



PLANO DE ENSINO	SEMESTRE LETIVO
	2017/1

CURSO		PERÍODO LETIVO		
SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA		1º Semestre		
COMPONENTE CURRICULAR	C. H. (Horas)	CARGA HORÁRIA (Aulas)		
		TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
Análise Textual e Redação Oficial	68	80	-	80
PROFESSOR RESPONSÁVEL	Dr. Jorge Alberto Lago Fonseca			

EMENTA
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.

OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none">✓ Aplicar os recursos da língua em contextos relevantes de produção escrita e oral, tanto em contexto acadêmico quanto no mundo do trabalho;✓ Utilizar as estratégias de leitura e produção de textos oficiais em diferentes esferas administrativas;✓ Reconhecer os aspectos de organização textual típica dos gêneros da esfera relativa ao trabalho desenvolvido na administração pública e empresarial, respeitando o tema, a estrutura composicional e o estilo;✓ Elaborar documentos utilizados na esfera da administração pública e empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ul style="list-style-type: none">✓ Fala e escrita: características da linguagem falada e da linguagem escrita.✓ A escrita no foco da língua, no foco do escritor e sua interação entre os interlocutores através dos diferentes conhecimentos exigidos.✓ A exigência da língua padrão para produção textual escrita.✓ Técnicas de leitura e produção de resumos e resenhas.✓ A importância na forma de como se fazer uma leitura. Qual o objetivo da leitura? O que se utiliza para realização da leitura?

- ✓ As fases de leitura e aproveitamento dos constituintes do texto escrito.
- ✓ Tipo textual e Gênero textual.
- ✓ Os diversos tipos de coesão utilizados no texto (coesão referencial, lexical e sequencial). Os principais conectivos. Coerência textual.
- ✓ A intencionalidade do texto através das funções da linguagem – emotiva, conativa, referencial, metalinguística, fática e poética.
- ✓ Padrão e legislação de comunicação utilizada no âmbito da administração pública e empresarial.
- ✓ Utilização dos pronomes de tratamento e endereçamento nas correspondências oficiais e empresariais.

VISITAS TÉCNICAS / EVENTOS PREVISTOS

Não há previsão.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivo-dialogadas; exercícios de leitura, produção de textos e debates; exercícios de avaliação do conteúdo.

RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS

Quadro branco/verde, pinceis de cores diversas – azul, preto, verde e vermelho – slides e envio de conteúdos complementares para o e-mail da turma, materiais xerocados.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Foi decidido em reunião, do Núcleo Docente Estruturante (NDE), do Curso de Tecnologia em Gestão Pública, que será realizada uma Prova Integrada, seguindo o modelo do ENADE. O NDE também recomenda que a nota dessa prova seja contabilizada como 20% da nota da disciplina.

Além dessa prova integrada ainda será realizada duas avaliações escritas e trabalhos individuais ou em grupos.

Bibliografia Básica

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

FLORES, Lúcia Locatelli. Redação oficial. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002.

KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda M. Ler e escrever: estratégias de produção textual. Ed. Contexto, 2009

Bibliografia Complementar

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. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 13 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda M. Ler e compreender: os sentidos do texto. Ed. Contexto, 2009.

APROVAÇÃO

Várzea Grande, MT, 13 de fevereiro de 2017.

Prof. Dr. Jorge Alberto Lago Fonseca

Coordenador do Curso

Área Pedagógica

PREVISÃO E ORGANIZAÇÃO DAS AULAS

13/02/2017	Apresentação da proposta de trabalho, boas vindas. Leitura e produção escrita. Língua, fala, norma, variações e sociedade.
20/02/2017	Língua, fala, norma, variações e sociedade; Modalidades linguísticas, falada e escrita; O português coloquial e a norma culta.
06/03/2017	Leitura e produção escrita.

13/03/2017	Estratégias de leitura: recuperação da informação; Compreensão e interpretação de textos; Reflexão sobre forma e conteúdo; O texto e sua funcionalidade.
20/03/2017	Textualidade: coesão e coerência, intenção comunicativa, habilidades de interpretação.
25/03/2017	Leitura e preparação do seminário.
27/03/2017	Seminário sobre variações linguísticas. A língua de Eulália e Preconceito Linguístico de Marcos Bagno.
03/04/2017	Textualidade: coesão e coerência, intenção comunicativa, habilidades de interpretação.
10/04/2017	Gêneros textuais; O estilo na escrita; Tipologia textual.
17/04/2017	Leitura e produção escrita.
24/04/2017	Avaliação.
08/05/2017	Redação Oficial: características do texto administrativo e a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.
15/05/2017	Desfile.
22/05/2017	Redação Oficial: características do texto administrativo e a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.
29/05/2017	Redação Oficial: características do texto administrativo e a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.
05/06/2017	Leitura e produção escrita.
12/06/2017	Redação Oficial: características do texto administrativo e a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.
19/06/2017	Avaliação Final.
26/06/2017	Finalização do componente curricular, retomada dos conteúdos abordados: Tipos de linguagens e sua importância no mundo do trabalho.
01/07/2017	Tira dúvidas, curiosidades da gramática e da redação oficial.
03/07/2017	Prova Final.
Aulas dadas 80h/a	