



DISCIPLINA: Leitura e Produção de Textos Técnicos	
Vigência: a partir de 2020/1	Período letivo: 2º semestre
Carga horária total: 60h	Código: LJ_TPG.0008
Ementa: Leitura e produção de textos de diversos gêneros do âmbito empresarial contemporâneo. Estudo da estrutura e conteúdo de texto, a partir da clareza, informatividade e adequação. Produção, revisão e reescrita orientada de textos técnicos e documentos empresariais e administrativos.	

Conteúdos

UNIDADE I – O Texto Empresarial no Contexto Contemporâneo

- 1.1 O princípio fundamental do texto empresarial.
- 1.2 A eficácia e qualidade do texto empresarial.
 - 1.2.1 Clareza, objetividade, concisão, precisão, correção e polidez

UNIDADE II – Redação Empresarial

- 2.1 Textos técnicos: leitura, identificação das principais características e produção
- 2.2 Documentos empresariais: carta comercial, memorando, e-mail.
- 2.3 Documentos administrativos: convocação e ata, declaração e atestado, requerimento, procuração
- 2.4 Correspondência oficial: ofício, memorando
- 2.5 Currículo e entrevista
- 2.6 Relatório

Bibliografia básica

- FRANÇA, Ana Shirley *et al.* (Org.). **Comunicação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2014.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. **Comunicação Empresarial**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

Bibliografia complementar

- BRAGA, Maria Alice da Silva. **Redação empresarial**. Curitiba, SC: InterSaberes, 2013.
- LUIZARI, Kátia. **Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem**. 2.ed. Curitiba, SC: InterSaberes, 2014.
- PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação Empresarial**. 8. ed. Campinas: Alínea, 2015.
- SILVA, Saulo César Paulino. **Redigindo textos empresariais na era digital**. Curitiba, SC: InterSaberes, 2012.
- VALLE, Maria Lúcia Elias. **Não erre mais: língua portuguesa nas empresas**. Curitiba, SC: InterSaberes, 2013.