



PLANO DE CURSO

Redação Comercial em Português II

(código da disciplina: 8105005)

I - DADOS DA DISCIPLINA

Docentes: Prof^ª. Dr^ª. Roseane Batista Feitosa Nicolau (SIAPE 2193172)

Profa^ª Dr^ª Antonieta Buriti Hosokawa

Monitor: Mailson de Lima Bernardo (aluno do Curso de Secretariado).

Período: Suplementar 2020

Carga horária: 45 horas/aula

Créditos: 3

Horário: terças-feiras

Ferramenta digital: SIGAA/ Moodle class/Zoom

Prazo de trancamento: 07 de julho de 2020

II - EMENTA

Ementa

A argumentatividade e os fatores de textualidade nos gêneros do universo empresarial e oficial (formulaicos). Redação técnica: documentação burocrática (atas, relatórios e outros) e gêneros da oralidade (apresentação de eventos, entrevistas, debates e outros). Gramática aplicada ao texto técnico.

III- OBJETIVOS

Geral:

- Desenvolver habilidades de produção textual de gêneros orais e escritos do universo comercial/oficial.

Específicos:

- Compreender, analisar e empregar diferentes recursos semântico-argumentativos nos gêneros textuais/discursivos do universo comercial/oficial.

- Analisar e produzir diferentes gêneros textuais/discursivos escritos e documentos do universo comercial/oficial.

- Analisar e produzir diferentes gêneros textuais/discursivos da modalidade oral do universo comercial/oficial.



IV- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade I – Argumentatividade na Redação Comercial

- 1.1 – Conceitos básicos de argumentação
- 1.2 – As leis do Discurso
- 1.3 – A argumentatividade na carta oficial e no ofício

Unidade II – Redação oficial e técnica: leitura, análise e produção de gêneros textuais orais do domínio secretarial

- 2.1 – Revisão de documentos oficiais a partir do Novo Manual da Presidência
- 2.2 – Ata
- 2.3 – Relatório
- 2.4 – Entrevista e outros gêneros orais
- 2.5 - E-mail e Blog de empresas

Unidade III – Fatores de textualidade e atributos/ qualidades da redação oficial

3.1 Os fatores de textualidade e os aspectos gramaticais serão trabalhados de acordo com as atividades de produção dos alunos, concomitante às unidades 1 e 2.

Habilidades / Competências:

- Reconhecer e produzir os textos oficiais e comerciais estudados.
- Reconhecer e empregar os recursos semânticos-argumentativos próprios dos textos oficiais e comerciais estudados.
- Ampliar a competência linguístico-discursiva dos alunos tanto oral quando escrita para a área de secretariado.

V -METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO

Metodologia:

- Videoaulas, fórum, chat, leituras dirigidas de textos.
- Exercícios e produção escrita e reescrita dos gêneros em estudo via moodle classes.
- Realização de apresentações e bateria de exercícios Zoom, Moodle classes e Sigaa.
- Avaliação das práticas de produção textual e de exercícios moodle classes e Sigaa

Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:

O aluno no término da disciplina deverá ter duas notas. A primeira será das atividades realizadas no moodle mais o simulado (Valor 10,0); e a segunda, da produção escrita dos gêneros oficiais/técnicos em estudo, considerando a



textualidade, as qualidades textuais, as leis do discurso e argumentação (valor 10,0).

IV - CRONOGRAMA DE AULAS

Unidade I: Argumentatividade na Redação Comercial		
Data	Assunto	Suporte
Aula 1: 09/06/20 20	Conceitos básicos de argumentação As leis do Discurso	Moodle classes (Fórum e vídeo aula) e Sigaa
Aula 2: 16/06/20 20	A argumentatividade na carta oficial e no ofício: análise e produção/	Moodle classes e Sigaa
Aula 3: 23/06/20 20	(Continuação) A argumentatividade na carta oficial e no ofício: análise e produção/ Os fatores de textualidade e os aspectos gramaticais a partir das atividades de produção dos alunos	Moodle classes e Sigaa

Unidade II – Redação oficial e técnica: leitura, análise e produção de gêneros textuais orais e do domínio secretarial		
Data	Assunto	Suporte
Aula 4: 30/06/20 20	Novo Manual da Presidência: alterações quanto à redação de correspondências	Moodle classes e Sigaa
Aula 05: 07/07/20 20	Ata	Moodle classes, Zoom e Sigaa
Aula 06 14/07/20	Relatório	Moodle classes, Zoom e Sigaa
Aula 07 21/07/20 20	Entrevista e outros gêneros orais	Moodle classes, Zoom e Sigaa
Aula 08 28/07/20 20	E-mail e Blog de empresas	Moodle classes, Zoom e Sigaa

Unidade III: Fatores de textualidade e atributos/ qualidades da redação oficial
--



Data	Assunto	Material a ser usado
Aula 9: 04/08/20 20	Revisão e avaliação dos conteúdos vistos por meio de atividades com ênfase nos fatores textuais.	Moodle classes e Sigaa
Aula 10: 11/08/20 20	Simulado com os conteúdos vistos	Plataforma a definir

V – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Básica:

ZANOTTO, Normelio. E-mail e carta comercial: estudo contrastivo de gênero textual. Lucerna. 2005

SILVEIRA, Maria Inez Matoso. Análise de Gênero Textual: concepção sócio-retórica. EDUFAL. 2205

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. Atlas. 2008.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária. 11^o. Atlas. 2009.

MENDES, Gilmar Ferreira et al. Manual de redação da Presidência da República / 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acessado em: 20 de maio de 2020.

Complementar:

ORDUÑA, Octavio I Rojas, et al. **Blogs**: revolucionando os meios de comunicação. Thomson Learning. 2007

NASCIMENTO, Erivaldo P. (Org.). **A argumentação na Redação Comercial e Oficial**: estratégias semântico-discursivas em gêneros formulaico. UFPB. 2012

Nicolau, Roseane B. Feitosa (Org). **Dicionário Básico de Secretariado Executivo. 2.ed.rev.,e ampl. João Pessoa: editora ideia, 2010. Disponível em:**

<https://publi.ufpb.br/index.php/elivre/catalog/download/61/56/124-1?inline=1>. Acessado em 20 de maio de 2020.