



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia  
Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>Disciplina:</b> Português Instrumental	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária Total:</b> 45h	<b>Código:</b> TEC.4608
<b>Ementa:</b> Estudo sobre a redação de textos técnicos, observando a clareza, a concisão, a coesão e a coerência pertinentes aos textos na área de Administração. Estudo do uso adequado de termos técnicos para a escrita de documentos oficiais.	

**Conteúdo:**

UNIDADE I – Coesão e coerência textual

- 1.1 Elementos coesivos do texto
- 1.2 Coerência textual e clareza
- 1.3 A pontuação como elemento coesivo e de coerência no texto

UNIDADE II - Tipos e Gêneros Textuais

- 2.1. Leitura, Análise e Produção de diferentes tipos e gêneros textuais.

UNIDADE III - Redação Oficial

- 3.1 Conceito
- 3.2 Características Gerais
- 3.3 Impessoalidade
- 3.4 Clareza
- 3.5 Concisão
- 3.6 Pronomes de Tratamento
- 3.7 Fecho nas correspondências oficiais



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia  
Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

#### UNIDADE IV- Documentos Oficiais

- 4.1 Ofício
- 4.2 Requerimento
- 4.3 Ata
- 4.4 Circular
- 4.5 Portaria
- 4.6 Atestado
- 4.7 Aviso
- 4.8 Ordem de Serviço
- 4.9 Declaração, laudo e termo de referência
- 4.10 Certidão
- 4.11 Carta de Apresentação
- 4.12 Relatório

#### **RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:**

Por ser esta disciplina de caráter formador geral, capacita o aluno para o melhor e o maior entendimento das demais disciplinas, em decorrência da aplicação dos conhecimentos. O conhecimento linguístico é aproveitado para todas as disciplinas do currículo do aluno, uma vez que o auxilia na compreensão do mundo que o cerca e na apreensão dos diversos conteúdos necessários para a sua formação. Já o desenvolvimento da compreensão leitora capacita-o no sentido de interpretar os diversos conteúdos apresentados pelas demais disciplinas e correlacioná-los com o mundo do trabalho. Além disso, aborda os diversos documentos que o Técnico em Administração normalmente manuseia em sua prática profissional, nas suas diversas áreas de atuação.

#### **Bibliografia Básica**

- ANTUNES, I. **Aula de português: encontros e interação**. São Paulo: Parábola, 2004.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Atlas, 2019.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia  
Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

OLIVEIRA, José. MOTTA, Carlos. **Como escrever textos técnicos**. Rio de Janeiro: Cengage Learning, 2011.

### **Bibliografia Complementar**

BLIKSTEIN, Izidoro, **Técnicas de comunicação escrita**. São Paulo: Contexto, 2016.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Editora companhia Nacional. 2020.

MARCUSCHI, L. A. **Gêneros textuais: definição e funcionalidade**: In DIONÍSIO, Â. et al. *Gêneros textuais e ensino*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

SALVADOR, Arlete. **Escrever bem no trabalho: do whatsapp ao relatório**. São Paulo: contexto, 2016.

SCHNEUWLY, B. & DOLZ, J. **Gêneros orais e escritos na escola**. Campinas: Mercado de Letras, 2004.