UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	**2022**
Tp. Período	**Primeiro semestre**
Curso	**CIENCIAS CONTABEIS**
Disciplina	**4433 - REDACAO TECNICA**
Turma	**CCN/P**
Local	**PITANGA**

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), 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 globais: 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 Novos letramentos digitais.
1.4 Políticas Linguísticas e Gestão da Língua
2. VOCABULÁRIO E ESTRUTURA TEXTUAL
2.1 Construção de textos técnicos: Qualidades (clareza, concisão, objetividade, uniformidade, coerência e coesão Textual).
2.2 Defeitos de Estilo (ambiguidade, pleonasmo, prolixidade, preciosismo)..
3. REDAÇÃO TÉCNICA
3.1 Correspondência Empresarial: Modelos de documentos empresariais e comerciais
3.2 Correspondência Oficial: modelos de Documentos Oficiais.
3.3 Regras Gerais dos Textos Técnicos: introduções, fechos, vocativos, assinatura, pronomes de tratamento, endereçamento, identificação do signatário
4. COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL EM CONTABILIDADE
4.1 Estudo da organização e das características de diferentes tipos de textos organizacionais.
4.2 O processo de documentação no trabalho do contador.
4.3 Estudos interpretativos em contabilidade.

III. Metodologia de Ensino

Método teórico-prático:com aulas expositivas 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. a)Método teórico-prático com aulas expositivas dialógicas, leituras dirigidas, análise de textos, apresentação de filmes, dentre outros recursos.b)A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre os conteúdos e técnicas estudados. c)Uso de tecnologias, data show, moodle e laboratórios de informática. d)Aulas práticas relacionadas.

IV. Formas de Avaliação

Critérios de avaliação Envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina na modalidade a distância. 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.
Formas de Avaliação Avaliação contínua, por meio de provas escritas e orais, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito), 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 (70 do valor semestral da nota); -Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito da Universidade (20 do valor semestral da nota); -Trabalhos avaliativos individuais em sala de aula sem aviso prévio (10 do valor semestral da nota); 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.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	**2022**
Tp. Período	**Primeiro semestre**
Curso	**CIENCIAS CONTABEIS**
Disciplina	**4433 - REDACAO TECNICA**
Turma	**CCN/P**
Local	**PITANGA**

Carga Horária: **51**

PLANO DE ENSINO

V. Bibliografia

Básica

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário ortográfico da língua portuguesa. 5. ed. São Paulo: Global, 2009 ANDRADE, M. M. de.; 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 / 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. Sao 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.
NUNES, M. M. Redação eficaz: como produzir textos objetivos. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.
NONATO JÚNIOR, Raimundo. Redação técnica no ensino das Ciências Sociais Aplicadas, 2010. In: Secretariado&Ciência.blogspot.com
TUFANO, D. Guia prático da nova ortografia: saiba o que mudou na ortografia brasileira. São Paulo: Melhoramentos, 2008.
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: ZANOTTO, N. Correspondência e redação técnica. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

Complementar

ABREU, A. S. Curso de redação. 12. ed. São Paulo: Ática, 2004
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.
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. de 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:	8
Data:	21/07/2021