INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA

PLANO DE ENSINO

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR	
Nome do COMPONENTE CURRICULAR: TÉCNICAS DE REDAÇÃO E ARQUIVO	
Curso: TÉCNICO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR - EaD	
Período: 4	**Semestre: 2016.1**
Carga Horária: 60h	
Docente Responsável: ANNE KARINE DE QUEIROZ	

EMENTA

Leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Os documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar. Relações entre sistemas. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências.

OBJETIVOS

Geral

- Ler, compreender e produzir com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando-os com as práticas educacionais e
- Conhecer os fundamentos da administração de materiais. Compreender e fazer relações entre os equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem.

Específicos

- Reconhecer as diversas manifestações da linguagem para o bom uso dos registros orais e escritos
- Estudar a variação dos gêneros textuais, especificamente, os pertencentes a esfera da Secretaria Escolar.
- Identificar as variedades linguísticas
- Conhecer e discutir as variadas técnicas de arquivamento para o bom desempenho do secretário escolar.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (O que se pretende ensinar?)

I. Noção e tipos de Linguagem;
1.2 - Noção de Língua;
1.3 - Performances linguísticas: o padrão e as variantes;
1.4 - Desfazendo o preconceito linguístico;
1.4 - Conceito de gêneros textuais;
1.5 - Comunicação eficiente no âmbito administrativo.
II. Variedade padrão/normativa da Língua Portuguesa;
2.2 - Estrutura e funcionalidade do gênero textual da correspondência oficial "Memorando";
2.3 - Formas de tratamento adequadas para gêneros da correspondência oficial;
2.4 - Linguagem da redação oficial;

III. Documentação: valor social e caráter histórico-consultivo;
3.2 - Tipos de documentos do mundo do trabalho do Secretário escolar;
3.3 - Noções e estratégias de arquivamento;
3.4 - Tipos e espécies de arquivo;
3.5 - Destruição e transferência de documentos;
3.6 - Onde e como arquivar os documentos?;
3.7 - Protocolo e registro de arquivamentos;
3.8 - Transição de paradigmas: do arquivo físico para o arquivo informatizado;
IV. Ética profissional;
4.2 - Princípios éticos profissionais;
4.3 - Papéis sociais
4.4 - Especificações da secretaria escolar.

METODOLOGIA DE ENSINO (Como se pretende ensinar?)

A apresentação do conteúdo dar-se-á mediante aulas teóricas, apoiadas em recursos audiovisuais e computacionais, bem como estabelecendo um ensino-aprendizagem significativo. Aplicação de trabalhos individuais e em grupo.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Avaliações escritas;
- Trabalhos individuais e em grupo (produção textual, elaboração de memorando)
- O processo de avaliação é contínuo e cumulativo;
- O aluno que não atingir 70% do desempenho esperado fará Avaliação Final.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Plataforma Moodle

PRÉ-REQUISITO

Indicar os componentes curriculares a serem cursados para acompanhamento do componentes (verificar no PPC do curso)

BIBLIOGRAFIA

Básica

ADUB, Cristiane de C. Ramos. **A função do secretário escolar na contemporaneidade: entre memórias e arquivos escolares**. Linguagem Educação e Memória, UEMS, 2012.
BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002.
SOUSA, Rosineide Magalhães. **Técnicas de Redação e Arquivo**. Brasília: Universidade de Brasília, 2009

Complementar

BAGNO, Marcos. **A língua de Eulália**. São Paulo: Contexto, 2006.
BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico-** o que é, como se faz. São Paulo: Loyola, 2007.
SIESP. **Manual da Secretaria Escolar**. São Paulo, 2012.