



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano	2024
Tp. Período	Anual
Curso	ADMINISTRACAO PUBLICA - EAD (12010)
Modalidade	A distancia
Disciplina	1200583 - REDAÇÃO OFICIAL
Turma	ED-PR-RES

Carga Horária: 30

C. Horár. EAD: 0

PLANO DE ENSINO

EMENTA

I. Objetivos

GERAL:

Aprimorar o desempenho dos atuais e dos futuros administradores da área pública nas características do texto administrativo, bem como, a linguagem oficial aplicada na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.

ESPECÍFICOS:

- Estudar as principais características utilizadas na redação oficial;
- Aprender elaborar alguns documentos e correspondências oficiais;
- Abordar alguns tópicos de produção textual e revisão gramatical.

II. Programa

Unidade 1 – A Redação Oficial

- Funcionalidade da redação oficial, seu espaço de circulação e seus objetivos;
- Estudo das características e particularidades da escrita oficial;
- Utilização adequada dos pronomes de tratamento oficiais;

Unidade 2 – Comunicações e Documentos Oficiais

- Aspectos formais de comunicações e documentações oficiais;
- Estudo da organização e das características de diferentes tipos de texto oficiais;
- Principais empecilhos da linguagem: os vícios;
- Elaboração de correspondência oficial;
- Elaboração de documentos oficiais;

Unidade 3 – Produção Textual e Revisão Gramatical

- Aspectos gramaticais relacionados à elaboração escrita de textos oficiais;
- Pontos de revisão gramatical;
- Noções gerais do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa;

III. Metodologia de Ensino

- Aulas teóricas (autoestudos) a distância por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem – Moodle;
- Aula dialogada via webconferência utilizando projeção de slides para elucidação de dúvidas;
- Participação dos alunos em fóruns de discussões (aprendizagem colaborativa) para troca de experiências práticas;
- Participação dos alunos em atividade baseada em pesquisa sobre a realidade organizacional;
- Realização de roda de conversa semanalmente, que ocorrerá de forma online, por meio da plataforma Streamyard ou outra ferramenta interativa.
- Exercícios de apoio para fixação do conteúdo;
- Avaliação online ao término da disciplina.

Ensino a Distância (Conforme Resolução nº 0062/2008-CEPE/UNICENTRO)

I. Conteúdos que serão abordados a distância

Características do texto administrativo e a linguagem oficial aplicada na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.

II. Metodologia de trabalho

Cursos na modalidade a distância, são ministrados através da plataforma moodle, com vídeo aulas, material de apoio, rodas de conversas e webconferências

III. Tecnologias utilizadas

Todas as tecnologias disponibilizadas pelo AVA Moodle e também, uso do meet para reuniões on line e gravação de vídeos no canal do youtube

IV. Cronograma de tutoria presencial

A tutoria presencial seguirá os cronogramas dos tutores aprovados pelo NEAD- Unicentro, com a supervisão dos coordenadores de polo, quando se tratar de tutores presenciais e do coordenador do curso, no caso de tutores a distância

V. Critérios de avaliação

Nas formas de avaliação serão considerados os seguintes critérios:

- a) participação dos alunos em Fóruns de Discussão;
 - b) participação dos alunos na Atividade Baseada em Pesquisa;
 - c) participação dos alunos na Roda de Conversa (semanal);
 - d) exercícios de fixação de conteúdo ao término das Unidades I e II de autoestudo.
 - e) avaliação online ao término da disciplina.
-

VI. Cronogramas de avaliação

Seguirá o cronograma aprovado pela coordenação do curso, conforme cronograma aprovado pelo departamento de Administração, no início de cada ano letivo

IV. Formas de Avaliação

Participação nos fóruns, atividades de pesquisa valendo 40 da nota total. Questionário com 10 questões valendo os outros 60 da nota.

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.

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.

PARANÁ. Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná. 3 ed. Curitiba: Estado do Paraná, 2014.

TUFANO, D. Guia prático da nova ortografia: saiba o que mudou na ortografia brasileira. São Paulo: Melhoramentos, 2008.

Complementar

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.

MACHADO NETO, O. Competência em comunicação organizacional escrita. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

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.

APROVAÇÃO

Inspetoria: Coordenação Administração Pública - EAD

Tp. Documento: Ata Departamental

Documento: 02/2024

Data: 13/03/2024