



## PROGRAMA DE CURSO

# REDAÇÃO COM FOCO NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS E TÉCNICOS

# Redação com Foco na Elaboração de Documentos Oficiais e Técnicos

Técnicas e Normas de Redação baseados no Manual de Redação da Presidência da República, no Decreto nº 9.758 de 11/04/19 e o Projeto Mundial Plain Language no Setor Público

**Carga Horária: 21h**

## Apresentação

O curso capacita profissionais para produzir textos administrativos e técnicos com clareza, precisão e alinhamento às normas atuais, incluindo o Manual de Redação da Presidência da República e o movimento Plain Language no Setor Público. Os participantes desenvolverão competências para modernizar e padronizar a produção textual, promovendo a eficiência na comunicação institucional.

## Objetivos

- Desenvolver técnicas para a produção de documentos técnicos e oficiais, expressando ideias de forma clara, precisa e concisa, aplicando-as ao contexto institucional.
- Identificar e corrigir erros em textos técnicos e oficiais.
- Aplicar normas e diretrizes atualizadas na redação de documentos profissionais.
- Produzir textos claros, concisos e bem estruturados, adaptados às necessidades institucionais.
- Utilizar ferramentas apropriadas para análise e revisão textual.
- Criar documentos técnicos que favoreçam a tomada de decisão e a eficiência administrativa.

## Público-alvo

Profissionais envolvidos na criação, edição e padronização de documentos oficiais e técnicos, como ofícios, relatórios, pareceres, notas técnicas e e-mails, que auxiliam na implementação de ações administrativas.

# Metodologia

- Utilização do livro "Redação Oficial para Aprimorar Textos Profissionais" como material didático.
- Aulas teóricas e práticas, incluindo análise de casos e exercícios de reescrita.
- Discussão de normas e diretrizes, como o Manual de Redação da Presidência da República e a Plain Language Initiative.

# Conteúdo Programático

1. Os princípios da Administração Pública refletidos nos textos oficiais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
2. Compromisso administrativo dos servidores com os documentos elaborados;
3. Sensibilização para a importância dos documentos profissionais que têm por objetivo subsidiar tomadas de decisões;
4. A empatia e assertividade no ato de escrever;
5. Plain Language (movimento internacional) – Linguagem Simples e Inclusiva no Setor Público: uma questão de cidadania;
6. O que faz a qualidade dos textos profissionais;
7. A linguagem dos documentos oficiais;
8. Princípios Norteadores da Produção Textual:
  - Diferenças entre língua, linguagem, adequação linguística e as variações;
  - Principais parâmetros que distinguem a comunicação oficial dos demais tipos textuais;
  - Competência textual: escrever de forma adequada;
  - A elaboração do texto – mecanismos geradores;
  - O uso da linguagem técnica;
  - Os níveis de linguagem;
  - Vícios de linguagem;
  - Estilo e linguagem do moderno texto administrativo;
  - Semântica: palavras e expressões adequadas;
  - Homonímia, hiponímia, paronímia, polissemia;
  - Como definir claramente o objetivo do texto e manter o foco nas necessidades informacionais do leitor.

### 9. As comunicações oficiais e as mais recentes atualizações:

- Competência interacional;
- Funcionalidades da Redação Oficial, seu espaço de circulação;
- Utilização de maneira adequada das formas oficiais dos pronomes de tratamento;
- Signatário;
- Cargos interino e substituto;
- Signatárias do sexo feminino;
- Grafia de cargos compostos.

### 10. Tipos de documentos:

- Variações dos documentos oficiais;
- E-mail e WhatsApp – Gêneros Emergentes;
- Valor documental;
- Forma e Estrutura;
- Ofício;
- Ofício conjunto;
- Ofício conjunto circular;
- SEI – Sistema Eletrônico de Informação
- Forma de tratamento;
- Endereçamento.

### 11. Os relatórios, pareceres, notas informativas e demais documento técnicos no contexto organizacional

- O texto técnico profissional;
- As formas adequadas de apresentar orientações técnicas: pode, deve, convém (com base na Diretiva Nacional da ABNT, de 2007, propõe regras para a estrutura e redação de Documentos Técnicos);
- Aspectos de formatação e diagramação das comunicações e atos normativos;
- A ordem das ideias nos relatórios, pareceres e demais documentos;
- A necessidade de pesquisa para elaborar o texto técnico;
- Definição, classificação e organização de relatórios, pareceres e demais documentos institucionais;
- Elementos que podem compor a estrutura de documentos técnicos (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas);

### 12. Argumentação do Texto Técnico:

- Macroestrutura do texto argumentativo
- Formas de persuasão
- Argumentos e contra-argumentos
- Planejamento do texto

### 13. Padronização:

- Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico);
- Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos;
- Escrita de números no texto;
- Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- Lei Complementar n.º 95/98, de 26 de fevereiro de 1998;

#### 14. Questões gramaticais aplicadas aos textos administrativos oficiais

- Concordância verbal;
- Concordância nominal;
- Regência verbal;
- Regência nominal;
- Emprego de iniciais maiúsculas;
- Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula;
- Pronomes demonstrativos;
- Pronomes de tratamento;
- Crase;
- Verbos com duplo particípio;
- A nova ortografia da língua portuguesa;
- Uso de siglas;
- Abreviaturas;
- Escrita de horas, datas e números;
- Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão);
- Regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa;
- Outras questões gramaticais relevantes que surgirem na análise e elaboração dos documentos ou exercícios.

## Dados da Consultre

**\*Estamos cadastrados no SICAFI.**

**Certidões:** <http://www.consultre.com.br/certidoes>

**Razão Social:** CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

**CNPJ:** 36.003.671/0001-53 - Insc. Estadual: Isento - Insc. Municipal: 24.687-0

**Endereço:** Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES –  
Cep. 29.100-011

**Telefone:** (27) 3340-0122 - **WhatsApp:** (27) 9 8179-1115

**E-mail:** [consultre@consultre.com.br](mailto:consultre@consultre.com.br) - **Site:** [www.consultre.com.br](http://www.consultre.com.br)

## Dados para Pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

**Banco:** Banco do Brasil - **Agência:** 1240-8 - **Conta Corrente:** 105.895-9

**Favorecido:** CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

**CNPJ:** 36.003.671/0001-53),

## Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em <https://www.consultre.com.br/nossahistoria/>

### A CONSULTRE EM NÚMEROS

**33**

Anos de credibilidade

**+80mil**

Pessoas Capacitadas

**+5mil**

Clientes Fidelizados

**+5mil**

Cursos e seminários realizados

**Horários:**

**Cursos de 21h**

1º e 2º Dias: 8h às 17h  
3º Dia: 8h às 13h

**Cursos de 24h**

1º, 2º e 3º Dias:  
8h às 17h

**Cursos de 28h**

1º, 2º, 3º Dias: 8h às 17h  
4º Dia: 8h às 12h