



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

<b>Ano</b>	2022	
<b>Tp. Período</b>	Anual	
<b>Curso</b>	ADMINISTRAÇÃO (010)	
<b>Disciplina</b>	3105 - REDACAO TECNICA E INTERPRETACAO DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS	<b>Carga Horária:</b> 68
<b>Turma</b>	ADM	

## 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 sua profissão 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

- Fundamentos do Texto: conceitos, tipologias e classificações.
- Fundamentos da comunicação: linguagem oral e escrita; funções de linguagem.
- Processo de Comunicação, Elementos do Processo de Comunicação. Novos letramentos digitais.
- Políticas Linguísticas e Gestão da Língua: participação da língua em diferentes setores nacionais e internacionais, valor econômico da língua. Mercados linguísticos e Globalização.
- Novo Acordo Ortográfico e Normatização da Língua.

#### 2. VOCABULÁRIO E ESTRUTURA TEXTUAL

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

#### 3. REDAÇÃO TÉCNICA

- Comunicação Organizacional.
- Redação Técnica Organizacional.
- Normas da correspondência empresarial moderna.
- Correspondência Empresarial.
- Modelos de documentos empresariais e comerciais.
- Correspondência Oficial.
- Modelos de Documentos Oficiais e Administrativos.
- Regras Gerais dos Textos Técnicos: introduções, fechos, vocativos, assinatura, pronomes de tratamento, endereçamento.
- Estudo e Produção de Relatórios e Pareceres.

#### 4. COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL EM ADMINISTRAÇÃO

- Estudo de expressões técnicas do vocabulário administrativo.
- Elaboração dos Textos Técnicos.
- Estudo da organização e das características de diferentes tipos de textos organizacionais.
- O processo de documentação no trabalho do administrador.

### 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 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 quinzenais) em plataforma online (Google Meet).

### IV. Formas de Avaliação



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

<b>Ano</b>	2022	
<b>Tp. Período</b>	Anual	
<b>Curso</b>	ADMINISTRAÇÃO (010)	
<b>Disciplina</b>	3105 - REDACAO TECNICA E INTERPRETACAO DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS	<b>Carga Horária:</b> 68
<b>Turma</b>	ADM	

## PLANO DE ENSINO

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.

Na utilização da plataforma Moodle 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.

Interação do aluno nos fóruns de discussões via Moodle.

Outras formas de interação on-line também serão consideradas como critério de avaliação.

## 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. 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. de. 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:** 8

**Data:** 21/07/2021