

Capacitação
Regional

ASSESSORIA & COMUNICAÇÃO

**WORKSHOP DE REVISÃO E
ELABORAÇÃO DE TEXTOS
OFICIAIS E TÉCNICOS COM A
UTILIZAÇÃO DO CHATGPT
COMO FERRAMENTA
ACESSÓRIA**

*Em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República,
complementado pela utilização da Inteligência Artificial (IA) como
ferramenta acessória às atividades de Redação Oficial e Técnica.*



CARGA HORÁRIA: 16 horas

APRESENTAÇÃO

Em um contexto marcado pela evolução constante das demandas da Administração Pública Brasileira, tanto nos órgãos públicos quanto nas entidades parafiscais, o Workshop apresentado pela CONECTA com exclusividade no mercado se destina a inovar na comunicação textual. Este treinamento adota uma estratégia pioneira, integrando a inteligência artificial por meio do **ChatGPT como uma ferramenta acessória**, abordada como resposta à necessidade premente de modernização e aprimoramento dos serviços públicos, através da otimização da comunicação, um pilar fundamental para alcançar a excelência na gestão pública.

Dentre os avanços significativos, destaca-se a implementação da Linguagem Simples no Setor Público, inovação que tem sido crucial para remodelar a linguagem, estrutura e conteúdo textual em variadas instituições públicas, positivada pelo atual **Projeto de Lei nº 6256/2019**, que em breve transitará em todo o setor público como regra geral. A adoção desta prática vai além de promover a inclusão e assegurar direitos; ela posiciona a expressão escrita como um vetor essencial para entidades que valorizam a qualidade e a transparência informativa.

No panorama atual, caracterizado pela rápida disseminação de informações e progresso tecnológico, a escrita oficial e técnica emerge como um instrumento vital para a comunicação do conhecimento. Profissionais que são capazes de mesclar expertise técnica com competências comunicativas excepcionais são notáveis por sua assertividade excepcional. Com a evolução da inteligência artificial (IA), a adaptabilidade da escrita técnica frente aos novos desafios torna-se indiscutível, reforçando a acessibilidade, aumentando a produtividade administrativa e elevando a precisão textual. A incorporação da IA não somente eleva a eficiência comunicativa, mas também alinha a gestão pública às exigências contemporâneas, enfatizando a importância da clareza e eficácia na comunicação escrita.

Realizado sob a curadoria exclusiva do professor Max Müller Cândido, o Workshop é uma iniciativa para profissionais dedicados a elaborar documentos oficiais e técnicos de alta qualidade textual, com enfoque na gestão mais produtiva de seus processos, incorporando o ChatGPT como uma ferramenta acessória às atividades administrativas.

OBJETIVOS

- ◆ Promover a reflexão crítica e instigar uma abordagem analítica e reflexiva diante dos temas pertinentes à elaboração de documentos oficiais, técnicos e em ambientes virtuais, proporcionando aos participantes as ferramentas necessárias para analisar de maneira aprofundada a influência na produção textual no setor público.
- ◆ Desenvolver as habilidades para a redação eficiente de documentos oficiais e técnicos, incluindo os critérios fundamentais de clareza, concisão, exatidão, relevância e objetividade, garantindo que seus documentos atendam aos padrões de qualidade exigidos no contexto da Administração Pública.
- ◆ Abordar de forma prática e vivencial os recursos indispensáveis à produção de documentos oficiais e técnicos, utilizando o ChatGPT como ferramenta acessória.
- ◆ Conscientizar sobre a importância da clareza na redação dos documentos expedidos pelos órgãos públicos, uma vez que a comunicação inequívoca evita retrabalho e problemas de interpretação, promovendo a eficiência e o entendimento mútuo.
- ◆ Alinhar as práticas de produção textual ao contexto da utilização da Linguagem Simples no setor público, fortalecendo a capacidade de assertividade da comunicação escrita.
- ◆ Ao final do Workshop, espera-se que os participantes:
 - Saibam conduzir o processo de revisão e elaboração de textos oficiais e técnicos utilizando o ChatGPT como ferramenta acessória;
 - Aprimorem suas competências na condução dos processos de redação com o uso da inteligência artificial;
 - Incorporem em suas atividades laborais a utilização do ChatGPT, em especial na redação de Ofícios, e-mails, circulares, memorandos, atestados, declarações, certidões e outros documentos técnicos e oficiais.

PÚBLICO-ALVO

- ◆ Profissionais das áreas administrativas e técnicas envolvidos ou interessados na geração, edição e customização de procedimentos, manuais, cartas, ofícios, relatórios de pesquisa, relatórios de gestão e textos afins, bem como na produção de documentos oficiais e técnicos.
- ◆ Membros das equipes de comunicação e assessoria de imprensa, que desejam aprimorar suas habilidades na criação de textos institucionais.

- ◆ Agentes técnicos e administrativos que lidam, direta ou indiretamente, com a comunicação institucional, buscando aprimorar sua capacidade de comunicar informações importantes de maneira clara e precisa.
- ◆ Profissionais de secretariado e assessoria em geral, que desejam aperfeiçoar suas habilidades de redação e comunicação no ambiente de trabalho.
- ◆ Servidores do departamento/núcleo de cerimonial, protocolo e organização de eventos, visando aprimorar sua capacidade de redigir documentos cerimoniais e oficiais com excelência.
- ◆ Gestores e agentes públicos envolvidos no planejamento, criação e operações da comunicação institucional, que desejam adquirir conhecimentos sólidos para liderar estratégias de comunicação de forma eficaz.

Demais profissionais interessados em ampliar seus conhecimentos sobre os assuntos relacionados ao tema do programa, incluindo redação oficial e técnica, a fim de melhor atender às demandas de seus respectivos campos de atuação.

PROFESSOR



Max Müller Cândido

Comunicador, professor e coordenador técnico-científico de eventos em todo país, em mais de 15 áreas da Gestão Pública, contribuindo com a formação profissional de milhares de servidores públicos anualmente. Diretor de Desenvolvimento Institucional da AMPLA e da CONECTA, empresas especializadas em capacitação de servidores públicos em projetos "in company" e eventos abertos, respectivamente. Foi apresentador e curador de conteúdos e eventos na área de licitações e contratos da CONSULTRE – sendo um dos idealizadores da "Maratona das Contratações Públicas", o maior encontro online na área de Licitações, que capacitou, na 3ª edição do evento - em 2021, mais de 9,5 mil agentes públicos. Graduado em Marketing – ênfase Digital & Data Science – pela FIAP. Certificação em Personal Branding pela ESPM-São Paulo. Autor da obra "Descomplicando a Elaboração de Editais para Licitações de Serviços Publicitários: Passo a passo e modelos em conformidade com as leis nºs 8.666/93, 12.232/10 e 14.133/21" (Publicação independente, 2022). Coordenador de projeto e organizador da obra "A Nova Lei de Licitações e Contratos: Onde estamos? E para onde vamos?" (CONSULTRE, 2021).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1 – NOÇÕES BASILARES PARA ELABORAÇÃO DE UM TEXTO OFICIAL:

- ◆ A Administração gerencialista e a importância da efetividade textual;
- ◆ Empatia e assertividade no ato de escrever;
- ◆ 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;
- ◆ O que faz a qualidade dos textos profissionais;
- ◆ Linguagem Simples no Setor Público:
- ◆ O que é Linguagem Simples e qual a sua importância no setor público?
- ◆ Tramitação do Projeto de Lei sobre o tema;
- ◆ A positivação do tema pelo PL nº 6256/2019 e legislações dos entes estaduais e municipais, bem como das boas práticas aplicáveis ao Sistema S;
- ◆ Metodologia de simplificação de documentos;
- ◆ O documento e o público-alvo (teste de linguagem com o público-alvo).

MÓDULO 2 - AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS E AS MAIS RECENTES ATUALIZAÇÕES DE ACORDO COM AS DIRETRIZES DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL:

- ◆ Clareza e precisão;
- ◆ Objetividade;
- ◆ Concisão;
- ◆ Coesão e coerência;
- ◆ Impessoalidade;
- ◆ Formalidade e padronização.
- ◆ Utilização de forma adequada as formas oficiais dos pronomes de tratamento;
- ◆ Esclarecimento em torno da neutralidade linguística e do uso alternativo da flexão de gênero;
- ◆ Signatário;

- ◆ Cargos interino e substituto;
- ◆ Signatárias do sexo feminino;
- ◆ Grafia de cargos compostos.

MÓDULO 3 - BOAS PRÁTICAS DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL APLICÁVEIS AOS TEXTOS ELABORADOS NO ÂMBITO DO SISTEMA S E DAS ESTATAIS;

MÓDULO 4 - TIPOS DE DOCUMENTOS:

- ◆ Variações dos documentos oficiais;
- ◆ Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação;
- ◆ Valor documental;
- ◆ Forma de tratamento;
- ◆ Endereçamento;
- ◆ Forma e estrutura:
 - Ofício;
 - E-mail;
 - Circular;
 - Memorando;
 - Atestados, declarações e certidões;
 - Pareceres - modelo da ABNT.

MÓDULO 5 - CHATGPT:

- ◆ O que é e como utilizar?
- ◆ Cadastro na ferramenta;
- ◆ Formulação de comandos (também conhecidos como prompts) de maneira eficaz;
- ◆ Simulações preliminares para compreensão do Chat.

MÓDULO 6 - OFICINAS DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS COM A UTILIZAÇÃO DO CHATGPT COMO FERRAMENTA ACESSÓRIA:

- ◆ Ata (relatório de reunião);
- ◆ Circular ou memorando interno;
- ◆ Ofício;
- ◆ E-mail;

- ◆ Atestados, declarações e certidões.

MÓDULO 7 – 'NETIQUETA' APLICADA À REDAÇÃO:

- ◆ Regras sociais de comportamento e comunicação;
- ◆ Comunicação em linguagem informal;
- ◆ Boas práticas e 'netiqueta' na comunicação escrita.

INVESTIMENTO

R\$ 3.400

(três mil e quatrocentos reais)

INCLUSOS NO VALOR:

- ◆ 16 horas de experiência de capacitação presencial – *networking* e interação;
- ◆ Certificado digital CONECTA de capacitação;
- ◆ Apostila para acompanhamento das aulas;
- ◆ Kit do aluno contendo pasta, caneta, marca-texto e bloco de anotações;
- ◆ 2 coffee-breaks e 2 almoços no local do evento.

INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

- ◆ A inscrição e contratação devem ser realizadas pelo site da CONECTA (www.conectaconhecimento.com.br) ou Telefone/WhatsApp (41) 3595-9980, sendo efetivada no envio da nota de empenho, autorização de fornecimento/serviço ou similar.
- ◆ O pagamento deverá ser realizado, em no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), em nome da **CONECTA CONHECIMENTO LTDA. (CNPJ nº. 53.272.150/0001-10)**, na seguinte conta bancária:



BANCO SICREDI (748)
Agência: 0730 | Conta: 66694-5
Chave PIX – CNPJ: 53.272.150/0001-10

AGENDA & TURMAS

 Brasília, DF  10 e 11 de outubro | 24

Hotel Lets Idea Brasília

SHN Q 5 Bloco B - Asa Norte, Brasília - DF

Telefone: (61) 3424-2500

Política de realização de eventos presenciais

A confirmação dos eventos (turmas) presenciais está condicionada à obtenção de um quórum mínimo de participantes inscritos. Por esta razão, recomendamos aos participantes a:

1. Aguardar a formalização da CONECTA em relação à confirmação da turma; e
2. Somente após receberem essa confirmação, proceder com a compra de passagens aéreas e a efetivação ou pagamento de reservas de hospedagem.

Na eventualidade de um participante precisar cancelar sua inscrição após a turma ter sido confirmada pela CONECTA, onde sua presença foi considerada no cálculo do quórum para viabilização do evento, o cancelamento deve ser realizado em até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento.

Por razões operacionais, administrativas ou insuficiência de quórum, a CONECTA reserva o direito unilateral de remarcar agenda, alterar a programação ou o local de realização.

[CLIQUE AQUI](#) para conhecer a nossa política e instruir o processo com segurança.

Documentação para contratação

[CLIQUE AQUI](#) para obter acesso à documentação da CONECTA, incluindo certidões, atestados, declarações e outros documentos essenciais para a instrução do processo.



Vamos nos conectar?

 +55 (41) 3595-9980

 comercial@conectaconhecimento.com.br

conectaconhecimento.com.br

 ampla
gov.

 JML
GRUPO
PESSOAS • SERVIÇOS • TECNOLOGIA