UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	**2022**
Tp. Período	**Anual**
Curso	**ADMINISTRAÇÃO (010-P)**
Disciplina	**3105 - REDACAO TECNICA E INTERPRETACAO DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS**
Turma	**ADN/P**
Local	**PITANGA**

Carga Horária: **68**

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Estudo do texto técnico: conteúdo, linguagem e estrutura. Coerência e coesão textuais. Características e normas da redação técnica. Textos normativos. Classificação e características da redação comercial. Programação visual de textos. Produção e interpretação de textos técnicos.

I. Objetivos

OBJETIVO GERAL:
Aprimorar o desempenho da comunicação escrita (práticas sociais letradas), estimulando no acadêmico a leitura e a produção de textos técnicos-científicos.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Proporcionar a inserção do aluno à cultura da escrita formal - técnica e científica – em sua interface às transformações globais: sociais-históricas-político-econômicas contemporâneas.
b) Refletir, estudar e teorizar a redação técnica com base em discussões que evidenciam novas epistemologias no saber-fazer aplicado à sua profissão em sua relação com as novas tecnologias de comunicação.
c) Compreender as práticas de leitura e escrita a partir das teorias contemporâneas sobre os novos letramentos a fim de inserir o aluno no mercado de trabalho, ampliando o crescimento pessoal e o aperfeiçoamento das suas habilidades de leitura, interpretação de textos, redação e reflexão (crítica e científica) diante das novas problemáticas contemporâneas que envolvem a sua profissão.

II. Programa

1. INTRODUÇÃO CONCEITUAL
1.1 Fundamentos do Texto: conceitos, tipologias e classificações.
1.2 Fundamentos da comunicação: linguagem oral e escrita; funções de linguagem.
1.3 Processo de Comunicação, Elementos do Processo de Comunicação. Novos letramentos digitais.
1.4 Políticas Linguísticas e Gestão da Língua: participação da língua em diferentes setores nacionais e internacionais, valor econômico da língua. Mercados linguísticos e Globalização.
1.5 Novo Acordo Ortográfico e Normatização da Língua.
2. VOCABULÁRIO E ESTRUTURA TEXTUAL
2.1 Construção de textos técnicos: Qualidades (clareza, concisão, objetividade, uniformidade).
2.2 Defeitos de Estilo (ambiguidade, pleonasmo, prolixidade, preciosismo).
2.3 Coerência e Coesão Textual.
2.4 Estrutura de texto: elementos da oração, constituição de períodos e estrutura de parágrafos.
2.5 Princípios Norteadores da Produção Textual.
2.6 Revisão Gramatical: pontuação, uso de pronomes e uso do hífen.
2.7 Normas Gerais da grafia técnica: datas, horas, numeral, valores, abreviaturas, símbolos, siglas.
3. REDAÇÃO TÉCNICA
3.1 Comunicação Organizacional.
3.2 Redação Técnica Organizacional.
3.3 Normas da correspondência empresarial moderna.
3.4 Correspondência Empresarial.
3.5 Modelos de documentos empresariais e comerciais.
3.6 Correspondência Oficial.
3.7 Modelos de Documentos Oficiais e Administrativos.
3.8 Regras Gerais dos Textos Técnicos: introduções, fechos, vocativos, assinatura, pronomes de tratamento, endereçamento.
3.9 Estudo e Produção de Relatórios e Pareceres.
4.COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL EM ADMINISTRAÇÃO
4.1 Estudo de expressões técnicas do vocabulário administrativo.
4.2 Elaboração dos Textos Técnicos.
4.3 Estudo da organização e das características de diferentes tipos de textos organizacionais.
4.4 O processo de documentação no trabalho do administrador.

III. Metodologia de Ensino

III. Metodologia de Ensino
Presencial: Método teórico-prático com aulas expositivas, leituras dirigidas, análise de textos, dentre outros recursos. A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre o conteúdo estudado.
À distância (caso seja necessário): Na utilização da plataforma Moodle serão disponibilizados áudios e vídeos explanatórios, além disso, serão realizadas leituras, análise e reflexões de textos científicos publicados. Para melhor interação entre docente e discentes serão realizadas aulas assíncronas (com exercícios via moodle) e síncronas (lives) em plataforma online (Google Meet).

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	**2022**
Tp. Período	**Anual**
Curso	**ADMINISTRAÇÃO (010-P)**
Disciplina	**3105 - REDACAO TECNICA E INTERPRETACAO DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS**
Turma	**ADN/P**
Local	**PITANGA**

Carga Horária: **68**

PLANO DE ENSINO

IV. Formas de Avaliação

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.
Também serão aplicados questionários e exercícios subjetivos e objetivos para fixação de conteúdos.
O conteúdo das atividades avaliativas será constituído de questionamentos fechados (objetivas) e abertos (discursivas) no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado.
À distância (caso seja necessário):o conteúdo das atividades avaliativas será constituído de questionamentos fechados (objetivas) e abertos (discursivas) no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado, aliado ao processo de interação do aluno nos fóruns de discussões via Moodle.

V. Bibliografia

Básica

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.
FERREIRA, R. M. Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação. 15. ed. São Paulo: Ática, 2011. 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.
_____. Redação Empresarial. 7. ed. São Paulo : Atlas, 2010.
MOITA LOPES, L.P. (Org.) O português no século XXI: Cenário geopolítico e sociolinguístico. São Paulo: Parábola, 2013.
NONATO JÚNIOR, Raimundo. Redação técnica no ensino das Ciências Sociais Aplicadas, 2010. In: Secretariado&Ciência.blogspot.com
OLIVEIRA, G. M. Um atlântico ampliado: o português nas políticas linguísticas do século XXI. In: MOITA LOPES, L.P. (Org.). O português no século XXI: Cenário geopolítico e sociolinguístico. São Paulo: Parábola, 2013.
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
ZANOTTO, N. Correspondência e redação técnica. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

Complementar

ALMEIDA, N. M. de. Gramática metódica da língua portuguesa. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
BORBA, R.; LOPES, A. Escrituras de gênero e políticas de différance: imundície verbal e letramentos de intervenção no cotidiano escolar. Linguagem & Ensino, Pelotas, v.21, n. esp., |VIII SENALE| p.241-285, 2018.
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: DESEC/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 8
Data: 21/07/2021