



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COLÉGIO POLITÉCNICO DA UFSM
CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO
PROGRAMA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA

CÓDIGO	NOME	CH (T – P)
CPREO101	Redação Empresarial e Oficial	60 (2 - 2)

OBJETIVOS - Ao término da disciplina o estudante deverá ser capaz de:

- ♦ Reconhecer a relação entre contexto e gênero discursivo adequado.
- ♦ Produzir diferentes gêneros discursivos da esfera profissional do secretariado.
- ♦ Diferenciar graus de formalidade na modalidade escrita.
- ♦ Empregar os elementos discursivo-textuais e léxico-gramaticais na produção dos textos.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADE 1 – ASPECTOS LINGÜÍSTICOS DO TEXTO

- 1.1 Qualidades de um texto escrito: correção, coerência, coesão
- 1.2 Padrões de formalidade
- 1.3 Aspectos gramaticais emergentes.

UNIDADE 2 – PRODUÇÃO TEXTUAL

- 2.1 Gêneros discursivos: ata, requerimento, carta comercial, carta de apresentação, currículo, memorando, correio eletrônico, declaração, contrato, procuração, ofício, circular, requerimento, licitação, aviso, relatório, convite, etc.

BIBLIOGRAFIA:

BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. Manual de redação da presidência da república. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm. Acesso em: ago. 2013.

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. Português instrumental. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.

ZANOTTO, N. Correspondência, redação oficial e empresarial. 3 ed. Caixas do Sul, RS: Ibral, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BELTRÃO, M.; BELTRÃO, O. Correspondência: Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2002.

CESCA, C. G. G. Comunicação dirigida escrita na empresa. Teoria e prática. São Paulo: Summus, 2006.

KASPARY, A. J. Correspondência empresarial. São Paulo: Edita, 2002.

PLATÃO, F.; FIORIN, J. L. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2006.