



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

<b>Ano</b>	2023
<b>Tp. Período</b>	Anual
<b>Curso</b>	ADMINISTRACAO PUBLICA - EAD (ED010-SA)
<b>Disciplina</b>	D0432 - REDACAO OFICIAL (OPT)
<b>Turma</b>	ED-SA-RE

**Carga Horária:** 30

## PLANO DE ENSINO

### EMENTA

Características do texto administrativo e a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.

### I. Objetivos

GERAL:

Aprimorar o desempenho dos atuais e dos futuros administradores da área pública nas características do texto administrativo, bem como, a linguagem oficial aplicada na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.

ESPECÍFICOS:

- Estudar as principais características utilizadas na redação oficial;
- Aprender elaborar alguns documentos e correspondências oficiais;
- Abordar alguns tópicos de produção textual e revisão gramatical.

### II. Programa

Unidade 1 – A Redação Oficial

- Funcionalidade da redação oficial, seu espaço de circulação e seus objetivos;
- Estudo das características e particularidades da escrita oficial;
- Utilização adequada dos pronomes de tratamento oficiais;

Unidade 2 – Comunicações e Documentos Oficiais

- Aspectos formais de comunicações e documentações oficiais;
- Estudo da organização e das características de diferentes tipos de textos oficiais;
- Principais empecilhos da linguagem: os vícios;
- Elaboração de correspondência oficial;
- Elaboração de documentos oficiais;

Unidade 3 – Produção Textual e Revisão Gramatical

- Aspectos gramaticais relacionados à elaboração escrita de textos oficiais;
- Pontos de revisão gramatical;
- Noções gerais do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa;

### III. Metodologia de Ensino

- Aulas teóricas (autoestudos) a distância por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem – Moodle;
- Aula dialogada via webconferência utilizando projeção de slides para elucidação de dúvidas;
- Participação dos alunos em fóruns de discussões (aprendizagem colaborativa) para troca de experiências práticas;
- Participação dos alunos em atividade baseada em pesquisa sobre a realidade organizacional;
- Realização de roda de conversa semanalmente, que ocorrerá de forma online, por meio da plataforma Streamyard ou outra ferramenta interativa.
- Exercícios de apoio para fixação do conteúdo;
- Avaliação online ao término da disciplina

### IV. Formas de Avaliação

Nas formas de avaliação serão considerados os seguintes critérios:

- participação dos alunos em Fóruns de Discussão;
- participação dos alunos na Atividade Baseada em Pesquisa;
- participação dos alunos na Roda de Conversa (semanal);
- exercícios de fixação de conteúdo ao término das Unidades I e II de autoestudo.
- avaliação online ao término da disciplina.

### V. Bibliografia

#### Básica

- GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2010.
- MEDEIROS, J. B. Português instrumental. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- \_\_\_\_\_. Português instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

<b>Ano</b>	2023
<b>Tp. Período</b>	Anual
<b>Curso</b>	ADMINISTRACAO PUBLICA - EAD (ED010-SA)
<b>Disciplina</b>	D0432 - REDACAO OFICIAL (OPT)
<b>Turma</b>	ED-SA-RE

**Carga Horária:** 30

## PLANO DE ENSINO

\_\_\_\_\_. Redação Empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
PARANÁ. Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná. 3 ed. Curitiba: Estado do Paraná, 2014.  
TUFANO, D. Guia prático da nova ortografia: saiba o que mudou na ortografia brasileira. São Paulo: Melhoramentos, 2008.

### Complementar

ALMEIDA, N. M. de. Gramática metódica da língua portuguesa. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.  
BUSUTH, M. F. Redação Técnica Empresarial. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.  
EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. 5. ed. São Paulo: Geração Editorial, 2010. FARACO, C. E.;  
KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 18. ed. Porto Alegre: Edita, 2007.  
MACHADO NETO, O. Competência em comunicação organizacional escrita. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.  
OLIVEIRA, P.; OLIVEIRA, E. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimentos de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2005.  
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.

## APROVAÇÃO

**Inspetoria:** Coordenação Administração Pública - EAD  
**Tp. Documento:** Ata Departamental  
**Documento:** 4  
**Data:** 10/05/2023