



## **CURSO PRESENCIAL: REDAÇÃO OFICIAL COM FOCO NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.(NOTAS TÉCNICAS E PARECERES TÉCNICOS), COM APOIO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA) NA ELABORAÇÃO DO TEXTO.**

### **OBJETIVOS:**

Capacitar os participantes a identificar e a elaborar corretamente textos técnicos em geral, especialmente Notas Técnicas, Notas Informativas, Relatórios e Pareceres.

Desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos (notas técnicas, notas informativas, relatórios e pareceres), aplicados ao contexto administrativo, de maneira clara, precisa, concisa.

#### **Objetivos Específicos:**

- . Capacitar o participante para a identificação e o domínio dos elementos responsáveis por conferir textualidade aos textos em geral.
- . Possibilitar a identificação do conceito de redação oficial e das características essenciais das comunicações oficiais.
- . Levar os participantes à assimilação dos aspectos comuns às diversas modalidades de comunicação oficial.
- . Tornar possível a identificação do padrão formal e dos diferentes tipos de comunicações oficiais.
- . Conscientizar os participantes quanto à necessidade de respeito aos aspectos formais que devem ser observados na composição dos textos oficiais.
- . Capacitar o participante para a adequada recepção, ou seja, leitura (interpretação de um texto na condição de receptor ou destinatário) e, principalmente, para a adequada elaboração, isto é, redação (produção de um texto na condição de emissor ou remetente) de textos técnicos em geral, notadamente dos seguintes documentos: Notas Técnicas, Notas Informativas, Relatórios e Pareceres.
- . Capacitar o participante a conhecer determinadas informações imprescindíveis para a leitura e a produção eficiente, eficaz e efetiva de certos documentos técnicos específicos, como: Nota Técnica, Nota Informativa, Relatório e Parecer.

### **APRESENTAÇÃO:**

#### **QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?**

Direcionado a Profissionais envolvidos com a geração, edição e customização de procedimentos, manuais, cartas, ofícios, relatórios de pesquisa, relatórios de gestão e textos afins, que devem chegar todos os dias a leitores que necessitam dessas informações para implementar ações administrativas.

#### **QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?**

##### **I – 1. INTRODUÇÃO À REDAÇÃO OFICIAL:**

##### **II – 2. O MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (MRPR);**

##### **III – 3. QUALIDADES E VÍCIOS DE LINGUAGEM:**

3.1. Qualidades de linguagem: clareza, concisão, correção, coesão, coerência, adequação vocabular, precisão e elegância. 3.2. Vícios de linguagem: obscuridade, prolixidade, incorreção gramatical, falta de coesão, incoerência textual, inadequação vocabular, falta de precisão e falta de elegância.

##### **IV – 4. CARACTERÍSTICAS ESSENCIAIS DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS:**

4.1. Impessoalidade 4.2. Uso do Padrão Culto de Linguagem 4.3. Clareza 4.4. Concisão 4.5. Formalidade 4.6. Padronização

##### **V – 5. ASPECTOS COMUNS ÀS DIVERSAS MODALIDADES DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS:**

5.1. Emprego dos pronomes de tratamento 5.2. Forma de fecho 5.3. Identificação do signatário

##### **VI – 6. O PADRÃO FORMAL RÍGIDO EXIGIDO NA COMPOSIÇÃO DE DETERMINADOS TEXTOS OFICIAIS:**

6.1. Partes do documento no Padrão Ofício: tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; local e data; destinatário; assunto; texto; fecho e identificação do signatário. 6.2. Forma de diagramação dos documentos no Padrão Ofício.

##### **VII – 7. MODALIDADES DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS CONSTANTES NO MRPR:**

. Aviso, Correio Eletrônico, Exposição de Motivos, Fax, Memorando, Mensagem, Ofício e Telegrama.

##### **VIII – 8. AS PRINCIPAIS NORMAS PARA A COMPOSIÇÃO DE TEXTOS OFICIAIS EXIGIDAS PELA ABNT (ASS. BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS).**

## IX – 9. METODOLOGIA E TÉCNICAS PARA A CORRETA ELABORAÇÃO DE NOTAS TÉCNICAS,NOTAS INFORMATIVAS,RELATÓRIOS E PARECERES

9.1. RELATÓRIO . Conceito . Público-alvo . Aspectos formas característicos . Etapas de composição . Modalidades de Relatório . Identificação e composição de Relatório Simples 9.2. PARECER . Conceito . Público-alvo . Aspectos formas característicos . Etapas de composição . Modalidades de parecer . Identificação e composição de Parecer Técnico-Científico 9.3. NOTA TÉCNICA . Conceito . Público-alvo . Aspectos formas característicos . Etapas de composição . Modalidades de Nota Técnica . Identificação e composição de Nota Técnica 9.4. NOTA INFORMATIVA . Conceito . Público-alvo . Aspectos formas característicos . Etapas de composição . Modalidades de Nota Informativa . Identificação e composição de Nota Informativa

### QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



**Ismênia Timo de Castro** Professora de letras há mais de 30 anos, com 15 anos de experiência na Administração Pública; Pós-graduada em Didática do Ensino Superior - UCB e Psicopedagogia -INICEUB, Graduada em Letras; Especialista em Capacitação do Servidor Público - Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais em Educação (EAPE); Coordenadora de Projetos nas Áreas de Educação. Algumas instituições atendidas: AGU - Advocacia Geral da União, ANVISA, ESAF, EMBRAPA, ENAP, FUNASA, IBAMA, INCRA, INPE, Ministério da Agricultura, Marinha do Brasil, Ministério da Defesa, Ministério de Desenvolvimento e Comércio Exterior, Ministério da Cultura, Ministério da Justiça, Ministério do Planejamento, Ministério da Saúde, Ministério dos Transportes, Supremo Tribunal Federal, dentre outras.

### MODALIDADE PRESENCIAL:

João Pessoa/P - 24 horas - 1º ao 3º dia: 8h40 às 12h e 13h às 16h e 4º dia: 8h às 13h - 14/04/2026 a 17/04/2026

Recife/PE - 24 horas - 1º ao 3º dia: 8h40 às 12h e 13h às 16h e 4º dia: 8h às 13h - 09/06/2026 a 12/06/2026

Fortaleza/CE - 24 horas - 1º ao 3º dia: 8h40 às 12h e 13h às 16h e 4º dia: 8h às 13h - 11/08/2026 a 14/08/2026

Brasília/DF - 24 horas - 1º ao 3º dia: 8h40 às 12h e 13h às 16h e 4º dia: 8h às 13h - 10/11/2026 a 13/11/2026

São Paulo/SP - 24 horas - 1º ao 3º dia: 8h40 às 12h e 13h às 16h e 4º dia: 8h às 13h - 01/12/2026 a 04/12/2026

### ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

### VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 3.980,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.950,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.900,00

### FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

### INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

### MAIS INFORMAÇÕES:

**Telefone 1:** (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

E-mail 1: [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)

E-mail 2: [onecursos@gmail.com](mailto:onecursos@gmail.com)

E-mail 3: [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)