



<b>PLANO DE ENSINO</b>	<b>PERÍODO LETIVO</b>
	<b>2020/1</b>

<b>CURSO</b>		<b>SEMESTRE</b>		
SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA		1º semestre		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>C. H. (Horas)</b>	<b>CARGA HORÁRIA (Aulas)</b>		
		<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>TOTAL</b>
Análise Textual e Redação Oficial	68	80	-	80
<b>PROFESSOR RESPONSÁVEL</b>	Joseany Sebastiana da Silva Moreira			

<b>EMENTA</b>
Língua, fala, norma, variações e sociedade; Modalidades linguísticas falada e escrita; O português coloquial e a norma culta; Leitura e produção escrita; Estratégias de leitura: recuperação da informação; Compreensão e interpretação de textos; Reflexão sobre forma e conteúdo; O texto e sua funcionalidade; Textualidade: coesão e coerência, intenção comunicativa, habilidades de interpretação; Gêneros textuais; O estilo na escrita; Tipologia textual. Redação Oficial: características do texto administrativo e a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.

<b>OBJETIVOS</b>
<b>Objetivo Geral:</b> - Reconhecer a diversidade da língua, ler, analisar e produzir textos atendendo às especificidades dos gêneros textuais, a partir de uma prática de análise/produção linguístico/textual, utilizando os recursos linguísticos de forma a atender aos objetivos e intenções comunicativas.
<b>Objetivos Específicos:</b> - Compreender os diferentes usos da língua, relacionando-os aos seus contextos sociocomunicativos; - Ler, analisar e compreender gêneros textuais e digitais diversos, a partir de suas funções sociocomunicativas; - Usar recursos da coesão e da coerência para estabelecer relações de sentido na produção dos textos em diferentes gêneros textuais; - Produzir gêneros textuais, considerando os aspectos composicionais, linguísticos e discursivos em sua elaboração; Adquirir capacidade técnica-científica para a elaboração de textos acadêmicos e técnicos; - Melhorar a competência comunicativa empresarial - oral e escrita; - Subsidiar o aluno com regras da norma culta, visando à sua incorporação; - Interagir em sala de aula, bem como nos trabalhos de equipes, respeitando-se as opiniões divergentes.
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
1º bimestre (44 aulas)

1. Elementos da comunicação - Elementos do processo de comunicação: locutor, interlocutor, meio/mensagem, meio/código, informação, codificação e decodificação.
    - 1.1 Frase/Oração/ Período;
    - 1.2 Parágrafo; (coesão e coerência)
    - 1.3 Tópico Frasal
    - 1.4 Conotação / Denotação;
    - 1.5 Discurso direto / discurso Indireto;
  2. Pronomes de tratamento - Conceção de texto institucional. Formas de tratamento. Grafia das Formas de Tratamento. Siglas e Abreviaturas. Conceituações, procedimentos e modelos de documentos administrativos.
  3. Concordâncias verbal e nominal;
- 2º bimestre (36 aulas)
1. Regências verbal e nominal;
    - 1.1 Uso da vírgula, ponto e vírgula e ponto final
    - 1.2 Citações direta e indireta – Bibliografias;
  2. Gêneros textuais - Tipologia e gênero textual. Aspectos que definem e estruturam um texto quanto ao seu gênero;
  3. Características da oralidade e da escrita. A construção textual da linguagem oral e da linguagem escrita.
    - 3.1 Narração, descrição e dissertação;
    - 3.1 Argumentação ( Coesão e coerência )
  4. Documentos oficiais : Ofício, Email, Solicitação, Relatório; Resumo/Resenha; Ata

#### **INTEGRAÇÃO CURRICULAR**

#### **VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS PREVISTOS**

#### **METODOLOGIA DE ENSINO**

- Aulas expositivas - Leitura e discussão de textos teóricos - Realização de trabalhos (Aulas expositivas, utilizando os recursos didáticos; leitura e discussão de textos; exercícios de construção textual; oficinas de produção textual; análise linguística de textos produzidos; exercícios orais e escritos.

#### **RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS**

Quadro; Projeto; Periódicos/Livros/Revistas/Links; Equipamento de Som; livros, materiais fotocopiados.

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

No primeiro Bimestre será realizada uma avaliação de aprendizagem, com Produção de textos escritos; reescritura de textos a partir de paradigmas propostos; organização e produção de trabalhos; apresentação oral de trabalhos de 0 a 8,0 pontos, devendo a pontuação restante (2,0 pontos) ser complementada com exercícios e trabalhos desenvolvidos em sala.

No segundo Bimestre faremos uma avaliação de aprendizagem com pontuação de 0 (zero) a 9 (nove), devendo a pontuação ser complementada pela nota alcançada na prova integrada (PI), com valor de 0 (zero) a 1 (um) ponto.

#### Bibliografia Básica (no máximo 3 referências)

Autor	Título/Periódico	Edição	Local	Editora	Ano	Vol.
KASPARI, Adalberto J.	Redação oficial: normas e modelos.		Porto Alegre:	Livraria do advogado	2017.	
KOCH, Ingedore V.;	ELIAS, Vanda M. Ler e escrever: estratégias de produção textual.		Ed. Contexto,		2009.	
LEDUR, Paulo Flávio.	Manual de redação oficial : para todas as instâncias e esferas do poder público, inclusive nos meios eletrônicos.		Porto Alegre:	AGE,	2017.	

#### Bibliografia Complementar

Autor	Título/Periódico	Edição	Local	Editora	Ano	Vol.
AZEREDO, José Carlos de.	Gramática Houaiss da Língua Portuguesa.		Ed. Instituto Houaiss/ publifolha,		- 2008.	
BUZEN, Clécio.	Português no ensino médio e formação do professor.		Ed. Parábola –		2006.	
GOLD, Mirian..	Pearson Pretice Hall. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.		3 ed.		São Paulo, 2005.	
KOCH, Ingedore V.;	ELIAS, Vanda M. Ler e compreender: os sentidos do texto.		Ed. Contexto,		2009.	
MEDEIROS, João Bosco.	Correspondência: técnicas de comunicação criativa.	20 ed.	São Paulo:	Atlas,	2010.	

#### APROVAÇÃO

Várzea Grande-MT, 20 de fevereiro de 2020.

\_\_\_\_\_  
Joseany Sebastiana da Silva Moreira

\_\_\_\_\_  
Ma. Giovana Rosangela Ferreira Mendes  
Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em  
Gestão Pública  
Portaria nº 036, de 02/05/2018

\_\_\_\_\_  
Ma. Sônia Maria de Almeida  
Supervisora Pedagógica  
Portaria nº 023, de 27/02/2019