

Capacitação
Regional

IMERSÃO: O TEXTO OFICIAL - ELABORAÇÃO E REVISÃO DE REDAÇÃO TÉCNICA, OFICIAL E LEGISLATIVA COM O USO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL DE FORMA ACESSÓRIA



CARGA HORÁRIA: 24 horas

APRESENTAÇÃO

Com a recente publicação da Lei nº 15.263/2025 e diante das crescentes exigências da Administração Pública brasileira por clareza, precisão e eficiência nos textos administrativos, esta Imersão propõe fortalecer a capacidade de redação nas instituições públicas, integrando as técnicas da Linguagem Simples às possibilidades oferecidas pelas soluções de inteligência artificial, especialmente o uso do ChatGPT, como instrumentos estratégicos para a elaboração de textos oficiais e legislativos mais claros, acessíveis e tecnicamente robustos.

A relevância desta iniciativa emerge em um cenário de transformações na Gestão Pública, onde a otimização da comunicação se torna indispensável para modernizar e oferecer serviços de excelência à população, compreendidas como usuários dos serviços públicos.

Um exemplo significativo desse movimento é o avanço da temática da Linguagem Simples no setor público, tema central oficializado pela Lei nº 15.263/2025, desempenhando, enquanto abordagem proativa, um papel fundamental na transformação da linguagem e do repertório textual de órgãos e entidades públicas, promovendo inclusão, garantindo direitos e posicionando a escrita como uma ferramenta estratégica para organizações comprometidas com qualidade e transparência.

No contexto da ampla disseminação de informações e dos avanços tecnológicos, a escrita oficial (técnica) e legislativa assume um papel essencial como instrumento de difusão do conhecimento. Profissionais que conseguem alinhar conhecimento técnico com habilidades comunicacionais se destacam por sua assertividade e capacidade de atender às exigências da comunicação atual, com especial adaptação da escrita técnica ao novo cenário de avanço da Inteligência Artificial, que proporciona maior acessibilidade, produtividade e precisão.

Essa integração — entre Inteligência Artificial e Linguagem Simples — otimiza a comunicação textual, promovendo eficiência na disseminação de informações e alinhando-se às necessidades modernas da Administração Pública.

Sob a curadoria do professor Max Müller Cândido, a Imersão, apresentada com exclusividade pela CONECTA, é uma oportunidade singular para profissionais comprometidos em consolidar uma Gestão Pública mais transparente, ágil e eficiente. O enfoque recai sobre a capacidade de produzir documentos oficiais e legislativos com excelência textual, integrando o uso do ChatGPT como ferramenta acessória, tornando este programa um marco na capacitação em

comunicação técnica e oficial, alinhando-se às novas dinâmicas que serão especialmente relevantes para os Municípios a partir de 2026.

OBJETIVOS

- Promover a reflexão crítica e instigar uma abordagem analítica diante dos temas pertinentes à elaboração de documentos oficiais, legislativos (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 de clareza, concisão, exatidão, relevância e objetividade, garantindo que documentos alinhados aos padrões de qualidade exigidos no contexto da Administração Pública.
- Abordar de forma prática os recursos indispensáveis à produção de documentos oficiais e legislativos, 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.

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 e Articulista nas temáticas afetas à Comunicação Pública. Coordenador técnico científico de eventos em todo país, em mais de 15 áreas da Gestão Pública, contribuindo com a formação de milhares de profissionais anualmente. Diretor de Desenvolvimento Institucional da AMPLA e da CONECTA, empresas especializadas em capacitação de servidores públicos em projetos "in companys" e eventos abertos, respectivamente. Certificação em Personal Branding pela ESPM-São Paulo. Foi apresentador e curador de conteúdos da "Maratona das Contratações Públicas", o maior encontro on-line na área de Licitações, que capacitou, na 3ª edição do evento - em 2021, mais de 9,5 mil agentes públicos. 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?" (CONSULTE, 2021).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. NOVA LEI Nº 15.263/2025 E 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;
- Lei Estadual (MT) nº 12.336/2023 (boas práticas);
- Metodologia de simplificação de documentos.

2. OFICINA DE LINGUAGEM SIMPLES:

- Frases curtas, em ordem direta e com voz ativa;
- Uma ideia por parágrafo;
- Palavras comuns (evitando jargões e termos técnicos);
- Estrangeirismos;
- Ordem lógica do texto e priorização das mensagens primárias;
- Flexão de gênero ou número fora das regras da língua portuguesa;
- Listas, tabelas e outros recursos gráficos sempre que ajudarem na compreensão;
- O documento e o público-alvo (teste de linguagem com o público-alvo);
- Linguagem acessível às pessoas com deficiência.

3. NOÇÕES BASILARES PARA ELABORAÇÃO DE UM TEXTO OFICIAL:

- Empatia e assertividade no ato de escrever;
- Os princípios da Administração Pública refletidos nos textos oficiais (LIMPE – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
- Sensibilização para a importância dos documentos profissionais que têm por objetivo subsidiar tomadas de decisões;
- O que faz a qualidade dos textos profissionais;
- A linguagem dos documentos oficiais.

4. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA (3ª ED. REVISADA, ATUALIZADA E AMPLIADA – 2018);

5. 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.

6. TIPOS DE DOCUMENTOS:

- Variações dos documentos oficiais;
- Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação;
- Valor documental;
- Forma e estrutura;
- Ofício ("comum", conjunto e conjunto circular);
- Forma de tratamento;
- Endereçamento.

7. 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.

8. ESTRUTURA E TÉCNICA DA REDAÇÃO LEGISLATIVA:

- Técnica legislativa;
- Decreto nº 12.002/2024;
- LCP nº 95/1998;
- Sistemática de redação (Leis, Estatutos, Decretos, Resoluções, INs e outros):
 - o Artigo;
 - o Parágrafo (§);
 - o Incisos, alíneas e itens;
 - o Agrupamento;
 - o Sistematização.

9. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS COM A UTILIZAÇÃO DO CHATGPT COMO FERRAMENTA ACESSÓRIA:

- Texto legislativo:
 - o Minuta de Projeto de Lei;
 - o Minuta de Decreto;
 - o Minuta de Portaria.
- Texto oficial:
 - o Ata (relatório de reunião);
 - o Ofício;
 - o E-mail;
 - o Declaração.

INVESTIMENTO

R\$ 5.000

(cinco mil reais)

INCLUSOS NO VALOR:

- **24 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;

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

Vitória, ES

24, 25 e 26/06 | 26

Golden Tulip Porto Vitória

Av. Nossa Sra. dos Navegantes, 635 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-335

Telefone: (27) 3533-1300

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