UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	**2023**
Tp. Período	**Anual**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**3191 - REDACAO TECNICA E COMUNICACAO SECRETARIAL II**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **102**

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Revisão da linguagem secretarial II: estudos gramaticais, produção textual, elementos semânticos, sintáticos e morfológicos. Elementos de interpretação e análise de documentos em instituições públicas e ONG's – organizações não-governamentais. Fundamentos da linguagem em documentos oficiais. Estudo dos decretos sobre Redação Oficial no Brasil e na América Latina. Redação técnica internacional. Oficinas de leitura, produção e interpretação de textos técnicos de natureza oficial. Estrutura do texto técnico em instituições públicas: redação oficial e documentação de rotina.

I. Objetivos

Conhecer os conceitos e utilizar adequadamente as normas da redação técnica dos documentos oficiais, com domínio das técnicas que possibilitam comunicar eficientemente as ideias para alcançar os resultados que se tem em vista. Destacar a importância e a obrigatoriedade da eficaz Comunicação Oral e Escrita Secretarial das organizações públicas. Conhecer a Técnica Legislativa nos setores públicos e na assessoria jurídica. Compreender os documentos oficiais internacionais no âmbito do direito internacional.

II. Programa

1ELEMENTOS BÁSICOS DA COMUNICAÇÃO
1.1Fundamentação teórica - considerações gerais.
1.2Aspectos fundamentais da Comunicação
1.3Revisão da linguagem secretarial: estudos gramaticais e produção textual.
2.A REDAÇÃO OFICIAL
2.1Aspectos gerais da Redação Oficial: conceito e Características
2.2Atributos da Redação Oficial (clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização;
2.3Normas da Comunicação Oficial.
2.4Características da correspondência pública
3.AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS
3.1Normas Gerais da grafia técnica oficial:
3.1.1 Margens e espaço.
3.1.2 Translineação.
3.1.3 Pronomes de tratamento.
3.1.4 Vocativo
3.1.5 Fechos para comunicações
3.1.6Apresentação dos signatários
3.1.7 Grafia de cargos compostos
3.2O Padrão Ofício
3.2.1 Partes do documento no padrão ofício
3.2.2 Tipos de documentos
3.2.3 Interpretação e análise de documentos em instituições públicas e ONG's – organizações não-governamentais
3.2.4 Estrutura do texto técnico em instituições públicas: documentação de rotina e assessoria jurídica.
4.OS ATOS OFICIAIS E SEUS DOCUMENTOS
4.1Atos Administrativos.
Atos Normativos – Conceitos Básicos e Técnica Legislativa
4.2Atos Normativos - (decretos, regulamentos, regimentos, resoluções, deliberações).
4.3Atos Ordinatórios (instruções, circulares, avisos, portarias, ordens de serviço, despacho, ofícios).
4.4Atos enunciativo (apostila, despacho, parecer, relatório).
4.5Atos comprovativo-declaratórios (alvará, ata, certidão e declaração).
4.6Atos de pacto e ajuste (contrato, convênio e termo aditivo).
5. REDAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL
5.1 Estudo dos decretos sobre Redação Oficial no Brasil e na América Latina
5.2 Direito Internacional (Tratados, Acordos, Pactos, Cartas e Declarações)
6.PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA REDAÇÃO PÚBLICA
6.1Publicações em Diário Oficial
6.2Comunicação e páginas eletrônicas do governo e governança pública
6.3 Oratória: leitura Pública de Documentos Oficiais

III. Metodologia de Ensino

a)Presencial:
Método teórico-prático com aulas expositivas, leituras dirigidas, análise de textos, apresentação de filmes, portfólios, aulas práticas no laboratório de informática, 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.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	**2023**
Tp. Período	**Anual**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**3191 - REDACAO TECNICA E COMUNICACAO SECRETARIAL II**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **102**

PLANO DE ENSINO

b) A Distância (Conforme Resolução n. 62/2008-CEPE/Unicentro)
Vinte por cento da carga horária poderá ser ministrada via Moodle.

IV. Formas de Avaliação

Avaliação contínua, provas escritas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito). A verificação do desempenho também será feita por meio de questionamentos orais, exercícios escritos, participação nas aulas, envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina. O conteúdo das provas será constituído de questionamentos fechados (objetivos) e abertos (discursivos) no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado em sala de aula.
Avaliação por meio de portfólios, infográficos, folders, banners, dentre outros recursos digitais.
Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito da Universidade.
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 descritiva na forma de resenha e/ou prova com questões a serem respondidas sobre tópicos estudados no semestre.
Em caso de não integralização da disciplina de forma presencial, usar-se-á a plataforma Moodle com atividades assíncronas, com no máximo 20
da carga horária.

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.
FARACO, C. E.; KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 18. ed. Porto Alegre: Edita, 2007.
JAKOBSON, R. Linguística e comunicação. São Paulo: Cultrix, 1976.
KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 15.ed. Porto Alegre: Edita, 2000.
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.

Complementar

ANDRADE, M. M. de.; HENRIQUES, A Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
CORREIA, M.; FERREIRA, J.P. Dicionários e vocabulários ortográficos na constituição da norma. In: MOITA LOPES, L.P. (Org.). O português no século XXI: Cenário geopolítico e sociolinguístico. São Paulo: Parábola, 2013.
FLORES, L. L. Redação oficial. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002.
LIMA, A. O. Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
MACHADO NETO, O. Competência em comunicação organizacional escrita: o manual da comunicação escrita utilizada em empresas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.
MALVES, L. Funções da linguagem e a construção do sentido para Jacobson. Blog Ensaios e Notas. 16 de novembro de 2014. Disponível em Acesso em 2 ago. 2021.
MEDEIROS,J.B. Como escrever textos: gêneros e sequências textuais. São Paulo: Atlas, 2017.
NONATO JÚNIOR, Raimundo. Redação técnica no ensino das Ciências Sociais Aplicadas, 2010. In: Secretariado&Ciência.blogspot.com
OLIVEIRA, P.; OLIVEIRA, E. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimentos de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2005.

APROVAÇÃO

Inspetoria:	DESEC/G
Tp. Documento:	Ata Departamental
Documento:	2
Data:	30/05/2023