

**WORKSHOP  
DE REDAÇÃO  
OFICIAL E  
LEGISLATIVA  
COM A UTILIZAÇÃO DE  
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - IA.**

## PROPOSTA DE INVESTIMENTO

A **Capaccitar Treinamentos** tem a honra de apresentar uma proposta inovadora e transformadora para a capacitação de servidores públicos. Unindo uma abordagem personalizada e humanizada, traduzimos conhecimento em prática, entregando soluções de excelência que desenvolvem competências e geram resultados concretos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na construção de uma gestão pública mais eficiente, moderna e de impacto duradouro.

### 1. Apresentação do Curso

Alinhado às demandas atuais da Administração Pública Brasileira, este Workshop tem como objetivo aprimorar a comunicação textual em instituições públicas, integrando a Inteligência Artificial (IA), via ChatGPT, e a Linguagem Simples, com foco em transformar textos oficiais e legislativos, especialmente para os Municípios que enfrentarão novos desafios a partir de 2025.

Em um cenário de modernização da Gestão Pública, a otimização da comunicação torna-se essencial para oferecer serviços de excelência e promover inclusão, qualidade e transparência. A Linguagem Simples, destacada no PL nº 6.256/2019, emerge como abordagem estratégica para garantir acessibilidade e assertividade nos textos públicos.

Com a curadoria do professor Max Müller Cândido, o Workshop capacita profissionais a produzirem documentos oficiais e legislativos com excelência textual, integrando IA e Linguagem Simples para maior eficiência e produtividade, consolidando uma Gestão Pública mais transparente e ágil, preparada para o futuro.

### 2. O que você vai aprender?

- ✓ Uso do ChatGPT para otimizar textos oficiais.
- ✓ Aplicação da Linguagem Simples para transparência.
- ✓ Redação técnica eficiente e inovadora.

### **3. A quem se destina:**

- 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.

### **4. Diferenciais do Curso**

- ✓ Otimização do tempo e aumento da produtividade por meio do uso de Inteligência Artificial.
- ✓ Capacitação prática e imediata, com aplicação de ferramentas em situações reais.
- ✓ Aprimoramento das competências técnicas, contribuindo para a melhoria contínua da gestão pública.

## **5. Detalhamento do Treinamento**

**Data:** 20 e 21 de março de 2025.

**Carga Horária:** 16 horas.

**Horário:** 08hs às 17h30 – 1h30 de almoço.

**Modalidade:** Presencial.

**Local:** Espaço CDL – Cuiabá.

## **6. Programa do Curso**

### **1. 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.

### **2. 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;
- O documento e o público-alvo (teste de linguagem com o público-alvo).

### **3. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA (3ª ED. REVISADA, ATUALIZADA E AMPLIADA — 2018);**

### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. 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.

#### **7. 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):
  - Artigo;
  - Parágrafo (§);
  - Incisos, alíneas e itens;
  - Agrupamento;
  - Sistematização.

## **8. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS COM A UTILIZAÇÃO DO CHATGPT COMO FERRAMENTA ACESSÓRIA:**

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

## **9. NETIQUETA APLICADA À REDAÇÃO:**

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

## **7. Facilitador**



### **MAX MÜLLER CÂNDIDO**

Comunicador, redator, articulista e professor nas temáticas afetas à Comunicação Pública, envolvendo as matérias de mídias sociais, marketing governamental, publicidade oficial, contratação de serviços publicitários, branding, curadoria e produção de conteúdos digitais. Foi assessor de comunicação, 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).

## **8. Metodologia**

- Aulas Expositivas: Conceitos e fundamentos.
- Estudo de Casos: Exemplos reais aplicados no dia a dia.
- Debates e Dinâmicas: Troca de experiências entre participantes.
- Oficinas Práticas: Elaboração de programas e simulações.

## **9. Investimento**

Valor do Investimento por participante: R\$ 1.999,00 (um mil, novecentos e noventa e nove reais).

### **Condições Especiais:**

<b>Quantidade de participante por órgão</b>	<b>Valor por participante</b>
<b>01 participante</b>	Valor: R\$ 1.999,00
<b>02 ou mais participantes</b>	Valor: R\$ 1.899,00

#### **10. Obrigações da Empresa:**

- **Fornecer Apoio Logístico:** Garantir toda a estrutura necessária para a realização do evento.
- **Disponibilizar o Local do Evento:** Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.
- **Providenciar Facilitador(a):** Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.
- **Fornecer Material Didático:** Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- **Oferecer Coffee Break:** Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- **Emitir Certificado:** Fornecer certificado aos participantes, contendo carga horária e o conteúdo programático.

#### **11. Informações para Pagamento:**

O pagamento deverá ser efetuado em nome da empresa **Vanessa Carli Treinamentos Ltda**, inscrita no CNPJ **43.734.527/0001-52**, por meio do **Banco do Brasil**, Agência **0046-9**, Conta Corrente **38447-0**, ou via **PIX**, utilizando a chave **43.734.527/0001-52**.

#### **12. Política de Cancelamento**

- **Cancelamento pelo Participante:** O cancelamento da inscrição poderá ser realizado com até 7 (sete) dias úteis de antecedência ao evento. Após este prazo, não será possível cancelar, mas será permitida a substituição do participante.
- **Cancelamento pela Empresa:** A Capaccitar Treinamentos poderá cancelar ou adiar o evento por motivos operacionais, comunicando a Contratante com antecedência razoável.



- Alterações: A Capaccitar reserva-se o direito de ajustar a programação, incluindo a substituição de palestrantes, em casos de indisponibilidade ou por força maior.

### **13. Informações Complementares**

- A Capaccitar Treinamentos disponibilizará material de apoio exclusivo para os participantes, elaborado de forma a complementar e enriquecer o aprendizado durante o curso;
- O certificado será concedido apenas aos participantes que cumprirem o requisito mínimo de 75% de frequência nas atividades, como forma de garantir o comprometimento e a absorção do conteúdo proposto.

### **14. Dados da Empresa**

- **Nome:** Vanessa Carli Treinamentos LTDA – Capaccitar Treinamentos.
- **CNPJ:** 43.734.527/0001-52.
- **E-mail:** atendimento.capaccitar@gmail.com.
- **Telefone:** (65) 99694-6662 ou 99915-6662.
- **Site:** <https://capaccitar.com.br/> e **Instagram:** @capaccitartreinamentos
- 

Garanta sua vaga agora mesmo acessando <https://capaccitar.com.br/> e participe de um curso que fará a diferença na sua carreira e na gestão pública!