

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO
Campus Universitário de Guarapuava
Setor de Ciências Sociais Aplicadas
Departamento de Secretaria Executivo – DESEC

Curso: Secretariado Executivo
Disciplina: Redação Técnica e Comunicação Secretarial I
C/H Semanal: 04 h/a

Série: 1^a
Turno: N
C/H Total: 136 h/a

Ano: 2010
Código: 1902 - DESEC

EMENTA

História e evolução da Redação Técnica. Fundamentos da linguagem no texto técnico. Metodologia de apresentação de textos técnicos e científicos. Elementos básicos a interpretação de textos secretariais. Técnicas de modernização da redação técnica. Oficinas de leitura, produção e interpretação de textos técnicos em Secretariado. Estrutura do texto técnico em organizações privadas: correspondência empresarial, documentos de rotina em escritórios e carta comercial.

I. OBJETIVO

Conhecer os conceitos e utilizar adequadamente as normas da redação técnica dos documentos comerciais, oficiais e científicos, com domínio das técnicas que possibilitam comunicar eficientemente as idéias para alcançar os resultados que se tem em vista.

II. PROGRAMA

1 – TEXTOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS

- 1.1 Histórico da comunicação oral e escrita;
- 1.2 Texto: Introdução Conceitual e Fundamentos;
- 1.3 Textos Técnicos x Literários: características e diferenciação;
- 1.4 Texto Técnico: elementos básicos;
- 1.5 Convenções do mundo Oficial e Comercial;
- 1.6 Textos Técnicos e Científicos: Normas e Modelos.
- 1.7 Texto técnico: definições e justificativas de aplicação.

2 – METODOLOGIA DA REDAÇÃO TÉCNICA

- 2.1 Leitura e Análise de Textos Técnicos;
- 2.2 Interpretação de Textos Técnicos: Comerciais;
- 2.3 Qualidade do Texto Técnico e Correspondências;
- 2.4 Diferentes tipos de correspondências;

3 - OS TEXTOS TÉCNICOS: CONCEITOS, ESTRUTURA NORMAS E MODELOS

- 3.1. Características dos diferentes tipos de textos;
- 3.2 Subsídios para a elaboração de textos técnicos e de correspondência;
- 3.2. Correspondência Comercial e Oficial: Leitura e Prática de Redação Técnica;
- 3.4. Produção de documentos;

III. METODOLOGIA

Método teórico-prático com aulas expositivas, leituras dirigidas, atividades de compreensão de textos teóricos e análise textuais, práticas de leitura e produção de texto, apresentação de filmes, dentre outros recursos. A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre as normas técnicas estudadas.

IV. FORMAS DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, por meio de provas escritas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito), a verificação do desempenho também será feita por meio de questionamentos orais, exercícios escritos, participação nas aulas, bem como, envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.

V. BIBLIOGRAFIA:

1. BÁSICA

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. (disponível em: www.planalto.gov.br)
- MARTINS, D. S. Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- MEDEIROS, J.B. Manual da Secretária. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- _____. Redação empresarial. 4. ed. São Paulo : Atlas, 2005.

2. COMPLEMENTAR

ABREU, A. S. Curso de redação. 6. ed. São Paulo: Ática, 1997

ALMEIDA, N. M. de. Gramática metódica da língua portuguesa. 40 ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. Correspondência: linguagem & comunicação. 20. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

FARACO, C. E.; MOURA, F. M. Língua e literatura. 24. ed. São Paulo: Ática, 1996.

FERREIRA, M. Redação comercial e administrativa: gramática aplicada, modelos, atividades práticas. São Paulo: FTD, 1996.

GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. São Paulo: Makron Books, 1999.

KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 13. ed. Porto Alegre: Edita, 1996.

LEME, O. S. Tirando dúvidas de português. 3. ed. São Paulo: Ática, 2000.

MEDEIROS, J.B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 18ed. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. Português instrumental. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

_____. Técnicas de redação. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1996.

NICOLA, J. de; TERRA, E. 1001 dúvidas de português. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

NUNES, M. M. Redação eficaz: como produzir textos objetivos. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.

O ESTADO DE SÃO PAULO. Manual de redação e estilo.

OLIVEIRA, P.; OLIVEIRA, E. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimentos de gramática. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999.

PARANÁ. Decreto n. 4.129, de 22 de maio de 2001. Estabelece normas e diretrizes para elaboração e encaminhamento de atos administrativos e legislativos de iniciativa da Administração Pública. Diário Oficial do Estado do Paraná, Curitiba, v. LXXXV, n. 5992, p. 1-29, 23 maio 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Normas para apresentação de documentos científicos. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000. v. 8: Redação e Editoração.

ZANOTTO, N. Correspondência e redação técnica. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

Aprovado em: 16/03/2010

Ata nº 002/2010

Chefe de Departamento: Marlete Beatriz Maçaneiro

Nome do Professor: Mábia Camargo