

C. CURRICULAR: Redação Empresarial e Oficial

CURSO: Técnico em Administração – Modalidade EJA

NÍVEL: 1^a 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

Geral

Levar o aluno a compreender a funcionalidade da redação oficial, seu espaço de circulação e seus objetivos;

Específicos

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

Conteúdo Programático

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

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

Básica

BLIKSTEIN, Izidoro. *Técnicas de comunicação escrita*. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995. FLORES, Lúcia Locatelli. *Redação oficial*. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002. GOLD, Mirian. *Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização*. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Complementar

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. BRASIL. Congresso Nacional – Câmara dos Deputados. *Manual de Redação*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.