

C. CURRICULAR: Redação Empresarial e Oficial	
CURSO: Técnico em Administração – Modalidade EJA	
NÍVEL: 1ª Série	
CARGA HORÁRIA: 67h	
DOCENTE: Adriana Rodrigues Pereira de Souza	
EMENTA	
Características e construção do texto administrativo e a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.	
OBJETIVOS DE ENSINO	
<p>Geral</p> <p>Levar o aluno a compreender a funcionalidade da redação oficial, seu espaço de circulação e seus objetivos;</p> <div></div>	
<p>Específicos</p> <div> Reconhecer as características e as particularidades da escrita oficial; Utilizar adequadamente as formas de tratamento oficiais. Reconhecer os aspectos formais de diagramação e formatação de comunicações e documentos oficiais; Identificar e resolver problemas comunicacionais no âmbito da redação oficial; Mostrar competências para a elaboração adequada e eficiente dos diversos tipos de textos oficiais. Retomar aspectos gramaticais relacionados à elaboração escrita de textos oficiais; „ Empregar aspectos de revisão gramatical pertinentes à adequada elaboração de textos oficiais; Aplicar as mudanças decorrentes do novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa </div>	
Conteúdo Programático	

<p>Unidade 1 – Redação Oficial Redação Oficial Características da Redação Oficial Pronomes de Tratamento Unidade 2 – Comunicações e Documentos Oficiais Ofício Memorando Oficial Carta Mensagem eletrônica Ata Atestado Edital de Convocação Requerimento Comunicado ou aviso Portaria Certidão Telegrama Fax A Atividade de Produção Textual Técnicas de comunicação verbal: a produção de sentidos pela escrita Pontos de Revisão Gramatical Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa</p>	
METODOLOGIA DE ENSINO	
Aulas expositivas e dialogadas. Análise e discussão de material proposto pelo docente.	
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	
Cumprimento das atividades propostas individual ou coletivamente. Participação e presença nas aulas ministradas. Verificação de aprendizagem individual.	
RECURSOS NECESSÁRIOS	
Quadro branco, pincel marcador, apostilas, datashow e computador.	
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
<p>Básica BLIKSTEIN, Izidoro. <i>Técnicas de comunicação escrita</i>. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995. FLORES, Lúcia Locatelli. <i>Redação oficial</i>. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002. GOLD, Mirian. <i>Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização</i>. 3. ed. São Paulo: Pearson Pretice Hall, 2005.</p> <p>Complementar BRASIL. Presidência da República. <i>Manual de redação da Presidência da República</i>. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. BRASIL. Congresso Nacional – Câmara dos Deputados. <i>Manual de Redação</i>. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.</p>	