



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR LITORAL

Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração Pública

Ficha 2 (variável)

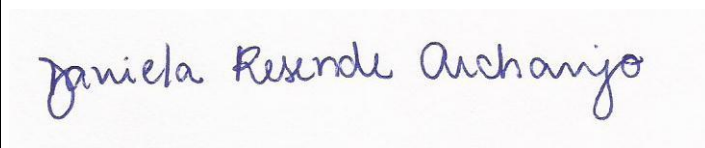
Módulo: Redação técnica e oficial I					Código: SLAP055	
Natureza: () Obrigatória (X) Optativa		(X) Semestral () Anual () Modular				
Pré-requisito: não		Co-requisito: não		Modalidade: (X) ERE – Ensino Remoto Emergencial		
CH Total 60	Padrão PD 60	Laboratório LB 0	Campo CP 0	Estágio ES 0	Orientada OR 0	
EMENTA (Unidades Didáticas) Redação técnica e oficial: conceitos e características. Pronomes de tratamento. Fechos para comunicações. Identificação do signatário. Principais comunicações técnicas: conceito, finalidade, estrutura e modelo.						
PROGRAMA Apresentação do módulo. Definição de redação. Redação técnica/científica e redação literária. Redação de trabalhos acadêmicos. Características de textos científicos. Tipos de currículo e inscrição de currículo em plataforma virtual (Lattes ou LinkedIn). Características e modelos de redação técnica: Requerimento, ofício, memorando, circular, Ata, Parecer, Certificado, diploma e declaração, Procuração, Recibo e contrato. Prática de redação de Ata.						
OBJETIVO GERAL Proporcionar aos(as) estudantes a ambientação com as exigências da comunicação escrita técnica e oficial aplicadas à administração pública.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Apresentar ao estudante as especificidades da redação técnica. Apresentar ao estudante algumas peças de redação oficial mais usadas na Gestão Pública. Estimular a prática da redação técnica.						
PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS Utilização da Plataforma UFPR Virtual. Material elaborado pela professora com indicação de links para o acesso a textos, documentos e vídeos. Todas as atividades serão assíncronas.						
FORMAS DE AVALIAÇÃO A avaliação será feita a partir do desempenho nas atividades obrigatórias, que são: 1 atividade de redação: experiência com redação; 2 atividade de inscrição de currículo em plataforma virtual e envio de justificativa para a escolha da plataforma; 3 redação de uma ata.						
BIBLIOGRAFIA BÁSICA BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior (Org.). 3. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : Presidência da República, 2018.189p. Disponível em http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf . Acesso em 23/06/2020. Material didático do Curso de redação técnica SENASP/ANP - Módulo 1. Disponível em http://docplayer.com.br/3164832-Curso-redacao-tecnica-modulo-1-senasp-mj-ultima-atualizacao-em-08-02-2008-pagina-0.html . Acesso em 23/06/2020.						

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Tribunal Regional Federal (Região 1). Manual de língua portuguesa do Tribunal Regional Federal da 1ª Região. Divisão de produção editorial. Brasília, 2013. Disponível em https://portal.trf1.jus.br/data/files/68/02/B9/DC/28D454108C709254052809C2/W_Publica_es_001%20-%20PASTAS%20-%20por%20tipo%20de%20trabalho_Manuais_Manual%20de%20l%C3%BAngua%20portuguesa%20da%20Justi%C3%A7a%20Federal%20da%201%C3%A9%20Regi%C3%A3o_Pasta%20manual%20l%C3%BAngua%20portuguesa%20ed%20internet_manual%20l%C3%BAngua%20portuguesa%20ed%20internet%20com%20capa%20mais%20levissimo.pdf Acesso em 24/06/2020.

Professor do Módulo: Daniela Resende Archanjo

Assinatura:



Coordenador da Câmara do curso de Gestão Pública:

Assinatura: _____