



CENTRO DE CIENC. HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LINGUA PORTUGUESA
DISCIPLINA: 7647 PRAT. RED. EMP. OFICIAL P/SECRETAR.
CARGA HORARIA: 136

*****EMENTA**

O PROCESSO DE COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS. CARACTERÍSTICAS, FINALIDADE, CONDIÇÕES DE PRODUÇÃO E ESTRUTURA DAS CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS EMPRESARIAIS E OFICIAIS. NORMATIVIDADE GRAMATICAL DA REDAÇÃO EMPRESARIAL E OFICIAL. PRÁTICA DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS ORAIS E ESCRITOS, CONTEMPLANDO OS DIVERSOS GÊNEROS DISCURSIVOS, NO CONTEXTO PROFISSIONAL.

APROVADA ATRAVÉS DA RESOLUÇÃO NÚMERO 171/12-CI/CCH.

*****OBJETIVOS**

- CAPACITAR O ALUNO, POR MEIO DA LEITURA E DA PRODUÇÃO TEXTUAL DAS CORRESPONDÊNCIAS EMPRESARIAIS E OFICIAIS, PARA O DOMÍNIO DOS DIVERSOS USOS DA LINGUAGEM EM DIFERENTES SITUAÇÕES DISCURSIVAS, NO CONTEXTO PROFISSIONAL.
- PROMOVER A REFLEXÃO DO ALUNO SOBRE SEU PRÓPRIO TEXTO E O TEXTO DO OUTRO, TENDO EM VISTA O CONTEXTO DE PRODUÇÃO DOS DIFERENTES GÊNEROS DISCURSIVOS PERTENCENTES À ESFERA EMPRESARIAL E OFICIAL.

*****PROGRAMA**

1. CORRESPONDÊNCIA EMPRESARIAL E OFICIAL:
 - 1.1. CONCEITO DE CORRESPONDÊNCIA;
 - 1.2. DEFINIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL, EMPRESARIAL E PARTICULAR;
 - 1.3. ESTILO NA REDAÇÃO EMPRESARIAL E OFICIAL;
 - 1.4. INTRODUÇÕES COMUNS NA CORRESPONDÊNCIA;
 - 1.5. FECHOS DE CORTESIA;
 - 1.6. ELABORAÇÃO DO TEXTO: IMPESSOALIDADE, ORIGINALIDADE, PRECISÃO, CLAREZA, COERÊNCIA, CONCISÃO, CORTESIA, EXPRESSIVIDADE, HARMONIA, MOTIVAÇÃO, NATURALIDADE, PERSUAÇÃO.
2. CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS EMPRESARIAIS E OFICIAIS:
 - 2.1. CARACTERÍSTICAS, FINALIDADE, CONDIÇÕES DE PRODUÇÃO E ESTRUTURA DAS CORRESPONDÊNCIAS EMPRESARIAIS E OFICIAIS: ATA, ATESTADO, AVISO, CARTA, CIRCULAR, CERTIDÃO, COMUNICADO, DECLARAÇÃO, MEMORANDO, OFÍCIO, PORTARIA, REQUERIMENTO, PROCURAÇÃO, RECIBO, RELATÓRIO, TELEGRAMA, FAX, CORREIO ELETRÔNICO, CURRÍCULO.
3. REVISÃO GRAMATICAL NA CORRESPONDÊNCIA EMPRESARIAL E OFICIAL:
 - 3.1. ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA;
 - 3.2. ABREVIATURAS E SIGLAS;
 - 3.3. PRONOMES:
 - 3.3.1. EMPREGO E CONCORDÂNCIA DOS PRONOMES DE TRATAMENTO
 - 3.3.2. EMPREGO DE PRONOMES DEMONSTRATIVOS
 - 3.3.3. COLOCAÇÃO DOS PRONOMES PESSOAIS OBLÍQUOS ÁTONOS
 - 3.4. NOÇÕES BÁSICAS DE SINTAXE;
 - 3.5. CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL;
 - 3.6. REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL:
 - 3.6.1. EMPREGO DO ACENTO INDICATIVO DE CRASE;
 - 3.7. PONTUAÇÃO;
 - 3.8. OUTRAS QUESTÕES GRAMATICAIS, CONFORME NECESSIDADE.

APROVADO PELO DEPARTAMENTO DE LETRAS EM, 06/12/2012.