



TREINAMENTO: **FORMAÇÃO E APRIMORAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, ASSESSOR, DIRETOR E CHEFE EM FACE DOS NOVOS DESAFIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

LOCAL: **CATUAI HOTEL - Av. Castelo Branco, 20507 - Industrial, Cacoal - RO, 76967-621**

Telefone: **(69) 3441-8009** [Reserve aqui seu Apartamento.](#)

DIA: 15/05/2024 DAS 13:30 HS AS 17:30 HS	COFFE BREAK DAS 15:30 ÀS 15:45 HS
DIA: 16/05/2024 DAS 8:00 HS AS 17:00 HS	COFFE BREAK DAS 10:00 ÀS 10:15 HS - ALMOÇO DAS 12:00 ÀS 13:00 HS COFFE BREAK DAS 15:30 ÀS 15:45 HS
DIA: 17/05/2024 DAS 8:00 HS AS 12:00 HS	COFFE BREAK DAS 10:00 ÀS 10:15 HS E ENCERRAMENTO AS 12:00 HS COM ALMOÇO

INCLUSO NA PROPOSTA: Kit com Pasta, apostila, caneta e certificado com participação de 75% nas aulas

CORTESIA: 04 Coffe Break, Garrafa de água

OBJETIVO:

Diante de contínuas mudanças, transformações tecnológicas e competitividade no mundo globalizado, o profissional de secretaria, assessoria, chefe entre outros cargos precisa repensar sua carreira com um novo foco: desenvolver novas competências, superar metas e aumentar a produtividade, o que significa ter uma visão e postura de líder.

PÚBLICO – ALVO:

Prefeitos e Vice-Prefeitos, **vereadores**, Assessoria Jurídica, Secretários Municipais, Assessoria Legislativo, Advogados, Assessor, Assistentes, auxiliares, Chefe de Gabinete e demais chefes, Diretores, **técnico e servidores dos setores e departamentos da Câmara Municipal, RPPS e demais Autarquia Municipal**, Poderão participar quaisquer agentes públicos que o órgão entender pela necessidade de capacitação nessa área em qualquer entidade da administração pública

PROGRAMA DO TREINAMENTO:

<p>I - O PERFIL DO PROFISSIONAL DE GABINETE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Competências Técnicas e Competências Humanas 2. O novo papel do profissional: de operacional para assessor, de executor para gestor 3. Ampliação das competências 4. A busca da excelência profissional 5. A desenvoltura necessária no cotidiano secretarial 6. Ética como diretriz para a qualidade pessoal e profissional – base para os relacionamentos 7. Os 4Ps do assessor executivo 8. Planejamento e organização: componentes indispensáveis à sua eficiência 9. O diferencial na arte de assessorar 10. Tipos de agendas manuais e eletrônicas 11. A importância de um bom fluxo da informação 12. Arquivamento: triagem, armazenagem, disponibilidade da informação 13. Sistemas de arquivos direto e indireto <p>II - COMUNICAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A Comunicação como ferramenta para harmonizar o ambiente de trabalho; 2. Capacidade de coletar e sistematizar informações; 3. Observação e compreensão de sinais verbais e não verbais; 4. O poder das palavras. A escolha das palavras certas; 5. Habilidades de comunicação: Saber ouvir; Fidelidade aos fatos; 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Decreto Federal nº 9.758, de 11 de abril de 2019; 12. Partes do Ofício: cabeçalho, identificação; local e data; endereçamento, assunto; texto; fecho, identificação do signatário e rodapé; 13. Ofício, requerimento, portaria complexa, portaria simples, certidão, declaração, atestado, ata e e-mail; 14. Forma de diagramação do ofício, requerimento, portaria complexa, portaria simples, certidão, declaração, atestado ata e e-mail; 15. Formatação e edição de texto na Redação Oficial; 16. Elaboração de Ofício e Requerimento na prática; 17. Modelos de: ofícios, requerimento, portaria complexa, portaria simples, certidão, declaração, atestado, ata e e-mail. <p>TÉCNICA LEGISLATIVA – A FORMA CORRETA DE ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por que aprender Técnica Legislativa? 2. Lei Complementar nº 95/1998; 3. Decreto nº 9.191, de 2017; 4. Elaboração de atos normativos. Apresentação formal; 5. Da estruturação das leis; 6. Parte preliminar: epígrafe, ementa e preâmbulo; 7. Parte preliminar: enunciado do objeto; 8. Parte preliminar: âmbito de aplicação das disposições normativas; 9. Parte normativa: articulação das leis - partes, livros, títulos, capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos,
--	--





6. Assertividade; Saber dizer “Não”.

III - REDAÇÃO OFICIAL – A FORMA CORRETA DE ELABORAÇÃO DAS CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

1. Porque aprender Redação Oficial?

2. Atributos essenciais da Redação Oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa;

3. Revisão e Releitura;

4. Leitura em voz alta “Word” – na prática;

5. Grafia de dispositivos normativos;

6. Grafia dos números;

7. Grafia de datas;

8. Grafia de cargos compostos;

9. Particularidades das grafias estudadas;

10. Pronomes de tratamento;

incisos, alíneas e itens;

10. Parte final: dispositivos complementares e disposições transitórias;

11. Parte final: cláusula de vigência e cláusula de revogação;

12. Parte assessória; fecho, assinatura e referenda;

13. Elaboração de atos normativos. Apresentação material;

14. Clareza da redação;

15. Precisão da redação;

16. Ordem lógica na redação;

17. Expressões cujo uso não é recomendado;

18. Alteração das Leis;

19. Revisão e releitura;

20. Edição de texto: formatação;

21. Elaboração de um projeto de lei na prática;

22. Modelos de leis, projetos de lei, decretos e portarias.

INSTRUTOR: LUIZ ANDRÉ DOS SANTOS: Advogado, consultor, professor, Palestrante, Especialista e atuante no Direito Público Municipal, com ênfase no Direito Legislativo, Direito Administrativo, Direito Eleitoral, Controle de Constitucionalidade, Direito Penal, Processual Penal, Planejamento Educacional, Direito de Família e Sucessões. MBA em: Licitações à luz da Lei nº 14.133, de 2021, Agente de Contratação e Pregoeiro Público à luz da Lei nº 14.133, de 2021, Redação Oficial no Município, Servidor de carreira da Câmara Municipal de Pedra Preta/MT, desde 1993, ocupou vários cargos, tais como Secretário Legislativo e de Administração, procurador, Coautor do capítulo 17 (Hermenêutica Princiopológica Constitucional como Diretriz para um Julgamento Político Justo) do livro “Reflexões sobre uma Nova Hermenêutica Constitucional – leis, valores e sociedade. (Vox Littera – 2022)

PAGAMENTO MEDIANTE: Transferência Bancária para Agência 1824 Conta Corrente nº 4020-4 – Caixa Econômica Federal em nome de R R PEREIRA CAPACITACAO PROFISSIONAL-ME

DADOS PARA O EMPENHO: R R PEREIRA CAPACITACAO PROFISSIONAL-ME, Localizado na Rua Antônio Oliveira Meronho, 217 – Bairro São Bernardo – Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-364 - Portador do CNPJ: 08.571.023/0001-68

METODOLOGIA DO TREINAMENTO: Presencial com exposição teórica interativa com recursos dinâmicos e atividades práticas.

INVESTIMENTO: Pagamento até o encerramento do treinamento

01 Inscrição R\$ 1.650,00

02 Inscrição por Município R\$ 1.550,00 cada

03 Inscrição por município R\$ 1.450,00 cada

05 Inscrição por Município R\$ 1.350,00 cada

A inscrição deverá ser feita com antecedência mínima de 02 dias pelo site: www.grupoincap.com.br, para Confirmação da inscrição favor enviar o empenho por E-mail: incap2010@hotmail.com ou pelo Fone/Watts 0xx69- 99936-4985 – 99907-7696 e 3421-5803.

IMPORTANTE: A justificativa legal para contratação dos treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal pode ser verificada no Art. 74, inciso III, alínea "f", Lei 14.133/21, (ESTATAIS art. 30, inciso II, alínea "f", da Lei 13.303/2016), por se tratar de serviços técnicos especializados e pela notória especialização da empresa e do professor indicado para ministrar o curso, conforme currículo e atestados de experiências anteriores.