

8.5 Abreviaturas em uso no estilo comercial;
8.6 Abreviatura dos Símbolos mais usados;
8.7 Siglas usuais.

III. METODOLOGIA

Método teórico-prático com aulas expositivas, leituras dirigidas, análise de textos, 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), bem como, envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.

V. BIBLIOGRAFIA

1) Básica:

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. (disponível em: www.planalto.gov.br)
BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. Correspondência: linguagem & comunicação. 20. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 13. ed. Porto Alegre: Edita, 1996.
MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L.S. Português Instrumental: de acordo com as normas atuais normas da ABNT. 28.ed.São Paulo: Atlas, 2009.
OLIVEIRA, L. A. Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios. 2.ed.Rio de Janeiro: Elsevier,2005.
SACCONI, L.A. Gramática comunicativa Sacconi: teoria e prática. 1. ed. São Paulo: Nova Geração, 2008.

2) Complementar

ABREU, A. S. Curso de redação. 6. ed. São Paulo: Ática, 1997.
CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48. ed. rev. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. São Paulo: Makron Books, 1999.
MEDEIROS, J. B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 12.ed. São Paulo: Atlas, 1997.
_____. Português instrumental. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1998.
_____. Redação empresarial. 3. ed. São Paulo : Atlas, 2000.
_____. Técnicas de redação. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1996.
NONATO JUNIOR, Raimundo. Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza: edições UFC, 2009.
NONATO JÚNIOR, Raimundo. Gestão dos Recursos da Informação nas Ciências Sociais Aplicadas: uma abordagem para Secretariado Executivo. In: Congresso de Ciências Sociais Aplicadas (Anais). Guarapuava: UNICENTRO, 2007.
NUNES, M. M. Redação eficaz: como produzir textos objetivos. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.
PASCALE, C.N; INFANTE, U. Gramática da língua portuguesa. São Paulo: Scipone, 2008.
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.
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

Chefe do Departamento: Marlete Beatriz Maçaneiro

Nome do Professor: Sumara Aparecida Katruch de Souza