



➔ CURSO

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



capaccitar.com.br



(65) 99694-6662



@capaccitartreinamentos





Apresentação

Em consonância com as atuais demandas da Administração Pública Brasileira, este Workshop tem como propósito aprimorar a comunicação textual nas instituições públicas, adotando uma abordagem inovadora que integra a inteligência artificial (IA) através do ChatGPT – como ferramenta acessória. A relevância dessa iniciativa emerge em um cenário de transformações na Administração Pública, onde a otimização da comunicação se revela essencial para a modernização e oferta de serviços públicos de excelência.

Um exemplo significativo desse esforço é a aplicação da Linguagem Simples no Setor Público, desempenhando um papel crucial na transformação da linguagem, forma e repertório textual de diversos órgãos e entidades públicas. Esta prática não apenas busca promover a inclusão e garantir direitos, mas também estabelece a expressão escrita como um facilitador essencial para organizações comprometidas com a qualidade e a transparência nas informações.

No contexto da ampla disseminação de informações e avanços tecnológicos, a escrita oficial e técnica assume um papel singular como ferramenta indispensável para a difusão do conhecimento. Profissionais que conseguem harmonizar conhecimento técnico com habilidades e processos comunicacionais destacam-se pelo alto grau de assertividade. A adaptabilidade da escrita técnica aos requisitos modernos torna-se incontestável, especialmente diante dos avanços da inteligência artificial (IA) que promovem maior acessibilidade, produtividade administrativa e precisão textual. Esta integração não só otimiza a comunicação, mas também contribui para a eficiência na disseminação de informações, alinhando-se às demandas contemporâneas da Administração Pública e ressaltando a importância da clareza e eficácia na expressão escrita.





Apresentação

Sob a curadoria do professor Max Müller Cândido, o Workshop surge como uma oportunidade valiosa para profissionais empenhados na consolidação de uma administração transparente, ágil e eficiente. A singular habilidade desses profissionais em produzir documentos oficiais e técnicos com qualidade textual elevada impulsiona uma gestão mais efetiva. A inclusão do ChatGPT como ferramenta acessória confere ao programa um marco significativo na capacitação em comunicação técnica e oficial, refletindo a dinâmica atual e a necessidade premente da Administração Pública por estratégias inovadoras que promovam a eficiência na produção e disseminação de informações.





Objetivo

- 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.



Público

- Profissionais das áreas administrativas e técnicas envolvidos ou interessados na geração, edição e customização e na produção de documentos oficiais e técnicos.
- Membros das equipes de comunicação e assessoria de imprensa;
- Agentes técnicos e administrativos que lidam, direta ou indiretamente, com a comunicação institucional.
- 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,
- Gestores e agentes públicos envolvidos no planejamento, criação e operações da comunicação institucional e demais profissionais interessados.





Conteúdo programático

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 (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;
- A linguagem dos documentos oficiais.
- 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;
 - Metodologia de simplificação de documentos;
 - O documento e o público-alvo (teste de linguagem com o público-alvo)

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;





Conteúdo programático

- Grafia de cargos compostos.

3. TIPOS DE DOCUMENTOS:

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

4. 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.

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

- Ata (relatório de reunião);
- Circular ou memorando interno;
- Memorando;
- Ofício;
- Release;
- Carta;
- E-mail;
- Declaração.

6. NETIQUETA APLICADA À REDAÇÃO:





Informações



Espaço CDL – Av. Pres. Getúlio Vargas, 750 – Centro, Cuiabá – MT



21 e 22 de março de 2024.



16 (dezesseis) horas



Horários do curso

Período Matutino

Início: 08h00

Intervalo/Coffee Break: 10h00

Almoço: 12h00

Período Vespertino

Início: 13h30

Intervalo/Coffee Break: 15h30

Término: 17h30



(65) 99694-6662



@capaccitartreinamentos



capaccitar.com.br



Palestrante



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).



Metodologia de trabalho

As aulas são totalmente interativas, com espaço para questionamentos no momento da explanação sobre os temas em discussão.

A linguagem das aulas é acessível e de fácil compreensão dos participantes e será disponibilizado material de apoio para o melhor acompanhamento das aulas e facilitar o aprendizado de nossos alunos.



(65) 99694-6662



@capaccitartreinamentos



capaccitar.com.br



Responsabilidades da empresa Capaccitar

- Disponibilizar professor;
- Disponibilizar local;
- Disponibilizar material didático (apostila, caderno, pasta, caneta, marca texto);
- Disponibilizar certificado;
- Disponibilizar Coffee Break.



Cancelamento / Alteração

Cancelamento por parte do Treinando: O cancelamento da inscrição por parte do treinando poderá ser realizada com até 7 (sete) dias úteis de antecedência à realização do evento; após este prazo não mais será aceito o cancelamento da inscrição, mas poderá ser feita a substituição do participante.

Cancelamento por parte da empresa: A Capaccitar Treinamentos reserva-se o direito de adiar ou cancelar o evento por motivo operacional relevante obrigando-se, porém, a comunicar tal fato com razoável antecedência a Contratante.

Alteração: A Capaccitar se reserva no direito de realizar, de forma superveniente, alterações na programação. A substituição de palestrante poderá ocorrer em face da indisponibilidade do palestrante/instrutor após a confirmação do convite ou mesmo em razão de caso fortuito ou força maior.





Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 1.899,00 (hum mil, oitocentos e noventa e nove reais).

Condições Especiais

Quantidade de participante por órgão	Valor por participante
01 participante	Valor: R\$ 1.899,00
02 ou mais participantes	Valor: R\$ 1.750,00

Informações adicionais

- Será fornecido material de apoio, coffee break e certificado de participação com conteúdo e carga horária.
- O certificado somente será concedido aos participantes que obtiverem o mínimo de 75% de frequência e após a realização do pagamento do curso.

Do pagamento

O pagamento deverá ser realizado em nome da empresa:

CAPACCITAR TREINAMENTOS, CNPJ n. 31.825.556/0001-40, na Agência: 0046-9,
Conta Corrente: 37769-4, pelo Banco do Brasil, PIX: **31.825.556/0001-40**.

**Contato**atendimento.capaccitar@gmail.com[@capaccitartreinamentos](https://www.instagram.com/capaccitartreinamentos)[\(65\) 99694-6662](https://api.whatsapp.com/send?phone=65996946662)[capaccitar.com.br](https://www.capaccitar.com.br)



capaccitar.com.br



(65) 99694-6662



@capaccitartreinamentos

