

ANDRADE, Adriana Costeira et al. **Exploring reading skills**. Paraíba: CEFET-PB, 2002.

**DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR: para estudantes brasileiros de inglês.** Português-Inglês / Inglês-Português. Oxford University Press, 2007.

DUDLEY-EVANS, Tony; ST JOHN, Maggie Jo. **Developments. In: English for Specific Purposes: a multi-disciplinary approach**. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003.

GLENDNNING, Eric. **Oxford English for Careers - Technology: start making connections**. Oxford: Oxford University Press, 2007.

GLENDNNING, Eric; McEWAN, John. **Oxford English for information technology**. 2ed. Oxford: Oxford University Press, 2006.

SAWAYA, M.R. **Dicionário de Informática & Internet Inglês-Português**. 3<sup>a</sup> ed. Nobel: Rio de Janeiro.

SOUZA, Adriana Grade Fiori et al. **Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental**. São Paulo: Disal, 2005.

#### Complementar

BAKHTIN, Mikhail. **Os gêneros do discurso**. In: **Estética da criação verbal**. São Paulo: Martins Fontes, 2003. p. 261-306.

EDMUNDSON, Maria Verônica A da Silveira. **Leitura e Compreensão de textos no livro didático de língua inglesa**. João Pessoa. Editora do CEFET-Pb. 2004.

KLEIMAN, Angela. **Texto & Leitor: Aspectos Cognitivos da Leitura**. 13<sup>a</sup> Ed. Campinas, SP: Pontes, 2010.

#### DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

**Componente Curricular:** Redação Técnica

**Curso:** Técnico em Informática (Subsequente)

**Período:** 1º semestre

**Carga horária:** 33 h.r

**Docente:**

#### EMENTA

Técnica redacional: Estruturação de documentos; Formas de tratamento; Recomendações para redigir bem; Correspondência: Conceito e classificação de correspondência; Correspondência particular; Correspondência oficial; Correspondência empresarial. Modelos de documentos comerciais: Abaixo-assinado; Carta comercial; Currículo vitae; E-mail; Memorando; Ordem de serviço; Recibo; Relatório; Modelos de documentos oficiais: Ata; Declaração; Exposição de motivos; Ofício; Parecer; Procuração; Requerimento; Projeto e trabalho técnico.

#### OBJETIVOS DE ENSINO

## **Geral**

Aprimorar o desempenho do aluno na redação técnica, estimulando a leitura e a produção de textos.

## **Específicos**

- Produzir textos escritos, respondendo a diferentes propósitos comunicativos e expressivos, com qualidade nos aspectos formais e na estética;
- Saber utilizar mecanismos discursivos e lingüísticos de coerência e coesão para que o texto seja claro e objetivo;
- Compreender as diferentes formas de ordenação do pensamento na elaboração de um texto técnico;
- Saber como proceder ao elaborar um texto técnico utilizando adequadamente as forma de tratamento e as informações de forma organizada e coerente.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Conceito de correspondência: particular, comercial e oficial.
- Conceito e distinção entre correspondência empresarial e oficial.
- Classificação das correspondências oficiais: quanto à circulação e ao conteúdo.
- A redação oficial quanto aos aspectos de linguagem e estilo.
- Características da redação oficial: impessoalidade, padronização, formalidade, uniformidade e padrão culto da linguagem.
- Qualidades da redação oficial: clareza, objetividade, concisão, precisão, correção e polidez.
- Redação Técnica: carta comercial, declaração, requerimento, ata, circular, ofício, parecer, memorando, exposição de motivos, ordem de serviço, edital, abaixo-assinado, currículo vitae, procuração, mensagens eletrônicas, recibo, convocação, atestado, telegrama, relatório e projeto de pesquisa.

## **METODOLOGIA DE ENSINO**

- Aulas expositivo-dialogadas com base em recursos audiovisuais (textos, vídeos, slides, etc.).
- Atividades de leitura e reflexão individuais e em grupo onde os alunos irão compartilhar conhecimento (Discussão de textos);
- Estudo, análise e discussão de textos;
- Apresentação pelos alunos das atividades e textos produzidos, utilizando outras disciplinas como fonte de interdisciplinaridade e interação entre alunos, professores e o curso

## **RECURSOS DIDÁTICOS**

O alcance das competências pretendidas será facilitada por meio dos seguintes recursos didáticos: quadro branco; datashow; computadores com hardware e software específicos; internet; bibliotecas virtuais; sites; Kit multimídia para apresentação de vídeos.

## **PROCEDIMENTOS AVALIATIVOS**

O processo avaliativo será contínuo, através de exercícios de verificação de aprendizagem e atividades práticas de produção textual; trabalhos individuais e coletivos.

## **BIBLIOGRAFIA**

## Básica

GONÇALVES, Eliane & BIAVA, Lurdete. *Manual para a elaboração do relatório de estágio curricular.* 5<sup>a</sup>. ed. Florianópolis: CEFET/SC, 2004.

PLATÃO, & FIORN. *Para entender o texto.* São Paulo: Ática, 1990.

FLORES, L. *Redação Oficial.* 2<sup>a</sup>. ed. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1994.

PLATÃO, & FIORN. *Para entender o texto.* São Paulo: Ática, 1990.

## Complementar

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa.* 19. ed. São Paulo: Atlas, 2008

\_\_\_\_\_, *Redação empresarial.* 4.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República.* Organização do texto: Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

FERREIRA, Reinaldo Mathias. *Correspondência comercial e oficial.* São Paulo: Ática, 2000.

## DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

**Componente Curricular:** Meio Ambiente

**Curso:** Técnico em Informática (Subsequente)

**Período:** 1<sup>º</sup> semestre

**Carga horária:** 33 h.r

**Docente:**

## EMENTA

A degradação Ambiental e as iniciativas para revertê-la; a legislação ambiental no Brasil; informática e tecnologias ambientais; os impactos das tecnologias no meio ambiente; a formação de profissionais ambientalmente conscientes e a melhoria da qualidade ambiental.

## OBJETIVOS DE ENSINO

### Geral

Conhecer o contexto ambiental atual, buscando visualizar quais as relações entre meio ambiente equilibrado, qualidade de vida e a tecnologia (incluindo nessa seara a informática).

### Específicos

- Entender como o sistema Capitalista nos conduziu a crise ambiental e quais ações foram promovidas para revertê-la ao longo dos anos;
- Visualizar a importância da legislação para o ordenamento das atividades produtivas, bem como da preservação dos recursos naturais em geral;