



## MANUAL DE INSTRUÇÕES

# Revisor de redação oficial

Aplique checklists próprios para ofício, despacho, nota técnica, ata, e-mail, justificativa e relatório, com achados estruturais e linguísticos.

|                   |                                                                                                                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Público principal | Ofícios, despachos e relatórios                                                                                                                 |
| Categoria         | Redação oficial e comunicação administrativa                                                                                                    |
| Acesso            | <a href="https://www.conveniospublicos.com.br/ferramentas/redacao-oficial">https://www.conveniospublicos.com.br/ferramentas/redacao-oficial</a> |

Este manual explica como preparar os dados, usar a ferramenta, conferir o resultado e evitar erros frequentes. Leia antes do primeiro uso e mantenha uma cópia junto aos procedimentos internos da equipe.

## 1. Para que serve

A redação oficial deve comunicar uma ação, decisão, informação ou solicitação com precisão. O revisor identifica frases longas, linguagem vaga, informalidade, excesso de caixa alta, repetições e expressões burocráticas que dificultam a compreensão.

A ferramenta não confirma fatos, competência ou fundamento jurídico. Depois da revisão linguística, o responsável deve conferir destinatário, referências, anexos, assinatura, proteção de dados e padrão institucional.

### Principais benefícios

|                               |                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Clareza e concisão</b>     | Localize períodos longos, termos vagos, repetições e construções que podem ser simplificadas. |
| <b>Estrutura do documento</b> | Confira assunto, destinatário, contexto, ação esperada, prazo, anexos e fechamento.           |
| <b>Revisão local</b>          | Analise o texto no navegador e preserve uma memória dos achados antes do encaminhamento.      |

## 2. Antes de começar

- Defina o tipo do texto e a finalidade.
- Tenha o conteúdo original e as informações que não podem ser alteradas.
- Confirme o padrão de redação do órgão.

### Privacidade e segurança

Use somente dados necessários. Evite inserir senhas, documentos sigilosos ou dados pessoais excessivos. Quando a ferramenta informar que o processamento ocorre no navegador, o usuário ainda deve trabalhar em equipamento e ambiente autorizados. Faça backup quando a atividade exigir continuidade em outro dispositivo.

## 3. Passo a passo de uso

- 1 Escolha o checklist correspondente.
- 2 Cole ou digite o texto.
- 3 Revise estrutura, clareza, impessoalidade e concisão.
- 4 Avalie os achados um por um.
- 5 Corrija sem alterar fatos ou decisão.
- 6 Gere o relatório de revisão.

### Passos resumidos exibidos no site

#### 1. Escolha o tipo de texto

Indique se é ofício, despacho, nota técnica, ata, relatório, e-mail ou justificativa.

#### 2. Analise os achados

Revise alertas de linguagem, estrutura, clareza, repetição e campos essenciais.

#### 3. Faça a validação final

Confirme fatos, fundamento, competência, identidade visual, assinatura e fluxo do processo.

## 4. Como conferir o resultado

- O revisor não verifica autenticidade dos fatos.
- Termos técnicos necessários não devem ser removidos indiscriminadamente.
- Nome, cargo, processo e destinatário precisam ser conferidos.

### Saídas disponíveis

- Checklist de revisão
- Achados estruturais e linguísticos
- Texto revisado
- Relatório

## 5. Erros frequentes que devem ser evitados

- Aceitar toda sugestão automaticamente.
- Simplificar a ponto de mudar o sentido.
- Usar fórmulas de cortesia excessivas ou vagas.

## 6. Salvar, exportar e compartilhar

Use os recursos de salvar, exportar, imprimir ou backup disponíveis na própria ferramenta. Antes de substituir um arquivo anterior, abra o resultado e confira se o conteúdo está completo. Para apresentar o resultado em processo administrativo, aplique o padrão do órgão e registre a revisão responsável.

A página da ferramenta possui o botão “Compartilhar ferramenta”. Em celulares compatíveis, ele abre a lista de aplicativos instalados. No computador, oferece WhatsApp, Facebook, LinkedIn, Telegram, X, e-mail e cópia do link. Nunca compartilhe o conteúdo preenchido quando houver informação protegida; compartilhe apenas o endereço público da ferramenta.

## 7. Perguntas frequentes

### O revisor reescreve todo o documento?

Não. Ele aponta achados e aplica apenas correções formais seguras, mantendo o controle do texto com o usuário.

### Posso revisar ofício e despacho?

Sim. A ferramenta possui verificações adaptadas a diferentes documentos administrativos.

### Ela substitui o Manual de Redação?

Não. Use os achados como apoio e aplique o manual e o padrão oficial adotados pela instituição.

## 8. Checklist final

- Os dados de entrada foram conferidos com a fonte original.
- As opções e parâmetros escolhidos correspondem à situação analisada.
- O resultado foi revisado por pessoa responsável.
- Normas, prazos, competências e procedimentos internos foram validados.
- O arquivo final foi aberto e conferido antes de compartilhar ou protocolar.
- Foi feito backup quando o trabalho precisa continuar depois.

Convênios Públicos - ferramenta gratuita para apoio às rotinas administrativas. O resultado não substitui a análise técnica, jurídica, financeira ou institucional aplicável ao caso concreto.