



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| <b>Ano</b>         | 2023                     |
| <b>Tp. Período</b> | Primeiro semestre        |
| <b>Curso</b>       | CIÊNCIAS CONTÁBEIS (050) |
| <b>Disciplina</b>  | 4433 - REDACAO TECNICA   |
| <b>Turma</b>       | CCN                      |
| <b>Local</b>       | GUARAPUAVA               |

**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:

- 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 profissão contábil 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

- 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 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, pleonismo, 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 Produção e interpretação de textos técnicos (contratos, declarações, procuração, ata).
- 3.2 Documentação empresarial (contrato social, requerimento de empresário, alvará de funcionamento, licença sanitária, licença ambiental, contrato com profissional de contabilidade, notas fiscais).
- 3.3 Correspondência oficial e empresarial (memorando, ofício, requerimento, circular).
- 3.4 Regras Gerais dos Textos Técnicos: introduções, fechos, vocativos, assinatura, pronomes de tratamento, endereçamento.
- 3.5 Estudo e Produção de Relatórios e Pareceres.

#### 4. COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL EM CONTABILIDADE

- 4.1 Estudo de expressões técnicas do vocabulário contábil.
- 4.2 Estudo da organização e das características de diferentes tipos de textos organizacionais.
- 4.3 O processo de documentação no trabalho contábil.

### 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 poderão ser disponibilizados 20

da carga horária total da disciplina. A metodologia de ensino poderá constituir-se de áudios e vídeos explanatórios, leituras, análise e reflexões de textos científicos publicados.

### IV. Formas de Avaliação

- Avaliação por meio de provas escritas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito). A verificação do desempenho também será realizada por meio de questionamentos orais, exercícios escritos, participação nas aulas, 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;



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

|                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| <b>Ano</b>         | <b>2023</b>                     |
| <b>Tp. Período</b> | <b>Primeiro semestre</b>        |
| <b>Curso</b>       | <b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS (050)</b> |
| <b>Disciplina</b>  | <b>4433 - REDACAO TECNICA</b>   |
| <b>Turma</b>       | <b>CCN</b>                      |
| <b>Local</b>       | <b>GUARAPUAVA</b>               |

**Carga Horária: 51**

## PLANO DE ENSINO

- d) Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito da Universidade;
- e) Trabalhos avaliativos individuais em sala de aula sem aviso prévio;
- f) 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.
- g) 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 de recuperação com valor de 10,0 sobre todos os conteúdos do semestre.

## V. Bibliografia

### Básica

- 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. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)
- 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.
- NUNES, M. M. Redação eficaz: como produzir textos objetivos. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.
- 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.
- WINTER, N. C. Reforma ortográfica 2009: conforme acordo ortográfico de língua portuguesa de 1990. Curitiba, Juruá, 2009.

### Complementar

- ABREU, A. S. Curso de redação. 12. ed. São Paulo: Ática, 2004.
- ALMEIDA, N. M. 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.; MOURA, F. M. Língua e literatura. 26. ed. São Paulo: Ática, 2000.
- 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. 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:** 2  
**Data:** 01/06/2023