



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**RESOLUÇÃO CADM – 011/09, DE 22 DE JUNHO DE 2009**

**Aprova planos de ensinos de disciplinas filiadas ao Departamento de Linguagem e Tecnologia.**

**O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, considerando o que consta no **processo 23062.001915/09-70**, e ainda, de acordo com o que foi aprovado na 6ª Reunião do Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração realizada em 22 de junho de 2009,

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Aprovar** os Planos de Ensino das disciplinas filiadas ao Departamento de Linguagem e Tecnologia que se encontram em anexo:

- I. Inglês Instrumental I;
- II. Redação Técnica I;
- III. Redação Técnica II.

**Art. 2º – Esta Resolução** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra –se.

**Prof. Msc. Anderson Cruvinel Magalhães**  
**Presidente do Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração**

Prof. MSc. Anderson Cruvinel Magalhães  
Coord. do Curso de Bacharelado em Administração  
Portaria nº 403 de 15/05/2009  
DOU 25/05/2009 - CEFET/MG

Página 1 de 10



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Anexo à Resolução CADM 011/09 de 22 de junho de 2009.**

<b>DISCIPLINA: Inglês Instrumental I</b>	<b>CÓDIGO: 2DG.016</b>
--	------------------------

**VALIDADE:** a partir do 1º semestre de 2007

**TÉRMINO:**

**Carga Horária:** 30 horas/aula

**Semanal:** 02 aulas

**Créditos:** 02

**Modalidade:** Teórica

**Classificação do Conteúdo pelas DCN:** Formação Básica

**Ementa:**

Conscientização das estratégias de leitura. Funções da linguagem; funções retóricas do texto. Afijos e processos de derivação da linguagem. Formação de vocabulário técnico através de sua correlação tridimensional. Leitura e interpretação de textos com vocabulário específico do jargão tecnológico e de textos de conhecimentos gerais. Estruturas verbais, "nominal groups", organização textual.

<b>Curso</b>	<b>Período</b>	<b>Eixo</b>	<b>Obrigatória</b>	<b>Optativa</b>
Administração	3º	1 – Humanidades.	x	

**Departamento/Coordenação:** Departamento de Linguagem e Tecnologia (DLT)

**INTERDISCIPLINARIEDADES**

<b>Pré-requisitos</b>	<b>Código</b>
<b>Co-requisitos</b>	
<b>Disciplinas para as quais é pré-requisito</b>	
<b>Disciplinas para as quais é co-requisito</b>	

**Objetivos:** *A disciplina devesa possibilitar ao estudante*

1	Aprimorar os potenciais cognitivos, crítico e colaborativo dos alunos, através do desenvolvimento do vocabulário técnico na língua inglesa e aprimorar as habilidades de leitura e produção de textos técnicos através da utilização de leitura e interpretação de textos com vocabulário específico do jargão tecnológico e de textos de conhecimentos gerais.
---	---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>Unidades de ensino</b>		<b>Carga-horária Horas/aula</b>
1	Conscientização das estratégias de leitura. Funções da linguagem; funções retóricas do texto	<b>04</b>
2	Afixos e processos de derivação da linguagem. Formação de vocabulário técnico através de sua correlação tridimensional	<b>08</b>
3	Leitura e interpretação de textos com vocabulário específico do jargão tecnológico e de textos de conhecimentos gerais	<b>08</b>
4	Estruturas verbais, "nominal groups", organização textual.	<b>10</b>
<b>Total</b>		<b>30</b>

**Bibliografia Básica**

1	COMFORT, Jeremy ; ALLAN, Steve; SAVAGE, Hick; Oxford University Press: Inglês Técnico Básico, 2005
---	--

**Bibliografia Complementar**

1	Uma Introdução ao Inglês Técnico por Thorn & Badrick, de Phoenix ELT Prentice Hall
2	Academic Writing for Graduate Students, A Course for Nonnative Speakers of English, by John M. Swales & Christine B - U. of Michigan Press



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>DISCIPLINA: Redação Técnica I</b>	<b>CÓDIGO: 2DG.011</b>
--------------------------------------	------------------------

**VALIDADE:** a partir do 1º semestre de 2007

**TÉRMINO:**

**Carga Horária:** 30 horas/aula    **Semanal:** 02 aulas    **Créditos:** 02

**Modalidade:** Teórica

**Classificação do Conteúdo pelas DCN:** Formação Básica

**Ementa:**

Processos de comunicação - oral e escrita - que habilite o aluno na articulação das comunicações da vida industrial e empresarial. Revisão gramatical. Redação de cartas comerciais e oficiais; relatórios; exposição de motivos.

Curso	Período	Eixo	Obrigatória	Optativa
Administração	1º	4 – Comunicação e Expressão	x	

**Departamento/Coordenação:** Departamento de Linguagem e Tecnologia (DLT)

**INTERDISCIPLINARIEDADES**

Pré-requisitos	Código
<b>Co-requisitos</b>	
<b>Disciplinas para as quais é pré-requisito</b>	
<b>Disciplinas para as quais é co-requisito</b>	

**Objetivos:** *A disciplina devesse possibilitar ao estudante*

1	Reciclar os conhecimentos básicos da Língua Portuguesa, possibilitando desempenho eficiente do aluno ao utilizar seu código lingüístico em situações da língua oral ou escrita.
2	Desenvolver os conhecimentos lingüísticos necessários à construção de uma linguagem forma e, ao mesmo tempo. Criativa adequada à contextualização científica e ou/técnica.
3	Desenvolver a criticidade em avaliar a diversidade dos sistemas lingüísticos, a diversidade da Língua Portuguesa, ressaltando a linguagem científica.
4	Interpretar e avaliar a estrutura textual, considerando estratégias utilizadas em diferentes tipos de textos, priorizando os científicos e/ou técnicos.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

Unidades de ensino		Carga-horária Horas/aula
1	<b>Adequação lingüística</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aspectos lingüísticos do padrão escrito: crase, pontuação, concordância, regência, ortografia, acentuação gráfica</li><li>• Língua oral e escrita</li></ul>	<b>06</b>
2	<b>Produção textual</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Construção da frase/período</li><li>• Articulação lógica das idéias: Coesão e Coerência</li><li>• Problemas de construção</li></ul>	<b>06</b>
3	<b>Tópicos Avançados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Construção do parágrafo</li><li>• Delimitação do assunto</li><li>• Objetivo</li><li>• Tipologia dos textos</li><li>• Desenvolvimento</li><li>• Construção do texto</li><li>• Argumentação</li><li>• Defeitos de Argumentação</li><li>• Análise de textos</li></ul>	<b>08</b>
4	<b>Redação Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prática dos textos: currículo</li><li>• Resenha/ parecer</li><li>• Contratos</li><li>• Procuração / requerimento</li><li>• Atestado/ Declaração</li><li>• Carta comercial /ofício</li><li>• Ordem de serviço</li><li>• Memorandos</li><li>• Ata</li></ul>	<b>10</b>
<b>Total</b>		<b>30</b>

<b>Bibliografia Básica</b>	
1	HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa, Editora Objetiva, 1ª Edição, Rio de Janeiro.
2	CEGALLA, Domingos Pascoal, Gramática, Editora.
3	MARTINS, Dileta Silveira, at all, Português Instrumental, ed. Sagra Luzzalto, 20ª Edição, 1999, Porto Alegre.
4	MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. São Paulo, Atlas, 1989, 3ª Edição, 2000.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>Bibliografia Complementar</b>	
1	Coleção de softwares do curso Português Básico, do Senac.
2	FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto; leitura e redação.3.ed. São Paulo: Ática, 1993.
3	GRANATIC, Branca. Técnicas Básicas de Redação. 2.Ed. São Paulo: "Ática, 1995.
4	GUIMARAES, Elisa, A articulação do texto. São Paulo: Ática, 1990.
5	BARROS, Jayme, Encontros de redação. São Paulo, Ática-1988.
6	SIMÕES, Ermelinda Torres. Manual de Redação Empresarial. Belo Horizonte, Editora O Lutador, 1998.
7	GARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. 8ª ed. Rio de Janeiro, FGV, 1980
8	FERREIRA, Reinaldo Matias. Correspondência Comercial e Oficial com Técnicas de Redação. São Paulo, Ática, 1996.
10	NEY, João Luiz. Guia de Redação. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1994.
11	SOBRAL, João Jonas Veiga Sobral. Técnicas de Redação: Redação Empresarial; a Produção do Texto. São Paulo, Iglu, 1995.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>DISCIPLINA:</b> Redação Técnica II	<b>CÓDIGO:</b> 2DG.031
---------------------------------------	------------------------

**VALIDADE:** a partir do 1º semestre de 2007

**TÉRMINO:**

**Carga Horária:** 30 horas/aula    **Semanal:** 02 aulas    **Créditos:** 02

**Modalidade:** Teórica

**Classificação do Conteúdo pelas DCN:** Formação Básica

**Ementa:**

Habilidades de comunicação oral e escrita. Processos de leitura e funções de linguagem. Técnicas de argumentação. Revisão gramatical. O texto e suas condições de produção. Os elementos de textualidade e processos argumentativos. Leitura e produção de textos técnicos e científicos: resumo, resenha descritiva e crítica, relatório, requerimento, declaração, curriculum vitae, parecer, procuração, artigo, projeto, atestados, abaixo-assinado, atas, avisos e outros tipos de comunicação escrita e outros.

<b>Curso</b>	<b>Período</b>	<b>Eixo</b>	<b>Obrigatória</b>	<b>Optativa</b>
Administração	1º	4 – Comunicação e Expressão	x	

**Departamento/Coordenação:** Departamento de Linguagem e Tecnologia (DLT)

**INTERDISCIPLINARIEDADES**

<b>Pré-requisitos</b>	<b>Código</b>
<b>Co-requisitos</b>	
<b>Disciplinas para as quais é pré-requisito</b>	
<b>Disciplinas para as quais é co-requisito</b>	

**Objetivos:** *A disciplina devesa possibilitar ao estudante*

1	Analisar e refletir sobre o ato de ler os diferentes processos de leitura e outros meios de expressão tais como a imagem, a música e etc.
2	Identificar diferentes estruturas da língua na reprodução de enunciações: discurso direto, discurso indireto e indireto livre.
3	Aplicar estratégias argumentativas em situações de consenso, conflito e negociação.
4	Compreender a linguagem como fenômeno de interação verbal nas modalidades escrita e oral da língua com e sem intercâmbio.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

5	Examinar os processos de construção do texto na perspectiva de uma gramática de discurso.
6	Compreender o caráter funcional e programático da linguagem, que supõe a referência a uma situação, a um contexto.
7	Compreender que o ensino de língua toma o texto como unidade significativa da língua.
8	Desenvolver as habilidades de leitura e produção de textos adequados às especificações acadêmicas.
9	Identificar como os códigos sociais e as ideologias atuam na comunicação cotidiana.
10	Redigir documentação adequada de acordo com padronização oficial ou normas acadêmicas.

Unidades de ensino		Carga-horária Horas/aula
1	<b>Estruturas de Reprodução das Enunciações</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leitura - elementos e condições do Ato de ler</li><li>• Processamentos de leitura</li><li>• A construção de sentidos: denotação e conotação</li><li>• Linguagem: língua e fala</li><li>• Língua falada e língua escrita</li><li>• Elementos de comunicação</li><li>• Funções da linguagem</li><li>• Níveis de linguagem</li></ul>	<b>06</b>
2	<b>Técnicas de argumentação</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fatores de textualidade</li><li>• Coesão e coerência textuais</li><li>• O texto e suas condições de produção</li><li>• Qualidades fundamentais: clareza, concisão, correção</li><li>• Tipologias e gêneros textuais</li></ul>	<b>06</b>
3	<b>A sintaxe do texto escrito</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sintaxe da argumentação</li><li>• A articulação entre as orações no texto</li><li>• Pontuação</li><li>• Concordância nominal e verbal</li><li>• Regência nominal e verbal</li><li>• A grafia da crase do A</li><li>• Particularidades léxicas e gramaticais.</li></ul>	<b>06</b>
4	<b>Redação Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo</li><li>• Resenha</li></ul>	<b>06</b>





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório</li><li>• Declaração</li><li>• Requerimento</li><li>• Procuração</li><li>• Curriculum vitae</li><li>• Abaixo assinado</li><li>• Parecer</li><li>• Atestado</li><li>• Aviso</li><li>• Outros</li></ul>	
5	Estudo de Textos: <ul style="list-style-type: none"><li>• A invasão dos gerúndios assassinos</li><li>• Sob o Signo da Alienação e do Automatismo</li><li>• Quem Não Lê Não Escreve</li><li>• A Vida Sem Trabalho</li><li>• Frágil Sociedade</li></ul>	<b>06</b>
<b>Total</b>		<b>30</b>

<b>Bibliografia Básica</b>	
1	CHALHUB, Samira. Funções da Linguagem. 7ª. Ed. SP: Editora Ática, 1995.
2	HOUAISS, Antônio, Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Editora Objetiva. Rio de Janeiro, 2001. 1ª ed.
3	GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. 7ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1978.
4	GUIMARÃES, Eduardo. Texto e argumentação: um estudo das conjunções do português. 3ª ed. Campinas, SP: Pontes, 2002.
5	INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto. Curso prático de leitura e redação. SP: Scipione, 1988.
6	INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos textos. SP: Scipione, 1995.
7	KURY, Adriano da Gama. Para falar e escrever melhor o português, RJ: Nova Fronteira. 1989.
8	LUFT, Celso Pedro. A vírgula. SP: Ática, 1996.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>Bibliografia Complementar</b>	
1	MATTOS, Maria Augusta; BASTOS, K. Lúcia. A produção escrita e a gramática. SP, Livraria Martins Fontes Editora Ltda., SP: 2 <sup>a</sup> . ed., 1992.
2	PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1995.
3	ROCHA, Antônio de Abreu. Redação oficial. BH: Editora Vigília Ltda, 1973.
4	SACCONI, Luiz Antônio. Gramática essencial da língua portuguesa. SP: Atual, 1988.
5	SERAFINI, Maria Teresa. Como escrever textos. SP:Globo, 1997.
6	TRAVAGLIA L.C.Gramática e interação. SP: Cortez, 1996.
7	VIANA, Antônio Carlos. Roteiro de redação. Lendo e Argumentando. SP: Scipione, 1998.