

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente
Setor de Formação Permanente

PLANO DE CURSO

NOME DO CURSO: Redação Oficial

PROFESSOR: Diego da Silva Vargas

LOCAL DE REALIZAÇÃO: campus Urca

ANO: 2017

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: setembro/outubro

CARGA HORÁRIA TOTAL: 42h

PÚBLICO-ALVO

Força de trabalho da UNIRIO.

EMENTA

Tipos de textos e gêneros discursivos: noções gerais. A comunicação oficial: noções básicas. A estrutura do texto dissertativo. Estrutura do parágrafo na dissertação. As características da redação oficial. Pronomes de tratamento em gêneros oficiais. Os gêneros oficiais: o Padrão Ofício: Aviso, Ofício e Memorando; a Exposição de Motivos; a Mensagem; o Telegrama; o Fax; o Correio Eletrônico. Outros gêneros do trabalho administrativo na universidade. Questões de gramática e ortografia.

JUSTIFICATIVA

O curso é fundamental para a força de trabalho da UNIRIO, de forma geral, uma vez que a escrita atravessa todos os fazeres administrativos realizados no âmbito da universidade. Desse modo, o desenvolvimento de escritores competentes dentro do que se denomina “redação oficial” auxilia no crescimento da qualidade dos recursos humanos da universidade e aprimora a comunicação escrita entre os diferentes setores que constituem este espaço.

OBJETIVO GERAL

Desenvolver, junto aos alunos do curso, servidores desta universidade, competências e habilidades relativas à compreensão e à produção de textos que pertençam aos gêneros que se enquadram no que se denomina de redação oficial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver o reconhecimento dos elementos que definem os diferentes tipos de textos, em especial, os narrativos, descritivos e dissertativos.
- Ensinar noções gerais sobre o que são os gêneros discursivos.
- Contribuir para a análise e produção de textos que circulam na esfera denominada de redação oficial.
- Propiciar uma reflexão metalinguística sobre os elementos que constituem o parágrafo dissertativo e os gêneros da redação oficial.
- Levantar discussões sobre a leitura e a produção de textos que contribuam para o desenvolvimento do letramento crítico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Os gêneros discursivos: noções gerais.
- Os tipos de textos: narração, descrição e dissertação.
- A comunicação oficial: noções básicas.
- A estrutura do texto dissertativo: forma e função.
- O processo da escrita: planejamento, produção e revisão.
- A estrutura do parágrafo na dissertação.
- As características da redação oficial: a Impessoalidade
- As características da redação oficial: a linguagem dos Atos e as comunicações oficiais
- As características da redação oficial: formalidade e padronização
- As características da redação oficial: concisão e clareza
- Pronomes de tratamento em gêneros oficiais.
- Os gêneros oficiais: o Padrão Ofício: Aviso, Ofício e Memorando;

- Os gêneros oficiais: a Exposição de Motivos;
- Os gêneros oficiais: a Mensagem;
- Os gêneros oficiais: o Telegrama;
- Os gêneros oficiais: o Fax;
- Os gêneros oficiais: o Correio Eletrônico.
- Outros gêneros do trabalho administrativo na universidade: a ata.
- Outros gêneros do trabalho administrativo na universidade: a portaria.
- Questões de gramática e ortografia.

METODOLOGIA

O curso se utilizará de metodologias diversas, em função da natureza do trabalho a ser desenvolvido. Como se trata de um curso voltado para o desenvolvimento da escrita, haverá momentos em que serão utilizados a aula expositiva, o debate, a apresentação de mapas conceituais, além de aulas centradas na revisão coletiva ou desenvolvida pelos colegas de textos produzidos pelos alunos. Haverá atividades de produção a serem desenvolvidas em sala e atividades a serem desenvolvidas em outros espaços.

RECURSOS DIDÁTICOS

Computador; data-show; quadro-branco; atividades em folhas avulsas.

AVALIAÇÃO

A avaliação será processual e desenvolvida através das atividades realizadas ao longo do curso, de diversas naturezas, individuais, coletivas, realizadas em aula ou em outros espaços. Também fará parte da avaliação do aluno o seu uso dos conteúdos estudados em sua prática profissional desenvolvida na UNIRIO.

ENTREGA DE CERTIFICADO

O certificado será entregue aos alunos que obtiverem 75% de frequência e média final 7,0.

BIBLIOGRAFIA

ABREU, Antônio Suarez. **Curso de Redação**. São Paulo: Ática, 2004.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2015.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova fronteira, 2013.

KOCH, Ingedore G. V. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 2004.

_____ & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A coerência textual**. São Paulo: Contexto, 2004.

LIMA, A. Oliveira. **Manual de Redação Oficial**. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

PROFESSOR: Diego da Silva Vargas

Professor Assistente da UNIRIO A-II
Doutorando em Letras Neolatinas pela Universidade Federal do Rio de Janeiro, possui o Mestrado em Letras Vernáculas (Língua Portuguesa), o Bacharelado e a Licenciatura em Letras - Português/Espanhol também pela UFRJ e Especialização em Psicopedagogia (IAVM-UCAM). Atualmente, é Professor Assistente A - II do Departamento de Didática da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Atuou como Professor da Rede Estadual do Rio de Janeiro, da Rede Municipal de Niterói-RJ e da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Rio de Janeiro (FAETEC), como Professor Substituto da Faculdade de Educação da UFRJ e como Professor do Centro Universitário Geraldo Di Biase (UGB). Tem experiência em pesquisa na área de Educação e de Letras, com ênfase em Língua Aplicada aos ensinamentos de Português (língua materna) e Espanhol (língua estrangeira).