

Ano	2023
Tp. Período	Primeiro semestre
Curso	ADMINISTRAÇÃO (010-P)
Disciplina	5419 - REDACAO TECNICA
Turma	ADN/P

Carga Horária: 34

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:

- 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 de administração 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

- 1.1Fundamentos do Texto: conceitos, tipologias e classificações.
- 1.2Fundamentos da comunicação: linguagem oral e escrita; Funções de linguagem.
- 1.3Processo de Comunicação, Elementos do Processo de Comunicação. Novos letramentos digitais.
- 1.4Novo Acordo Ortográfico e Normatização da Língua.

2.VOCABULÁRIO E ESTRUTURA TEXTUAL

- 2.1Construção de textos técnicos: Qualidades (clareza, concisão, objetividade, uniformidade).
- 2.2Defeitos de Estilo (ambiguidade, pleonasm, prolixidade, preciosismo).
- 2.3Coerência e Coesão Textual.
- 2.4Estrutura de texto: elementos da oração, constituição de períodos e estrutura de parágrafos.
- 2.5Princípios Norteadores da Produção Textual.
- 2.6Revisão Gramatical: pontuação, uso de pronomes e uso do hífen.
- 2.7Normas Gerais da grafia técnica: datas, horas, numeral, valores, abreviaturas, símbolos, siglas.

3.REDAÇÃO TÉCNICA

- 3.1Produção e interpretação de textos técnicos (contratos, declarações, procuração, ata).
- 3.2Documentação empresarial (contrato social, requerimento de empresário, alvará de funcionamento, licença sanitária, licença ambiental, notas fiscais).
- 3.3Correspondência oficial e empresarial (memorando, ofício, requerimento, circular).
- 3.4Regras Gerais dos Textos Técnicos: introduções, fechos, vocativos, assinatura, pronomes de tratamento, endereçamento.
- 3.5Estudo e Produção de Relatórios e Pareceres.

4. COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL EM ADMINISTRAÇÃO

- 4.1Estudo de expressões técnicas do vocabulário administrativo.
- 4.2Estudo da organização e das características de diferentes tipos de textos organizacionais.
- 4.3O processo de documentação no trabalho do administrador (relatórios).

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: Na utilização da plataforma Moodle poderão ser disponibilizados 20

da carga horária total da disciplina. A metodologia de ensino poderá constituir-se de áudios e vídeos explanatórios, leituras, análise e reflexões de textos científicos publicados.

IV. Formas de Avaliação

- Avaliação por meio de provas escritas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito). A verificação do desempenho também será realizada por meio de questionamentos orais, exercícios escritos, participação nas aulas, bem como, envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.
- O conteúdo das provas será constituído de questionamentos fechados (objetivas) e abertos (discursivas) no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado em sala de aula.
- Avaliação por meio de provas escritas individuais;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	2023
Tp. Período	Primeiro semestre
Curso	ADMINISTRAÇÃO (010-P)
Disciplina	5419 - REDACAO TECNICA
Turma	ADN/P

Carga Horária: 34

PLANO DE ENSINO

- d) Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito da Universidade;
- e) Trabalhos avaliativos individuais em sala de aula sem aviso prévio;
- f) Os trabalhos escritos individuais e em grupo que não forem entregues no prazo estipulado receberão 50 a menos da nota integral do trabalho, se apresentados até a aula seguinte.
- g) Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, a forma de recuperação de rendimento semestral apresentar-se-á em forma de avaliação de recuperação com valor de 10,0 sobre todos os conteúdos do semestre.

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.
- BUSUTH, M. F. Redação Técnica Empresarial. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.
- BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. Nova Fronteira, 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.
- FERREIRA, R. M. Português instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- _____. 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. Disponível em:
- 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. Gramática metódica da língua portuguesa. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
- BORBA, R.; LOPES, A. Escrituras de gênero e políticas de diferença: 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: 2
Data: 01/06/2023