



MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
Esplanada dos Ministérios - Bloco U, codes@mme.gov.br , Brasília/DF, CEP 70065-900
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://www.mme.gov.br

PROJETO BÁSICO

Processo nº 48340.001202/2025-19

I - EVENTO

REDAÇÃO OFICIAL E ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

II - JUSTIFICATIVA

A expressão escrita torna-se uma exigência da organização moderna, comprometida com a qualidade, e um elemento facilitador, ao dinamizar os procedimentos em diferentes níveis e permitir o intercâmbio de ideias e experiências.

Saber explicar situações, definir conceitos, instruir processos, recomendar ações e apresentar soluções são alguns dos diferenciais do profissional da sociedade da informação e do conhecimento, lembrando que seus textos são a evidência persuasiva de sua competência, personalidade e capacidade profissional

III - OBJETIVO

Desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos e oficiais, expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa, aplicando-as ao contexto institucional.

IV - CLIENTELA

Serão disponibilizadas 30 (trinta) vagas os(as) servidores(as) do MME interessados.

V - METODOLOGIA

Será ministrados por palestrante que possui vasto conhecimento no assunto a ser abordado, sendo interativa e estimulando a reflexão; alterna exposição dialogada, contextualizada por meio de material didático, exercícios individuais/grupo, recursos audiovisuais, analisando documentos relacionados à realidade profissional dos participantes

I - AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

Ao término de cada encontro os servidores deverão proceder a avaliação do evento e do instrutor, através de instrumento fornecido pela Área de Treinamento.

VII – MATERIAL DIDÁTICO

Será utilizado como material didático o livro REDAÇÃO OFICIAL PARA APRIMORAR TEXTOS PROFISSIONAIS, autoras Suely Cobucci e Paula Cobucci, editora Contexto, 2022

VIII – RECURSOS INSTRUCCIONAIS:

Evento de forma presencial.

IX – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Os princípios da Administração Pública refletidos nos textos oficiais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);

Compromisso administrativo dos servidores com os documentos elaborados;

Sensibilização para a importância dos documentos profissionais que têm por objetivo subsidiar tomadas de decisões;

A empatia e assertividade no ato de escrever;

Plain Language (Movimento Internacional no qual o Brasil faz parte) Linguagem Simples e Inclusiva no Setor Público: uma questão de cidadania;

O que faz a qualidade dos textos profissionais;

A linguagem dos documentos oficiais.

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, hponímia, paronímia, polissemia;

Como definir claramente o objetivo do texto e manter o foco nas necessidades informacionais do leitor.

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS E AS MAIS RECENTES ATUALIZAÇÕES

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;

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.

OS RELATÓRIOS, PARECERES, NOTAS INFORMATIVAS E DEMAIS DOCUMENTOS 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 prétextuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme normas da ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas).

ARGUMENTAÇÃO DO TEXTO TÉCNICO

Macroestrutura do texto argumentativo;

Formas de persuasão;

Argumentos e contra-argumentos;

Planejamento do texto.

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 nº. 95/98, de 26 de fevereiro de 1998.

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.

X - CARGA HORÁRIA

20 horas/atividade (sugerimos 4 horas diárias, em 5 encontros semanais)..

XI- CUSTOS ESTIMADOS

Custo total: R\$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais)

XII - LOCAL, PERÍODO E HORÁRIO

Centro de Capacitação do Ministério de Minas e Energia - MME

Endereço: Esplanada dos Ministérios - Brasília/DF

Período: 24 a 28 de março de 2025.

Horário: 14h às 17h00

XIII - DADOS DA EMPRESA

Empresa : COBUCCI DESENVOLVIMENTO HUMANO LTDA.

CNPJ - 04.451.208/0001-88

SHIN QI 11 CONJUNTO 2 CASA 6 LAGO NORTE BRASÍLIA DF

Domicílio Bancário

Banco do Brasil S.A.

Agência 3413-4

C/Corrente 425.834-7

XIV - RECURSOS FINANCEIROS

Estão disponíveis através do Programa de Trabalho - Capacitação de Recursos Humanos – 25.128.0032.4572.0001, elemento de despesa 339039.

XV - DO EMPENHO

Será emitida Nota de Empenho no valor total de R\$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais).

XVI - FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação da fatura discriminada após a realização do evento e será realizado em até 10 (dez) dias úteis.



Documento assinado eletronicamente por **Marcilio Rodrigues Penha, Auxiliar de Codificação e Conferência**, em 13/03/2025, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mme.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1028816** e o código CRC **F5D67C9B**.