

Ficha 2 – Plano de ensino

Disciplina: REDAÇÃO TÉCNICA E OFICIAL II					Código: SLAP056	
Natureza: () Obrigatória (X) Optativa	() Semestral () Anual () Modular (X) Período Especial					
Pré-requisito: NÃO	Co-requisito: NÃO	Modalidade: (X) ERE - Ensino Remoto Emergencial				
CH Total: 60 CH semanal: 05	Padrão (PD): 60	Laboratório (LB): 00	Campo (CP): 00	Estágio (ES): 00	Orientada (OR): 00	Prática Específica (PE): 00
Estágio de Formação Pedagógica (EFP):	Extensão (EXT): 00	Prática como Componente Curricular (PCC): 00				
EMENTA A aplicabilidade do princípio da legalidade na gestão pública na redação técnica e oficial. A aplicabilidade do princípio da impessoalidade na gestão pública na redação técnica e oficial. A aplicabilidade do princípio da moralidade na gestão pública na redação técnica e oficial. A aplicabilidade do princípio da publicidade na gestão pública na redação técnica e oficial. A aplicabilidade do princípio da eficiência na gestão pública na redação técnica e oficial.						
OBJETIVOS Geral: Apresentar aos estudantes a importância da escrita oficial e os caminhos para uma escrita qualificada a partir do uso dos diferentes manuais disponibilizados aos servidores públicos. Específicos: - Apresentar aspectos gerais da redação oficial; - Exaltar o papel da escrita oficial no cumprimento dos princípios da Administração Pública pela administração pública, especialmente os explícitos no art. 37, CF; - Dar bases para o uso adequado dos pronomes de tratamento, fechos e identificação do signatário; - Permitir o contato do estudante com diferentes expedientes e documentos administrativos; - Dar base e referências para a realização de provas de concursos que envolvam o conteúdo de redação oficial; - Possibilitar o contato do estudante com conteúdos de técnica legislativa e atos normativos; - Chamar a atenção do estudante para a importância da ortografia e da gramática; - Estimular a prática da redação técnica/oficial.						
PROGRAMA (unidades didáticas)						
Semana	Tópico na UFPR Virtual	Conteúdo	Tópicos do conteúdo			
1	Boas-vindas	Apresentação do módulo	- Apresentação do Plano de Ensino (Ficha 2).			
Material principal: - Conteúdo na UFPR Virtual - Ficha2-SLAP056_ESP2						
2	Aspectos gerais da redação oficial	A questão da forma e da qualidade do conteúdo na redação oficial	- Atributos da redação oficial;			
Material principal: - Item 3 do Capítulo 1 do Manual de redação da Presidência da República						
Referência:						

Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.			
3	Redação oficial e princípios da Administração Pública	A relação da redação oficial com os princípios da Administração Pública	- O que é redação oficial. - Princípios da Administração Pública; - A boa comunicação oficial e a garantia dos princípios constitucionais que orientam a Administração Pública.
Material principal: - Conteúdo na UFPR Virtual			
Referência: DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2011.			
ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO 1 Valor = 10,0		Questões de concurso sobre redação oficial	
4	Aspectos específicos da redação oficial	Aspectos da redação oficial que costumam causar dúvidas.	- Pronomes de tratamento - Concordância com os pronomes de tratamento
Material principal: - Itens 4.1 do Capítulo 2 do Manual de redação da Presidência da República			
Referência: Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.			
5	Padrão ofício	A “padronização” do padrão ofício, incluindo aviso, ofício e memorando. Partes do documento no padrão ofício.	- Definição de Padrão ofício - Partes do documento no padrão ofício * Cabeçalho * Identificação do expediente * Local e data do documento * Endereçamento * Assunto
6	Padrão ofício	Partes do documento no padrão ofício.	- Partes do documento no padrão ofício * Texto do documento * Fchos para comunicações * Identificação do signatário * Numeração das páginas
Material principal: - Itens 5 e 5.1 do Capítulo 2 do Manual de redação da Presidência da República			
Referência: Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.			
7	Padrão ofício	Partes do documento no padrão ofício.	- Formatação e apresentação
Material principal: - Item 5.2 do Capítulo 2 do Manual de redação da Presidência da República			
Referência: Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.			
8	Correio eletrônico	Aspectos sobre o uso do e-mail para a comunicação no Setor Público	- Valor documental do e-mail - Recomendações

Material principal:
- Item 6.4 do Capítulo 2 do Manual de redação da Presidência da República

Referência:

Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

9	Elementos de ortografia e gramática	Elementos de gramática que merecem atenção	- Concordância verbal - Concordância nominal - Regência - Pontuação - Expressões a evitar e expressões de uso recomendável
---	-------------------------------------	--	--

Material principal:
- Itens 11.7, 11.8, 11.9 e 12.2 do Capítulo 3 do Manual de redação da Presidência da República

Referência:

Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO 2 Valor = 10,0		Questões envolvendo ortografia e gramática.	
10	Técnica legislativa	Especificidades da redação de leis	- Técnicas de redação de leis

Material principal:
Lei Complementar 98/1998.

Referência:

BRASIL. Lei Complementar no.98, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

11	Documentos Administrativos	Tipos e modelos de documentos administrativos	- Alvará - Apostila - Ata - Atestado - Auto - Certidão - Circular - Contrato - Convênio - Convite e convocação - Correio eletrônico - Declaração - Decreto
12	Documentos Administrativos	Tipos e modelos de documentos administrativos	- Deliberação - Despacho - Edital - Informação - Instrução normativa - Memorando - Ofício - Ordem de serviço - Parecer - Portaria - Relatório - Requerimento - Resolução

Material principal:
Capítulo 6 do Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná

Referência:

Departamento Estadual de Arquivo Público (PR) Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná / Departamento Estadual de Arquivo Público; [colaboração técnica] Escola de Governo do Paraná. – 3. ed. atual. e rev. – Curitiba : Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014.

ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO 3

Valor = 10,0

Redação de ata.

Material principal:

Item 6.3 - Capítulo 6 - do Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná

Vídeo postado na UFPR Virtual

Referência:

Departamento Estadual de Arquivo Público (PR) Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná / Departamento Estadual de Arquivo Público; [colaboração técnica] Escola de Governo do Paraná. – 3. ed. atual. e rev. – Curitiba : Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014.

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Todas as aulas e materiais estarão na Plataforma UFPR Virtual. Alguns textos são de autoria da professora e outros são apenas uma introdução, que visa convidar o estudante a realizar a leitura do conteúdo em um outro material. É importante que o estudante acesse o material indicado, para que tome conhecimento da existência de manuais que orientam e auxiliam na redação oficial.

As informações sobre as atividades de avaliação também estarão na Plataforma UFPR Virtual, devendo o estudante postar na mesma Plataforma as suas respostas, conforme as orientações da professora.

Como o módulo, desde sua origem, é em EAD, não há previsão de atividades síncronas.

A professora marcará como data final para a entrega de todas as atividades, o dia 20/03/2021, cabendo ao estudante decidir quando realizará cada atividade. Sugere-se que o estudante se organize, respeitando o calendário de semanas apresentado no campo Programa.

Embora não estejam previstos encontros síncronos, a professora estará disponível para o esclarecimento de dúvidas ou para a solução de problemas técnicos através do e-mail e do chat da UFPR Virtual.

FORMAS DE AVALIAÇÃO

Serão realizadas três atividades de avaliação, valendo 10 pontos cada uma.

Conforme apresentado no campo de procedimentos didáticos, as atividades de avaliação são:

ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO 1 - Questões de concurso sobre redação oficial

ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO 2 - Questões envolvendo ortografia e gramática.

ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO 3 – Redação de ata

As notas serão somadas e o resultado será dividido por 3.

O resultado final corresponderá à nota que será convertida em conceito seguindo o seguinte critério:

- Nota final igual ou acima de 8,50: APL
- Nota final entre 7,0 e 8,4: AS
- Nota final entre 4,0 e 6,9: APS – fazer exame final
- Nota final igual ou abaixo de 3,9: AI – reprovado

O controle de frequência será feito a partir da entrega/postagem das atividades de avaliação. Obedecendo o seguinte critério:

O estudante que entregar/postar as três atividades de avaliação: nenhuma falta

O estudante que entregar/postar duas atividades de avaliação: 8 faltas

O estudante que entregar/postar uma atividade de avaliação: 12 faltas

O estudante que não entregar/postar nenhuma atividade de avaliação: 60 faltas



BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. Lei Complementar no.98, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

Departamento Estadual de Arquivo Público (PR) Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná / Departamento Estadual de Arquivo Público; [colaboração técnica] Escola de Governo do Paraná. – 3. ed. atual. e rev. – Curitiba : Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2011.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 38. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2012.

SILVA, Laine de Andrade e. Redação: qualidade na comunicação escrita. Curitiba: IBPEX, 2005.

Docente responsável:

Daniela Resende Archanjo

Assinatura:

Chefe de Departamento ou Unidade equivalente:

Assinatura: _____