Em mais três dias, 4,5 e 6 de outubro, Câmara Municipal reúne 30 servidores, e ensina como redigir textos oficiais.

Assunto:

Curso: Correspondência Oficial - II Turma

A transição do papel para o meio eletrônico causou impactos nas mais diversas áreas da vida profissional, inclusive na redação de correspondências e documentos. Atenta a essas mudanças, a Escola do Legislativo realizou o curso ?Correspondência Oficial?. O objetivo do curso foi de capacitar os servidores na elaboração de documentos da correspondência eletrônica oficial (twitter e e-mail) e da correspondência oficial (ofício, requerimento e outros).

Confira a entrevista da Instrutora e Participantes.

Acesse aqui os materiais para download do curso.

Data publicação:

Quarta-Feira, 6 Outubro, 2010 - 21:00