



## Ficha 1 (permanente)

Disciplina: <b>Prática de textos corporativos</b>						Código: <b>GQ 013</b>	
Natureza: <input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória    ( ) Optativa <input checked="" type="checkbox"/> Semestral    ( ) Anual    ( ) Modular						<b>Versão 2024</b>	
Pré-requisito: não há		Co-requisito: não há		Modalidade: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial    ( ) Totalmente EaD    ( ) ..... % EaD*			
CH Total: <b>60</b> CH semanal: <b>04</b>	Padrão (PD): <b>60</b>		Laboratório (LB): <b>0</b>	Campo (CP): 0	Estágio (ES): 0	Orientada (OR): 0	Prática Específica (PE): 0
	Estágio de Formação Pedagógica (EFP): 0		Extensão (EXT): <b>0</b>	Prática Como Componente Curricular (PCC): 0			
<b>EMENTA (Unidade Didática)</b>							
<p>Tópico I: linguagem em documentos oficiais e empresariais; linguagem formal. Tópico II: comunicação interna em empresas: e-mail, circular, memorando, ofício. Tópico III: comunicação no serviço público; Manual de Redação da Presidência. Tópico IV: elementos básicos de textos jurídicos: procuração e contrato. Tópico V: relatório: estrutura e redação</p>							
Professor da disciplina: <b>Prof. D<sup>r</sup> Cleverson Ribas Carneiro</b>							
Coordenadora do Curso: <b>Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Carla Regina Mazia Rosa</b>							
Vice-coordenador do Curso: <b>Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Sandra Simm Rohrich</b>							
Data: <b>31/07/2023</b>							

Código e Nome da(s) disciplina(s) dos outros cursos do SEPT correspondente(s):

*Comunicação Institucional - TCI 139 - Oficina de Textos Corporativos - CH 60*

*Tecnologia em Negócios Imobiliários – NI 106 - Prática de Textos Corporativos – CH 30*

*Curso de Tecnologia em Secretariado - ST 026 - Prática de Textos Corporativos – CH 60*

## Anexo à Ficha 1

Disciplina: <b>Prática de textos corporativos</b>	Código: <b>GQ 017</b>
---	-----------------------

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação**. São Paulo: Atlas, 2002.
2. BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF)
3. FORSYTH, Patrick. **30 minutos para redigir um relatório**. São Paulo: Clio, 2011.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
2. SILVA, Felisbela da. **Como redigir petições, procurações, contratos, distratos, requerimentos, atestados**. São Paulo: Nobel, 2004.
3. MARTINS, Eduardo. **Manual de redação e estilo – Estado de São Paulo**. São Paulo: Moderna, 2003.
4. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2000.
5. PEIXOTO; Francisco Balthar. **Redação na vida profissional**. São Paulo: Martin Fontes, 2001.