Nos dias 20, 21 e 22 de setembro, Câmara ensina 21 servidores, como redigir textos oficiais.

Assunto:

Curso: Correspondência Oficial - I 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).

Diferentes documentos

Correspondência Oficial.

Para Maria Beatriz Bastos Cardoso Câmara, Redatora, da Divisão de Consultoria Legislativa, o importante é levar os participantes do grupo a redigir os documentos usados em um setor público, no caso a Casa Legislativa que trabalha com redação oficial.

?O curso é aplicado através de oficinas, onde os alunos aprendem fazendo. As atividades são voltadas para os meios de comunicação dentro da Câmara, que no caso são ofícios, requerimentos e emails?.
De acordo com a instrutora, no ano que vem, a Câmara terá seu próprio ?Manual de Redação?, ainda sem data prevista para lançamento.

Futuro

Bárbara Rayssa.

Image not found or type unknown

Para Bárbara Rayssa estagiária da SUPCIN, o curso vai servir para ajudá-la na experiência profissional, além de melhorar o conhecimento ortográfico para a realização do vestibular.
?Com o curso vou ter um conhecimento amplo da língua portuguesa, pois ela enriquece independente da profissão ou cargo?.
Segundo ela, a instrutora conseguiu ser dinâmica entre teoria e prática para o melhor aprendizado do aluno em sala.
Se increva para a próxima turma.

Acesse aqui os materiais para download do curso.

Data publicação:
Quarta-Feira, 22 Setembro, 2010 - 21:00