

Ano	2023
Tp. Período	Anual
Curso	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - EAD (ED010-AP)
Disciplina	D0432 - REDACAO OFICIAL (OPT)
Turma Local	ED-AP-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:

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

### II. Programa

#### Unidade 1 – A Redação Oficial

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

#### Unidade 2 – Comunicações e Documentos Oficiais

- 2.1. Aspectos formais de comunicações e documentações oficiais;
- 2.2. Estudo da organização e das características de diferentes tipos de texto oficiais;
- 2.3. Principais empecilhos da linguagem: os vícios;
- 2.4. Elaboração de correspondência oficial;
- 2.5. Elaboração de documentos oficiais;

#### Unidade 3 – Produção Textual e Revisão Gramatical

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

### III. Metodologia de Ensino

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

### IV. Formas de Avaliação

Nas formas de avaliação serão considerados os seguintes critérios:

- a) participação dos alunos em Fóruns de Discussão;
- b) participação dos alunos na Atividade Baseada em Pesquisa;
- c) participação dos alunos na Roda de Conversa (semanal);
- d) exercícios de fixação de conteúdo ao término das Unidades I e II de autoestudo.
- e) 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

Ano	2023
Tp. Período	Anual
Curso	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - EAD (ED010-AP)
Disciplina	D0432 - REDACAO OFICIAL (OPT)
Carga Horária:	30
Turma	ED-AP-RE
Local	

## PLANO DE ENSINO

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.

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