



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	2024
Tp. Período	Primeiro semestre
Curso	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (050)
Disciplina	4433 - REDACAO TECNICA
Turma	CCM

Carga Horária: 51

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Fundamentos de linguagem aplicados às Ciências Contábeis. Construção de textos técnicos. Redação técnica organizacional: conteúdo, linguagem, estrutura e modelos de documentos contábeis e administrativos. Comunicação organizacional em Contabilidade.

I. Objetivos

Objetivo geral

Aprimorar o desempenho da comunicação escrita (práticas sociais letradas) por meio dos instrumentos e ferramentas organizacionais, formais e digitais de comunicação, estimulando no acadêmico a leitura e a produção de textos técnicos-científicos, tanto no âmbito das organizações públicas (redação oficial) e privadas (redação empresarial/organizacional).

Objetivos específicos

- Proporcionar a inserção do aluno à cultura da escrita formal - técnica e científica – em sua interface às transformações globais: sociais-históricas-político-econômicas contemporâneas.
- Refletir, estudar e teorizar a redação técnica com base em discussões que evidenciam novas epistemologias no saber-fazer aplicado à profissão contábil em sua relação com as novas tecnologias de comunicação.
- 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 Novo Acordo Ortográfico e Normatização da Língua.

2. VOCABULÁRIO, GRAMÁTICA E ESTRUTURA TEXTUAL TÉCNICA

- 2.1 Construção de textos técnicos: Qualidades (clareza, concisão, objetividade, uniformidade, entre outros).
- 2.2 Defeitos de Estilo (ambiguidade, pleonasmo, prolixidade, preciosismo, entre outros).
- 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 Produção e interpretação de textos técnicos (contratos, declarações, procuração, ata).
- 3.2 Documentação empresarial (contrato social, requerimento de empresário, alvará de funcionamento, licença sanitária, licença ambiental, contrato com profissional de contabilidade, notas fiscais, entre outros de uso cotidiano do profissional contábil).
- 3.3 Correspondência oficial e empresarial (memorando, ofício, requerimento, circular entre outros de uso cotidiano do profissional contábil).
- 3.4 Regras Gerais dos Textos Técnicos: introduções, fechos, vocativos, assinatura, pronomes de tratamento, endereçamento.
- 3.5 Estudo e Produção de Relatórios e Pareceres.
- 3.6 Uso de ferramentas de comunicação digitais.

4. COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL EM CONTABILIDADE

- 4.1 O processo de documentação no trabalho do contador.
- 4.2 Estudos interpretativos em contabilidade.

III. Metodologia de Ensino

O conteúdo é trabalhado por meio de aulas expositivas com recursos audiovisuais, uso do quadro, trabalhos em grupos, apresentações orais, discussões e orientação pessoal relacionada a cada etapa do conteúdo programático. Método teórico-prático com aulas dialógicas, 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 os conteúdos estudados.

Vinte por cento da carga horária poderá ser ministrada via Moodle.

IV. Formas de Avaliação

Comporão os itens avaliativos: o envolvimento, o comprometimento e a participação ao longo de todas as atividades da disciplina, bem como o desenvolvimento de trabalhos individuais e em grupos. Também a realização de provas constituídas de questões objetivas e discursivas, além da verificação do engajamento e interação do discente nos fóruns de discussões e realização de seminários em sala ou via Moodle. Ao fim do semestre será realizada uma atividade de recuperação semestral da qual todos os acadêmicos podem participar. Esta atividade



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	2024
Tp. Período	Primeiro semestre
Curso	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (050)
Disciplina	4433 - REDACAO TECNICA
Turma	CCM

Carga Horária: 51

PLANO DE ENSINO

pode ser um trabalho e/ou prova com valor de 10,0 pontos. Também podem ser realizadas atividades com valor correspondente complementar à nota semestral. Para efeito de consideração de rendimento sempre será descartada a nota de menor valor entre a nota regular do semestre e da recuperação.

V. Bibliografia

Básica

- ANDRADE, M. M.; HENRIQUES, A. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. Correspondência: linguagem e comunicação oficial, empresarial, particular. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: www.planalto.gov.br
- 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.
- NUNES, M. M. Redação eficaz: como produzir textos objetivos. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.
- 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.
- WINTER, N. C. Reforma ortográfica 2009: conforme acordo ortográfico de língua portuguesa de 1990. Curitiba, Juruá, 2009.

Complementar

- ABREU, A. S. Curso de redação. 12. ed. São Paulo: Ática, 2004.
- ALMEIDA, N. M. 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.; MOURA, F. M. Língua e literatura. 26. ed. São Paulo: Ática, 2000.
- KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 18. ed. Porto Alegre: Edita, 2007.
- LEME, O. S. Tirando dúvidas de português. 3. ed. São Paulo: Ática, 2000.
- MACHADO NETO, O. Competência em comunicação organizacional escrita. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.
- MEDEIROS, J. B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 20.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MOYSÉS, C. A. Língua Portuguesa: atividades de leitura e produção de textos. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- 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.
- SILVA, L. A. Redação: qualidade na comunicação escrita. Curitiba: Ibpex, 2005.
- WHELAN, J. Redigindo e-mails de negócios. São Paulo: Market Books, 2001.

APROVAÇÃO

Inspetoria: DESEC/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 2
Data: 02/05/2024