

# Redação com Foco na Elaboração de Documentos Técnicos da Administração Pública

Elaboração de Relatórios, Ofícios, Pareceres e Notas Técnicas em consonância com o manual de redação da Presidência da República

---

## Apresentação:

Este curso tem como propósito principal capacitar os servidores públicos no desenvolvimento de técnicas de redação, permitindo a elaboração de textos administrativos e técnicos com maior clareza e precisão. A formação é fundamentada nos princípios da Redação Oficial e Técnica, tendo como referência o Manual de Redação da Presidência da República (edição 2018).

Os participantes deverão desenvolver competências para modernizar e padronizar a produção textual, tornando a comunicação interna e externa mais eficiente, voltada para resultados positivos na instituição, trazendo com isso mais qualidade na documentação expedida.

---

## Quem deve participar do Curso?

O curso é direcionado a profissionais responsáveis pela elaboração, edição e padronização de documentos oficiais e técnicos, como e-mails, ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas. Destina-se especialmente a servidores públicos que atuam em funções administrativas ou de apoio técnico, fornecendo-lhes as ferramentas necessárias para redigir textos com maior clareza, precisão e segurança, fortalecendo a comunicação institucional e a autoconfiança na produção textual.

---

## Qual o conteúdo completo do Curso?

### Aspectos gerais do texto de Documentos Técnicos

- Panorama da comunicação oficial
- Linguagem simples – a linguagem cidadã
- Níveis de comunicação
- Atributos da redação oficial
- Vícios de linguagem
- O texto eletrônico (e-mail)
- Citações dos dispositivos legais

### Padronização do texto nos Documentos Técnicos

- Escrita de horas

- Uso de siglas
- Grafia de números
- A importância de planejar o texto
- Caminhos para uma boa redação
- Revisão

#### **Aspectos gerais na elaboração de Documentos Técnicos**

- O relatório como instrumento de comunicação escrita
- Definição, classificação, organização e tipos de relatórios
- Tipos de Relatório
- Estrutura do relatório
- Elementos que podem compor a estrutura do relatório
- Fases da elaboração do relatório - Planejamento
- A organização do relatório e a organização das informações
- Exemplo de relatório
- Parecer técnico
- Exemplo de Parecer
- Nota Técnica
- Exercícios

#### **Inteligência Artificial (IA)**

- Uma ferramenta revolucionária e seus benefícios
- Desafios éticos na era da Inteligência Artificial
- Aplicação da IA para textos com responsabilidade e ética
- Simulações de texto com a IA para textos oficiais
- Pensamento crítico acerca dos resultados apresentados pela IA

---

## **Quem vai ministrar o Curso?**



### **Professora Ismênia Timo de Castro**

Professora na área de letras há mais de 30 anos, com 20 anos de experiência na Administração Pública. Pós-graduada em Didática do Ensino Superior e Psicopedagogia. Graduada em Letras e Especialista em Capacitação do Servidor Público pela Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais em Educação (EAPE). Especialista em Dinâmica de Grupo e Professora Aposentada da SEDF – Sec. de Educação do Distrito Federal, além de coordenador de vários projetos na área de Educação.

---

## **Datas e Locais:**

**Horário:** 08h30 às 16h30

**Carga Horária:** 21 horas | **Duração:** 03 dias

**Investimento:** R\$ 3.890,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, *coffee-break* e almoço).

\*Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.

#### • Turma 01: RECIFE, PE

**Data:** 02, 03 e 04 de julho de 2025

HOTEL TRANSAMERICA PRESTIGE BEACH CLASS BOA VIAGEM  
Av. Boa Viagem, 420 - Boa Viagem, Recife - PE, CEP 51011-000  
Telefone: (81) 3039-9000

#### • Turma 02: RECIFE, PE

**Data:** 26, 27 e 28 de novembro de 2025

HOTEL TRANSAMERICA PRESTIGE BEACH CLASS BOA VIAGEM  
Av. Boa Viagem, 420 - Boa Viagem, Recife - PE, CEP 51011-000  
Telefone: (81) 3039-9000

### Formas de pagamento:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1 (PIX: 35963479000146);
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

### Dados para emissão da nota de empenho:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda | CNPJ: 35.963.479/0001-46  
Av. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

### Mais informações:

**Telefone:** (27) 3224-4461  
**E-mail:** esafi@esafi.com.br

**WhatsApp:** (27) 98178-2266  
**Site:** www.esafionline.com.br

**PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:**

**QUERO ME INSCREVER**