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)**
Disciplina	**3105 - REDACAO TECNICA E INTERPRETACAO DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS**
Turma	**ADN**
Local	**GUARAPUAVA**

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 locais: 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

a)Presencial:
Método teórico-prático com aulas expositivas, 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.
b) A Distância (Conforme Resolução n. 62/2008-CEPE/Unicentro)

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)**
Disciplina	**3105 - REDACAO TECNICA E INTERPRETACAO DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS**
Turma	**ADN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **68**

PLANO DE ENSINO

Vinte por cento da carga horária poderá ser ministrada via Moodle. (20,4 h/a) Conteúdo:
Conteúdo:
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.
Dias:
28 de janeiro e 4, 11 e 25 de fevereiro de 2023

IV. Formas de Avaliação

Envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.
Haverá, ao final de cada semestre letivo, recuperação de rendimento que será realizada por meio de avaliações constituídas por questionamentos objetivos e/ou discursivos no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado.

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 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