

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 e a Escrita na Esfera Administrativa da Universidade

PROFESSOR: Diego da Silva Vargas

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Sala de treinamento da Progepe – Av. Presidente Vargas, 446, 20º andar

ANO: 2022

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20h

DIAS E HORÁRIOS: 19/10, 26/10, 09/11, 16/11 e 23/11, das 8h30 às 12h30

PÚBLICO-ALVO

Servidores técnicos, docentes e terceirizados 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. O Manual de Atos Oficiais da UNIRIO. Questões de gramática e ortografia.

JUSTIFICATIVA

O curso é fundamental para os trabalhadores 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, funcionários desta universidade, competências e habilidades relativas à compreensão e à produção de textos que pertencem aos gêneros que se enquadram no que se denomina de Redação Oficial e aos gêneros que compõem a esfera administrativa da universidade.

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 administrativa da universidade.
- 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 em relação aos discursos que circulam na esfera administrativa da universidade.

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.
- O Manual de Atos Oficiais da UNIRIO.
- 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 de aula expositiva, de debate, de 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 (fora do tempo da aula).

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.

UNIRIO. Chefia de Gabinete. **Manual de atos oficiais**. – 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: UNIRIO, 2021.