

Cursos essenciais para servidores do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro

A Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC), o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) e a Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ), firmaram uma parceria para proporcionar cursos voltados aos servidores do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. O objetivo é oportunizar, de forma gratuita, meios para que os servidores se desenvolvam profissional e pessoalmente a fim de aperfeiçoarem seus conhecimentos e habilidades.

Nesta primeira fase, o TCE disponibilizou cursos on-line, para o período de março a junho, e a Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas (SUPDP) selecionou algumas capacitações essenciais que podem contribuir para desenvolvimento dos servidores de seu órgão. Caso haja profissionais interessados, é importante que preencham [O FORMULÁRIO \(CLIQUE AQUI\)](#).

Desde já agradecemos a parceria na divulgação em seu órgão.

Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Secretaria de Estado de Casa Civil

Cursos Essenciais:

➤ **Redação na administração pública: elaboração de textos oficiais (42h)**

Objetivo:

Ampliar a capacidade dos servidores públicos de produzir textos técnicos, de forma clara, precisa e adequada à modalidade culta da língua portuguesa.

Conteúdo programático:

1. A escrita e a elaboração de atos declaratórios

- 1.1. Aspectos gerais da redação oficial
- 1.2. Algumas orientações básicas para o ato de escrever
- 1.3. Considerações gerais sobre os tipos de redação oficial
- 1.4. Modelos de redação oficial - atos declaratórios

2. A escrita e a correspondência oficial

- 2.1. Outras orientações básicas para o ato de escrever
- 2.2. Modelos de redação oficial - correspondências

3. A escrita e os dispositivos legais

- 3.1. A linguagem da redação oficial
- 3.2. Modelos de redação oficial - dispositivos legais

4. A escrita e os atos administrativos

- 4.1. Sintaxe e Semântica da frase
- 4.2. Modelos de redação oficial - atos administrativos

5. A escrita e os atos reivindicatórios

- 5.1. Problemas recorrentes na produção de textos técnicos
- 5.2. Modelos de redação oficial - atos reivindicatórios
- 5.3. Atividades de linguagem - estudo dos erros mais frequentes na redação oficial

➤ **Administração de Tempo (10h)**

Objetivo:

O curso visa desenvolver a habilidade de administrar o tempo de forma eficaz, com intuito de obter maior produtividade, organização e desempenho nas ações e atividades pessoais e profissionais.

Conteúdo programático:

- 1.Módulo I - Como administrar melhor o seu tempo no trabalho;
- 2.Módulo II - Dicas para administrar bem o seu tempo disponível;
- 3.Módulo III - Como superar o adiamento de tarefas e atividades;
- 4.Módulo IV - Ganhos na administração do tempo para você e sua.

➤ **Excel (10h)**

Objetivo:

Este curso pretende apresentar as ferramentas básicas do Microsoft Excel, com finalidade de desenvolver competências e capacitar o servidor para elaboração de planilhas, gráficos e utilização de fórmulas.

Conteúdo programático:

- 1.Módulo I - Introdução ao Excel;
- 2.Módulo II - Recursos para produção de planilhas;
- 3.Módulo III - Gráficos;
- 4.Módulo IV - Recursos Adicionais.