formação profissional de excelência, voltada à inovação, à integração e à sustentabilidade.</p>	
<b>Objetivos (geral e específico)</b>	

O curso busca atingir os seguintes objetivos:

**Objetivo Geral:** Promover a qualificação de profissionais atuantes em empresas, setores do comércio e de serviços, por meio do desenvolvimento de competências linguísticas, organizacionais e comportamentais essenciais à comunicação institucional e à projeção de uma imagem profissional alinhada às exigências contemporâneas do mundo do trabalho.

**Objetivos Específicos:**

- i) Promover situações de aprendizagem que possibilitem o trabalho com a norma culta da Língua Portuguesa em contextos organizacionais/profissionais, enfatizando a clareza, a coesão textual e a correção gramatical.
- ii) Desenvolver competências linguísticas em Língua Espanhola aplicadas ao contexto profissional empresarial, com foco na comunicação institucional eficaz, no atendimento a clientes e parceiros hispanofalantes, e na projeção de uma imagem profissional condizente com as demandas do mercado internacional e multicultural.
- iii) Proporcionar situações de desenvolvimento linguístico voltadas à comunicação oral e escrita em Língua Inglesa, com ênfase no uso de vocabulário funcional e estruturas linguísticas básicas aplicadas a contextos organizacionais/profissionais.
- iv) Aperfeiçoar a capacidade dos(as) participantes de produzir textos empresariais e oficiais claros, objetivos e adequados ao contexto organizacional, aplicando a norma culta da língua portuguesa e técnicas redacionais específicas para cada gênero textual.
- v) Desenvolver a habilidade de utilizar a linguagem oral de forma clara, objetiva e assertiva no ambiente organizacional, adequando o discurso ao público e ao contexto empresarial.
- vi) Estimular o autoconhecimento e o cuidado com a imagem pessoal, alinhando postura, vestimenta e comunicação não verbal às exigências do ambiente profissional.

**Habilidades e Competências a serem desenvolvidas**

Espera-se que, ao longo do curso, os(as) cursistas desenvolvam competências e habilidades voltadas à comunicação eficiente e eficaz no ambiente organizacional a saber:

- i) Produzir e revisar textos profissionais com clareza, correção gramatical e adequação ao contexto organizacional, utilizando os conhecimentos da norma culta da Língua Portuguesa.
- ii) Compreender e utilizar estruturas básicas das línguas inglesa e espanhola para fins de comunicação oral e escrita em situações formais do cotidiano organizacional/profissional.
- iii) Produzir e revisar textos do contexto organizacional com clareza, coerência e coesão.
- iv) Desenvolver a capacidade de comunicação oral no contexto organizacional, com clareza, objetividade e articulação de ideias, demonstrando escuta ativa, assertividade e persuasão, além de saber manejar situações de conflito, oferecer feedback construtivo e expressar-se com autoconfiança em contextos profissionais.
- v) Desenvolver a capacidade de refletir criticamente sobre a própria postura, comportamento e imagem pessoal no ambiente organizacional, reconhecendo seu impacto na comunicação interpessoal e na credibilidade profissional, construindo uma apresentação pessoal coerente com o contexto profissional.

**Conteúdo Programático (compatível com a carga horária total do curso)**

**MÓDULO 1 – LÍNGUA PORTUGUESA para o contexto organizacional: Questões Básicas da Gramática Normativa em inter-relação com contextos formais do cotidiano organizacional/profissional. (10h)**

**Ementa:** Estudo de tópicos essenciais da gramática normativa da Língua Portuguesa aplicados à comunicação escrita no ambiente profissional, com ênfase em concordância verbal e nominal, regência, coesão referencial e sequencial, pontuação e clareza textual. Discussão de desvios gramaticais frequentes no cotidiano administrativo e estratégias de revisão linguística para textos da esfera organizacional/profissional.

**MÓDULO 2 – ESPANHOL para o contexto organizacional: Desenvolvimento de competências comunicativas aplicadas ao contexto organizacional e institucional. (10h)**

**Ementa:** Estudo da Língua Espanhola com abordagem de vocabulário técnico, expressões idiomáticas, estruturas gramaticais fundamentais e estratégias discursivas voltadas ao atendimento ao público, à redação de documentos, e à comunicação oral e escrita com clientes e parceiros hispanofalantes. Práticas de interação em situações cotidianas do secretariado, como recepção, elaboração de e-mails formais, telefonemas, agendamento de compromissos, e participação em reuniões.

**MÓDULO 3 – INGLÊS para o contexto organizacional: Noções Básicas para Comunicação Oral e Escrita do cotidiano organizacional/profissional. (10h)**

**Ementa:** Fundamentos do inglês instrumental aplicado ao ambiente profissional. Vocabulário funcional, estruturas frasais simples, verbos modais e tempos verbais básicos. Compreensão e produção de mensagens escritas e orais em situações comuns de trabalho, dentre os quais: e-mails, apresentações, recepção de visitantes, além de leitura e compreensão de textos técnicos introdutórios.

**MÓDULO 4 – ESCRITA EMPRESARIAL: Noções de leitura e escrita para o contexto organizacional (10h)**

**Ementa:** Desenvolvimento de comunicação escrita, com utilização de norma culta na produção de gêneros textuais que circulam no espaço organizacional, abordando as técnicas redacionais de textos empresariais e oficiais.

**MÓDULO 5 – Linguagem oral no contexto organizacional (10h)**

**Ementa:** Estudo dos fundamentos da linguagem oral aplicada ao contexto organizacional, abordando técnicas de comunicação clara, objetiva e assertiva. Desenvolvimento de habilidades de escuta ativa, persuasão, feedback construtivo e gestão de conflitos. Práticas de expressão oral em reuniões, apresentações e negociações, com ênfase na adequação ao público, no alinhamento da comunicação verbal e não verbal e no fortalecimento da autoconfiança.

**MÓDULO 6 – Linguagem corporal e imagem pessoal para o contexto organizacional (10h)**

**Ementa:** Estudo da linguagem corporal, comunicação não verbal e imagem pessoal como recursos estratégicos para fortalecer a atuação profissional. Reflexão sobre postura, gestualidade, contato visual, tom de voz e vestimenta, alinhando esses elementos à construção de credibilidade, empatia e presença profissional. Discussão sobre autoconhecimento e percepção interpessoal adequados às diferentes situações organizacionais.

**Público-alvo específico:**

**Nível:** ( x ) básico                      ( X ) Intermediário                      (   ) Avançado

Tem como público-alvo profissionais do setor empresarial, comercial e de serviços, atuantes em áreas secretarias.

## Metodologia e estratégias de ensino

O curso será ofertado com base em metodologias ativas, integrando conteúdos teóricos e práticos com foco na aplicabilidade no ambiente organizacional/profissional. Cada módulo de 10 horas contará com os seguintes elementos estruturais:

- 1 vídeo gravado introdutório (até 10 min), com contextualização e orientação didático-metodológica feito pelo(a) docente do módulo.
- 1 texto-base (até 10 laudas) com conteúdo teórico-prático estruturado de forma clara e acessível, com exemplos e modelos aplicáveis.
- Atividades não avaliativas para fixação e exploração do conteúdo por meio de exercícios, perguntas reflexivas e simulações.
- 1 encontro síncrono (40 a 60 min), via plataforma online, com exposição dialogada, resolução de dúvidas e atividades colaborativas.
- 1 atividade avaliativa com nota, que comprove a aprendizagem em situações aplicadas ao contexto organizacional/profissional.

Os materiais e atividades do curso serão elaborados com base em princípios de acessibilidade e inclusão, de acordo com a estrutura disponibilizada pela Universidade Estadual do Paraná, como exemplo, tradução em libras, vídeos legendados.

A proposta desenvolvida no curso poderá ser adaptada e replicada em diferentes setores e áreas de atuação profissional, ampliando seu impacto na qualificação comunicacional de equipes e na promoção de uma cultura organizacional mais clara, colaborativa e eficiente. Caso haja interesse e apoio institucional, a iniciativa poderá ser incorporada de forma continuada em programas internos de capacitação, contribuindo para o fortalecimento das práticas de comunicação estratégica, da produtividade e das relações interpessoais nos ambientes corporativos.

### Estrutura das 10h por módulo:

Vídeo introdutório	10 min
Texto -base	2h50min
Atividades não-avaliativas	3h
Encontro síncrono	1h
Atividade avaliativa	3h
Total	10h

## MÓDULO 1 – LÍNGUA PORTUGUESA: Questões Básicas da Gramática Normativa em interação com contextos formais do cotidiano organizacional/profissional. (10h)

Este módulo será conduzido com base em metodologias ativas, dentre as quais a aprendizagem baseada em problemas, propondo que os(as) participantes atuem como agentes ativos na resolução de situações reais de inadequação linguística no ambiente de trabalho, envolvendo:

**Vídeo introdutório (até 10 min):** Apresentação de um caso-problema realista (por exemplo, um memorando interno com erros de concordância, pontuação ou ambiguidade textual), contextualizado na rotina empresarial. O vídeo trará perguntas orientadoras para provocar o pensamento crítico, além de orientações didático-metodológicas do módulo.

**Texto-base (até 10 laudas):** Material teórico interativo, com explicações práticas sobre concordância, regência, pontuação, coesão e clareza textual, intercaladas com pequenos desafios e autoavaliações.

**Atividades não avaliativas:** Diagnóstico de problemas reais: os(as) participantes identificarão e justificarão inadequações linguísticas em documentos simulados. Ensino por pares: por meio de um fórum, os(as) estudantes discutirão as correções propostas por colegas, argumentando com base na norma culta e nos efeitos de sentido.

**Encontro síncrono (60 min):** Oficina interativa com foco em reescrita colaborativa de textos com inadequações linguísticas (como bilhetes, e-mails ou ofícios). Os(as) participantes trabalharão, com apoio do(a) docente, para produzir uma versão textualmente eficaz e em conformidade com os usos formais da língua portuguesa, justificando suas decisões.

**Atividade avaliativa:** Desafio final em que o(a) participante receberá um documento institucional com inadequações e deverá: Corrigir linguisticamente o texto, justificando três decisões com base nos conteúdos estudados. Sugerir uma versão mais clara e objetiva do texto, considerando o propósito comunicativo.

## **MÓDULO 2 – ESPANHOL: Desenvolvimento de competências comunicativas aplicadas ao contexto organizacional e institucional. (10h)**

Este módulo será desenvolvido com base em metodologias ativas, especialmente a Aprendizagem Baseada em Problemas, estimulando os participantes a atuarem como protagonistas no processo de aprendizagem.

**Vídeo introdutório (até 10 min):** Apresentação do módulo e contextualização da importância do espanhol para ambientes organizacionais empresariais nacionais e internacionais. Apresentação de um caso-problema realista, contextualizado na rotina de comunicação empresarial/organizacional. O vídeo introdutório apresentará perguntas norteadoras que estimulem o pensamento crítico, além de oferecer orientações didático-metodológicas sobre a organização e condução do módulo.

**Texto-base (até 10 laudas):** Material teórico interativo abordando vocabulário técnico, expressões idiomáticas, estruturas gramaticais fundamentais e estratégias discursivas voltadas ao atendimento ao público, à redação de documentos, e à comunicação oral e escrita com clientes e parceiros hispanofalantes. Além de práticas de interação em situações cotidianas empresariais e organizacionais, como recepção, elaboração de e-mails formais, telefonemas, agendamento de compromissos, e participação em reuniões.

**Atividades não avaliativas:** Diagnóstico de problemas reais: os participantes irão responder e-mails com problemas reais do mundo corporativo. Ensino por pares: por meio de um fórum, os cursistas irão discutir a importância da Língua Espanhola no contexto do mundo globalizado.

**Encontro síncrono (60 min):** Oficina interativa com foco nas práticas de interação em situações cotidianas do secretariado, como recepção, elaboração de e-mails formais, telefonemas, agendamento de compromissos, e participação em reuniões.

**Atividade avaliativa:** Desafio final em que o participante receberá uma carta de reclamação de um cliente e deverá responder resolvendo a situação.

## **MÓDULO 3 – INGLÊS: Noções Básicas para Comunicação Oral e Escrita do cotidiano organizacional/profissional. (10h)**

O módulo será estruturado com base em metodologias ativas, dentre as quais a aprendizagem baseada em tarefas (TBL), em que os(as) participantes aprenderão por meio de simulações comunicativas relacionadas à sua rotina profissional, como atendimento a visitantes estrangeiros, envio de e-mails simples, ou participação em reuniões.

**Vídeo introdutório (até 10 min):** O vídeo apresentará um breve diálogo em inglês com situações reais do ambiente empresarial, como receber um cliente internacional ou confirmar uma reunião por e-mail. Será feita uma análise orientada do vocabulário e das expressões-chave, além de orientações didático-metodológicas do módulo.

**Texto-base (até 10 laudas):** Conteúdo organizado em situações comunicativas práticas (greetings, scheduling, phone calls, e-mails, small talk), com modelos prontos, vocabulário funcional e estruturas simples. O material trará QR codes ou links com áudios para que os(as) alunos(as) escutem as expressões.

**Atividades não avaliativas:** Matching e rearranjo de diálogos: ordenar trechos de uma conversa ou e-mail em inglês. Role-playing escrito: os(as) participantes assumem papéis (ex.: secretária e cliente) e trocam mensagens em inglês dentro do fórum da turma. Flashcards colaborativos: criação de cartões virtuais com termos úteis para a esfera empresarial e organizacional.

**Encontro síncrono (40 a 60 min):** Sessão interativa com simulações de situações reais, como fazer uma breve apresentação pessoal ou solicitar informações por e-mail. Utilização de salas simultâneas (breakout rooms) para interação oral básica entre os(as) participantes, com mediação do(a) docente.

**Atividade avaliativa:** Elaboração de um pequeno e-mail profissional em inglês (por exemplo, agendamento de reunião ou agradecimento após um encontro de negócios), utilizando vocabulário e estrutura adequados. Alternativamente, o(a) participante pode gravar um áudio curto (1-2 min) com uma apresentação pessoal em inglês, se preferir uma produção oral.

#### **MÓDULO 4 – ESCRITA EMPRESARIAL**

O módulo será estruturado com base em metodologias ativas em que os(as) participantes aprenderão por meio da apresentação da comunicação via gêneros textuais o modo comunicação escrita relacionadas à sua rotina profissional, como e-mails, relatórios, cartas comerciais, recados, atas, memorandos, ofícios.

**Vídeo introdutório (até 10 min):** O vídeo apresentará uma breve introdução sobre gêneros textuais como atividade comunicacional da esfera humana e adentrará em gêneros textuais que circulam no contexto organizacional, sua estrutura e especificidade de escrita para cada contexto.

**Texto-base (até 10 laudas):** O material abordará sobre o conceito de gêneros na vertente Bakhtiniana, e os demais textos aplicados ao contexto organizacional, com orientações práticas sobre estruturação textual, adequação vocabular para cada gênero e exemplos dos textos para os usos situacionais.

**Atividades não avaliativas:** Identificação dos gêneros textuais abordados no vídeo. Role-playing escrito: os(as) participantes assumem papéis (ex.: secretária e cliente) e produzem textos curtos dentro do fórum da turma.

**Encontro síncrono (40 a 60 min):** Sessão interativa com simulações de situações reais, como identificar e produzir e-mail e relatório situacional. Utilização de salas simultâneas (breakout rooms) para interação oral básica entre os(as) participantes, com mediação do(a) docente.



**Atividade avaliativa:** Produção escrita de um relatório profissional (por exemplo, relatório de sustentabilidade social realizada pela empresa), utilizando vocabulário e estrutura adequados.

## **MÓDULO 5 – LINGUAGEM ORAL NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL**

O módulo será estruturado com base em metodologias que permitirá que os participantes aperfeiçoem suas habilidades comunicativas e assertivas no ambiente corporativo, como apresentação de resultados, condução de reuniões e negociação.

**Vídeo introdutório (até 10 min):** O vídeo trará exemplos de comunicação eficaz em cenários organizacionais intermediários, como abertura de reuniões, apresentações em público e alinhamento de metas com equipes. Serão destacados aspectos como clareza, objetividade, técnica, desenvolvimento e entonação.

**Texto-base (até 10 laudas):** O material abordará conceitos aplicados de comunicação oral organizacional, com orientações práticas sobre estruturação de discursos, uso adequado do vocabulário profissional, técnicas de argumentação e persuasão, e alinhamento entre comunicação verbal e não verbal. QR codes ou links com vídeos e áudios apresentarão exemplos reais de boas práticas.

**Atividades não avaliativas:** i. Reestruturação de falas: reorganizar discursos extensos ou pouco objetivos em mensagens mais claras e eficazes. ii. **Role-playing oral:** simulação de papéis em negociações, reuniões de alinhamento ou feedback, com trocas gravadas em áudio/vídeo. iii. **Elaboração colaborativa de roteiros:** criação de roteiros de comunicação (apresentação de resultados, reunião de equipe) em grupos.

**Encontro síncrono (40 a 60 min):** Sessão prática com simulações avançadas, como apresentação de um relatório ou resolução de um impasse em equipe. Serão usadas salas simultâneas (breakout rooms) para prática oral em duplas ou trios, seguidas de feedback do(a) docente.

**Atividade avaliativa:** Produção oral gravada (5 min): apresentação de uma proposta ou atualização de projeto utilizando técnicas de clareza, objetividade e persuasão aprendidas no módulo por meio de um vídeo de 5 min.

## **MÓDULO 6 – Linguagem corporal e imagem pessoal para o contexto organizacional**

O módulo será conduzido com base em metodologias ativas, com destaque para o uso de estudos de caso, permitindo que os participantes reflitam criticamente sobre a imagem que projetam no ambiente profissional e ajustem sua linguagem corporal às exigências do contexto organizacional.

**Vídeo introdutório (até 10 min):** O vídeo trará algumas situações reais do ambiente de trabalho em que a linguagem corporal e a imagem pessoal impactam diretamente na comunicação e nas relações interpessoais. O vídeo trará perguntas provocativas, como “O que sua postura transmite antes mesmo de você falar?” e orientações sobre a organização do módulo.

**Texto-base (até 10 laudas):** Material teórico com abordagem prática sobre os principais elementos da comunicação não verbal: postura, expressões faciais, gestualidade, contato visual, tom de voz e aparência pessoal (vestimenta e adequação ao ambiente). Discussão sobre a influência da imagem pessoal na percepção profissional e estratégias para aprimorar a presença e a autoconfiança no espaço corporativo.

**Atividades não avaliativas:** i. **Auto Análise visual:** os participantes assistirão a vídeos simulados e responderão a um roteiro de observação para identificar aspectos positivos e pontos de melhoria na

postura, expressões e aparência dos personagens. li. **Fórum de percepção interpessoal:** troca de percepções entre os participantes sobre o que a imagem e postura transmitem em diferentes contextos corporativos. lii. **Montagem de moodboard pessoal:** criação de um painel virtual com referências visuais que reflitam o estilo e a imagem profissional desejada por cada participante.

**Encontro síncrono (40 a 60 min):** Sessão interativa com simulações práticas: postura ao entrar em uma reunião, posicionamento ao falar em público e demais situações do dia a dia profissional. Análise de casos reais de inadequação de imagem pessoal no ambiente de trabalho. Os participantes poderão interagir e participar de dinâmicas com feedbacks direcionados a melhoria da presença e comunicação não verbal.

**Atividade avaliativa:** Gravação de um vídeo individual (2 a 3 min) simulando uma situação profissional (como recepção de cliente, início de reunião ou apresentação breve), demonstrando domínio da linguagem corporal e adequação da imagem pessoal. Acompanhado de uma autoavaliação reflexiva com base em um checklist fornecido, destacando pontos fortes e aspectos a desenvolver.

#### Plano de implementação, incluindo cronograma

O curso “Língua e Linguagem para o contexto empresarial” será desenvolvido no primeiro semestre de 2026, em formato on-line, com mediação pedagógica por meio de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). A estrutura do curso alia atividades assíncronas e encontros síncronos, com o uso de recursos digitais interativos como Padlet, Mentimeter, Jamboard, Fórum, Google Docs, entre outros, garantindo dinamismo, participação e colaboração entre os(as) cursistas. A carga horária total será de 60 horas, distribuídas em 6 módulos temáticos de 10 horas cada, com foco na articulação entre teoria e prática.

O curso será implementado em três etapas: preparação, execução e finalização, conforme cronograma a seguir.

#### CRONOGRAMA DOS MÓDULOS

Etapa	Período	Atividade	Encontro síncrono
1. Preparação	Fevereiro/2026	Divulgação e inscrição dos(as) participantes	Não há
	Março/2026	Ambientação dos(as) participantes - Primeiro acesso à plataforma, com vídeo de boas-vindas, orientações técnicas e pedagógicas.	Não há
2. Execução dos Módulos	Módulo 1 Abril/2026 (Semanas 1 e 2)	LÍNGUA PORTUGUESA: Questões Básicas da Gramática Normativa em inter-relação com contextos formais do cotidiano organizacional/profissional. (10h)	Na última semana do módulo
	Módulo 2 Abril/2026 (Semanas 3 e 4)	ESPAÑHOL: Desenvolvimento de competências comunicativas aplicadas ao contexto organizacional	Na última semana do módulo



		e institucional.	
	Módulo 3 Maio/2026 (Semanas 5 e 6)	INGLÊS: Noções Básicas para Comunicação Oral e Escrita do cotidiano organizacional/profissional.	Na última semana do módulo
	Módulo 4 Maio/2026 (Semanas 7 e 8)	Escrita empresarial	Na última semana do módulo
	Módulo 5 Juho/2026 (Semanas 9 e 10)	Linguagem Oral no Contexto Organizacional.	Na última semana do módulo
	Módulo 6 Junho/2026 (Semanas 11 e 12)	Linguagem Corporal e Imagem Pessoal para o contexto Organizacional	Na última semana do módulo
Etapa 3 Finalização	Julho/2026	Conferência final da participação e das avaliações dos(as) cursistas (frequência e nota) – para fins de certificação. Emissão de certificados e encerramento institucional	Não há

### Estratégias de divulgação e captação de participantes

#### 1. Divulgação institucional segmentada

- Envio de e-mails personalizados para empresas, associações comerciais e industriais, sindicatos patronais, escritórios e organizações do setor de serviços, apresentando os objetivos do curso e o diferencial da certificação.
- Contato direto com departamentos de RH e gestores de equipes administrativas, convidando-os a indicar participantes.
- Utilização das redes de contatos da Unespar (e-mails institucionais, canais da universidade).

#### 2. Estratégias digitais e redes sociais

- Criação de material gráfico digital (cards, vídeos curtos) para divulgação nas redes sociais (Instagram, Facebook), com linguagem clara e foco nos benefícios profissionais do curso.
- Publicação de postagens sequenciais com o cronograma, módulos, carga horária, docentes e destaque para a certificação.
- Divulgação em grupos de WhatsApp de secretárias/os executivas/os, estudantes e profissionais administrativos.

#### 3. Parcerias institucionais e apoio de redes locais

- Parceria com sindicatos da categoria, associações comerciais e industriais.

#### 4. Estratégia de adesão rápida e eficaz

- Formulário de inscrição online simples e intuitivo, com opção de indicação de colegas da mesma empresa.
- Envio de e-mail de boas-vindas automatizado com vídeo de apresentação do curso, para já

engajar o participante logo após a inscrição.

## 5. Comunicação de valor

- Ênfase nos benefícios profissionais tangíveis:

1. Certificação de 60h de Universidade reconhecida;
2. Possibilidade de aplicação imediata dos conhecimentos;
3. Valorização do currículo e diferenciação no mercado de trabalho.
4. Acesso remoto e flexível, conciliável com rotina profissional.

## Critérios para certificação

A certificação dos(as) participantes estará condicionada ao cumprimento de requisitos relacionados à carga horária, à participação nas atividades formativas e ao desempenho nas avaliações, conforme descrito a seguir:

### 1. Carga horária mínima de participação (frequência)

Carga horária cumprida e comprovada por meio de:

- Participação em todos os 6 módulos do curso (60h), o que se dará por meio da realização de atividades não avaliativas propostas, dentro dos prazos estipulados.
- Presença e participação nos encontros síncronos (no mínimo em 5 dos 6 encontros previstos). Caso deixe de participar de 02 ou mais encontros, não terá direito à certificação.

### 2. Realização das atividades avaliativas obrigatórias

- Entrega da atividade avaliativa obrigatória de cada módulo, respeitando os prazos estipulados, sendo essa etapa essencial para a consolidação das aprendizagens e o desenvolvimento das competências previstas no curso.

As atividades serão elaboradas de modo a permitir que os(as) participantes articulem os conteúdos desenvolvidos com práticas de imagem profissional e pessoal, postura ética para o contexto organizacional, sendo capazes de:

- i. produzir e revisar textos profissionais com clareza, correção gramatical e adequação ao contexto organizacional, aplicando os conhecimentos da norma culta da Língua Portuguesa;
- ii. utilizar, de forma básica e contextualizada, estruturas linguísticas em inglês e espanhol voltadas à comunicação oral e escrita no ambiente profissional;
- iii. demonstrar habilidades comunicacionais em diversos contextos mercadológicos.

Para tanto, deverão obter a nota mínima de 70 pontos em cada módulo, em escala de 0 a 100. Caso o(a) participante não atinja o desempenho mínimo em algum módulo, será permitido uma reentrega, conforme orientação docente do módulo.

### 3. Engajamento e conduta

- Participação ética, respeitosa e propositiva nos encontros síncronos e nas interações dentro do ambiente virtual.

## Referências

ANTUNES, Irandé. **Lutar com palavras**: coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

ARAGONÉS, Luis; PALENCIA, Ramón. **Gramática de uso del español: A1-B2**. Madrid: Edelsa, 2012.

BAKHTIN, M. M., **Estética da criação verbal**, 3. ed. – São Paulo, Martins Fontes, 2000, p. 421.

BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 4. ed. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2020.

BELTRÃO, O. **Correspondência, Linguagem & Comunicação**: Oficial, Comercial, Bancária e Particular. São Paulo: Atlas, 1990.

BREGSTEIN, Barbara. **Espanhol fácil e passo a passo**: domine a gramática do dia a dia para fluência em espanhol – rápido!. São Paulo: Alta Books Editora, 2019.

BRUM, Débora. **Comunicação assertiva: aprenda a arte de falar e influenciar**. Literare Books, 2021.

COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. **Market Leader Student's book**. Pre-Intermediate. Pearson. (book and CD), 2012.

FERREIRA, M. **Redação Comercial e Administrativa**. 2 ed. São Paulo: FTD, 1996.

FEYO, Miguel Noronha. **Comunicação e técnicas de apresentação**. Editora Senac São Paulo, 2023.

GRANT, D. & MCLARTY, R. **Business Basics**- Student's Book. Oxford, University Press. New Edition. (book and CD), 2001.

GRANT, D; MCLARTY, R. **Business Basics**: update for the international marketplace. Edição Internacional. New York, Estados Unidos: Oxford, 2011.

JOSGRILBERG, R. Que é um texto? – A vida e o mundo nas tramas de sentido de um texto. **Revista Internacional d'Humanitats**, jan-abr 2017. Disponível em: <http://www.hottopos.com/rih39/87-94Rui2f.pdf> Acesso em: 10 jun. 2023.

KOCH, I. G. V. **Argumentação e Linguagem**. São Paulo: Cortez, 1990.

KOCH, I. V. **O texto e a construção do sentido**. São Paulo: Contexto, 1997.

KOCH, I. V. **As tramas do texto**. 2 ed. São Paulo, Contexto, 2014.

KOCH, I.V. **A coesão textual**. 22 ed., 6ª reimpressão. São Paulo, Contexto, 2020.

KOCH, I. V.; TRAVAGLIA, L. C. **A coerência textual**. 18 ed., 5ª reimpressão. São Paulo, Contexto, 2018.

MARCUSCHI, Luiz Antonio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão** – 2.ed. – São Paulo, Parábola Editorial, 2008, p. 296.

MACZIOLA, S.J. & WHITE, G. **Getting Ahead**: Communication Skills for Business English- Learner's Book, Cambridg, University Press. (book and CD), 1995.

MEDEIROS, J. B. **Correspondência Técnica de Comunicação Criativa**. 10ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MEDEIROS, J. B.. **Redação Empresarial**. São Paulo, Atlas, 2020.