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	**CIÊNCIAS CONTÁBEIS (050)**
Disciplina	**4433 - REDACAO TECNICA**
Turma	**CCN**
Local	**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:
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.
d) Promover o pensamento crítico sobre gêneros textuais acadêmicos e técnicos em Contabilidade, capacitando os alunos não só para a escrita e produção, mas também para a interpretação de textos diversos.

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 Redação Técnica Organizacional: análise da programação visual dos textos técnicos. 3.2 Correspondência Empresarial: Modelos de documentos empresariais e comerciais 3.3 Internet e Correio eletrônico. 3.4 Correspondência Oficial: modelos de Documentos Oficiais. 3.5 Regras Gerais dos Textos Técnicos: introduções, fechos, vocativos, assinatura, pronomes de tratamento, endereçamento, identificação do signatário 3.6 Análise da programação visual dos textos técnicos.
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

a) Método teórico-prático, com aulas expositivas dialógicas, leituras dirigidas, análise de textos, apresentação de vídeos, entre 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 estudados.
c) Uso de tecnologias como data show
d) Aulas práticas relacionadas, com análise de produções textuais diversas.

IV. Formas de Avaliação

a) Envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.
b) 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
c) Avaliação contínua, por meio de provas escritas e orais, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito),
d) Avaliação por meio de provas escritas individuais (50 do valor semestral da nota);
e) Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito da Universidade (50 do valor semestral da nota);
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) Aos acadêmicos que não atingirem a nota mínima necessária, será aplicada a recuperação de rendimentos, ao final de cada semestre, para as disciplinas anuais. Essa atividade de recuperação será em forma de avaliação escrita.

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	**CIÊNCIAS CONTÁBEIS (050)**
Disciplina	**4433 - REDACAO TECNICA**
Turma	**CCN**
Local	**GUARAPUAVA**

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. IN: 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: SagraLuzzatto, 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:	02/08/2023