



# 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>	Segundo semestre	
<b>Curso</b>	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)	
<b>Disciplina</b>	5562 - FUNDAMENTOS DA COMUNICACAO DO SECRETARIADO II	<b>Carga Horária:</b> 51
<b>Turma</b>	SEN	

## PLANO DE ENSINO

### EMENTA

Noções fundamentais de coesão, coerência, clareza, informatividade e adequação na produção de textos relacionados ao contexto profissional. Gêneros administrativos empresariais. História e evolução da Redação Técnica. Elementos básicos à produção, interpretação e análise de documentos em organizações privadas. Escrita orientada em documentos. Correio eletrônico.

### I. Objetivos

OBJETIVO GERAL: Aprimorar o desempenho da comunicação escrita em textos relacionados ao contexto profissional focando nos gêneros administrativos empresariais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- explicitar as noções fundamentais de coesão, coerência, clareza, informatividade e adequação na produção de textos relacionados ao contexto profissional;
- compreender os elementos básicos da produção, interpretação e análise de documentos em organizações privadas;
- incentivar os estudantes na escrita orientada para documentos empresariais.

### II. Programa

#### 1. NOÇÕES FUNDAMENTAIS DOS TEXTOS TÉCNICOS

- História e evolução da Redação Técnica.
- Construção de textos técnicos: Qualidades (clareza, concisão, objetividade, uniformidade).
- Defeitos de Estilo (ambiguidade, pleonasma, prolixidade, preciosismo).
- Normas Gerais da grafia técnica: datas, horas, numeral, valores, abreviaturas, símbolos, siglas.

#### 2. REDAÇÃO TÉCNICA

- Gêneros administrativos empresariais.
- Comunicação Organizacional.
- Redação Técnica Organizacional.
- Normas da correspondência empresarial moderna.
- Correspondência Empresarial.
- Modelos de documentos empresariais e comerciais.

#### 3. INTERPRETAÇÃO

- Interpretação e análise de documentos em organizações privadas.
- Escrita orientada em documentos.
- Correio eletrônico.

### 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(caso seja necessário): Na utilização da plataforma Moodle serão disponibilizados áudios e vídeos explanatórios, além disso, serão realizadas leituras, análise e reflexões de textos científicos publicados. Para melhor interação entre docente e discentes serão realizadas aulas assíncronas (com exercícios via moodle) e síncronas (lives) em plataforma online (Google Meet).

### IV. Formas de Avaliação

- A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre as normas técnicas estudadas.
- 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.
- Participação em sala de aula em atividades propostas.

À DISTÂNCIA (CASO SEJA NECESSÁRIO):

- Na utilização da plataforma Moodle serão aplicados questionários e exercícios subjetivos e objetivos para fixação de conteúdos.
- Interação do aluno nos fóruns de discussões via Moodle.
- Outras formas de interação on-line também serão consideradas como critério de avaliação.
- 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.

### V. Bibliografia

#### Básica

ANDRADE, M. M. de.; HENRIQUES, A. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.



# 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>	Segundo semestre	
<b>Curso</b>	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)	
<b>Disciplina</b>	5562 - FUNDAMENTOS DA COMUNICACAO DO SECRETARIADO II	<b>Carga Horária:</b> 51
<b>Turma</b>	SEN	

## PLANO DE ENSINO

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de redação da Presidência da República. 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. Redação Empresarial. Grupo GEN, 2019.

\_\_\_\_\_. Português instrumental. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

\_\_\_\_\_. Redação Empresarial. 7. ed. São Paulo : Atlas, 2010.

\_\_\_\_\_. Português Instrumental. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

\_\_\_\_\_. Português instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEDEIROS, J. B.; TOMASI, C. Como Escrever Textos - Gêneros e Sequências Textuais. Grupo GEN, 2017.

### Complementar

---

CHARAUDEAU, P. Linguagem e discurso: modos de organização. Trad. Angela M. S. Correa & Ida Lucia Machado. São Paulo: Contexto, 2008.

ALMEIDA, N. M. de. 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.; KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 18. ed. Porto Alegre: Edita, 2007.

FAIRCLOUGH, N. Discurso e mudança social. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2001.

CHARAUDEAU, P. Linguagem e discurso: modos de organização. Trad. Angela M. S. Correa & Ida Lucia Machado. São Paulo: Contexto, 2008.

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.; KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 18. ed. Porto Alegre: Edita, 2007.

FAIRCLOUGH, N. Discurso e mudança social. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2001.

---

### APROVAÇÃO

**Inspetoria:** DESEC/G  
**Tp. Documento:** Ata Departamental  
**Documento:** 2  
**Data:** 31/05/2023