

CURSOS SENAC

Área	Curso	Nº de vagas	Carga horária	Data e horário
Jurídica	1. Agentes Públicos	25	20h	Dias 23 e 25 de novembro das 14h às 18h e dias 30 novembro, 02, 07, 09 de dezembro, das 14h30 às 17h30 (Segundas e quartas-feiras).
	2. Controle de Constitucionalidade	25	20h	Dias 24 e 26 de novembro, das 14h às 18h e dias 01, 03, 08 e 10 de dezembro, das 14h30 às 17h30 (terças e quintas-feiras).
	3. Improbidade Administrativa	25	20h	Dias 06, 13, 20, 27 de novembro e 04 de dezembro, das 8h às 12h (sextas-feiras).
	4. Inelegibilidade Eleitoral	25	15h	Dias 19, 24, 26 de novembro; 1º e 03 de dezembro, das 8h30 às 11h30 (terças e quintas).
	5. Noções de Direito Administrativo	25	32h	Dias 17, 19, 24, 26 de novembro e 01, 03, 08 e 10 de dezembro, das 14h às 18h (terças e quintas).
	6. Noções de Direito Constitucional	25	30h	Dias 13, 16, 20, 23, 27, 30 de novembro e 04, 07, 11, 14 de dezembro, das 14h30 às 17h30 (segundas e sextas-feiras).
Linguagem	1. Redação Oficial	25	20h	Dias 04, 11, 18, 25 de novembro e 02 de dezembro, das 8h às 12h (quartas-feiras).

CURSOS SENAC

Área	Curso	Nº de vagas	Carga horária	Data e horário
Tecnologia	1. Apresentação de alto impacto com Power Point	25	20h	Dias : 24 e 26 de novembro, das 14h às 18h e dias 1º, 03, 08 e 10 de dezembro, das 14h30 às 17h30.
	2. Criando Mala Direta e Etiqueta com o Word	25	15h	Dias 16, 20, 23, 27, 30 de novembro, das 14h30 às 17h30.
	3. Editor de Texto Word Básico	25	20h	Dias 04, 07, 09, 11 e 14 de dezembro, das 8h às 12h (segundas, quartas e sextas-feiras).
	4. Word Avançado	25	28h	Dias 10, 12, 17, 19, 24, 26 de novembro e 1º de dezembro, das 8h às 12h (terças e quintas-feiras).

Área: Jurídica

1. Agentes Públicos

Objetivo: Proporcionar ao servidor uma visão abrangente sobre as responsabilidades e deveres do agente público.

Instrutora: Aline Cristina

Conteúdo Programático:

- Espécies e classificação;
- Poderes, deveres e prerrogativas;
- Cargo, emprego e função pública.

2. Controle de Constitucionalidade

Objetivo: Compreender a evolução histórica do instituto do controle de constitucionalidade brasileiro nas diversas Constituições, as espécies de inconstitucionalidades bem como as formas de controle, os modelos clássicos de controle de e o Sistema de Controle de constitucionalidade do ordenamento jurídico brasileiro.

Instrutora: Amanda

Conteúdo Programático:

- Tipologia das inconstitucionalidades;
- Inconstitucionalidade por Ação e Omissão;
- Inconstitucionalidade por Originária e Superveniente;
- Inconstitucionalidade por Antecedente e Consequente;
- Inconstitucionalidade por total e parcial;
- Inconstitucionalidade Direta ou Indireta;
- Modos de Controle;
- Momento preventivo ou repressivo;

- Controle concreto e abstrato;
- Controle Difuso;
- Controle Concentrado;
- Controle Misto.

3. Improbidade Administrativa

Objetivo: Abordar de forma objetiva atos contra a administração pública, postura ética e entendimento das ações penais relativas as ações ímprobas.

Instrutora: Amanda

Conteúdo Programático:

- Noções Gerais e Preliminares;
- Sujeitos da Improbidade Administrativa;
- Atos em espécie: atos de improbidade;
- Penas aplicáveis;
- Procedimento administrativo;
- Medidas cautelares no Procedimento Administrativo ou no Processo Judicial;
- Processo Judicial;
- Prescrição.

4. Inelegibilidade Eleitoral

Objetivo: Tratar do impedimento temporário da capacidade eleitoral prevista na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 64/1990.

Instrutora: Nathalia Rodrigues

Conteúdo Programático:

- Capacidade eleitoral ativa; Capacidade eleitoral passiva;
- Condições de elegibilidade;

- Ilegibilidade eleitoral.

5. Noções de Direito Administrativo

Objetivo: Compreender o Direito Administrativo contemporâneo e sua articulação com as demandas da sociedade, especialmente quanto à concretização dos princípios constitucionais da administração pública.

Instrutor: Alex Moura

Conteúdo Programático:

- Noções de Direito Administrativo;
- Teoria do Órgão, Classificação e Poderes do Estado;
- Princípios Constitucionais Referentes à Administração Pública;
- Princípios Constitucionais da Administração Pública.

6. Noções de Direito Constitucional

Objetivo: Compreender os princípios do Direito Constitucional, entender o desenvolver das constituições federais brasileiras, compreender as diferenças entre o poder constituinte originário e o derivado.

Instrutora: Amanda

Conteúdo Programático:

- Princípios básicos do Direito Constitucional;
- Conceito; Análise das Constituições e Emendas promulgadas;
- Hermenêutica e Interpretação Constitucional;
- Aplicabilidade das Normas Constitucionais;
- Análise dos três poderes.

Área: Linguagem

1. Redação oficial

Objetivo: Abordar de maneira instrumental o Manual da Presidência da República, abordando os princípios dos expedientes públicos, bem como as espécies textuais ligadas ao padrão ofício, dentro da nova ortografia.

Instrutora: Elisandra Cabral

Conteúdo Programático:

- Manual de Redação da Presidência da República; Comunicações Oficiais;
- Pronomes de tratamento, concordâncias com os pronomes de tratamento; Signatários, cargos interinos substitutos, signatários do sexo feminino;
- Grafia de cargos compostos;
- Vocativos;
- O padrão ofício; parte do documento do padrão ofício, identificação do expediente, local e data do documento, endereçamento, assunto, texto do documento, fechos para comunicação, identificação do signatário, numeração das páginas;
- Formatação e apresentação;
- Tipos de documentos: variações dos documentos oficiais, exposição de motivos; Mensagem: definição e finalidade, forma e estrutura;
- Correio eletrônico — e-mail: definição e finalidade, valor documental, forma e estrutura, campo (assunto), local e data, saudação inicial/vocativo, fecho, bloco de texto de assinatura, anexos, recomendações.

Área: Tecnologia

1. Apresentação de alto impacto com Power Point

Objetivo: Criar apresentação de slides para reuniões e palestras contendo gráficos, figuras, lista com marcadores, textos em destaque, vídeos e sons. Fornecer ao participante, conhecimentos necessários para uma boa apresentação usando recursos multimídia.

Requisito/Conhecimento específico: Teste de nível obrigatório: sistema operacional Windows (deverá demonstrar capacidade de criar, mover, copiar, abrir, renomear, salvar e excluir pastas e arquivos) ou apresentar certificado de curso.

Instrutora: Elisandra Cabral

Conteúdo Programático:

- Detalhando a ferramenta: menus e itens necessários para dia a dia;
- Composição de Cores;
- O que é design?
- Escolha de imagens jpeg, png, bitmap e vetores;
- Tipografia;
- Bancos de imagem: dicas dos melhores e gratuitos; Utilização de sons e vídeos;
- Gatilhos mentais para apresentações impactantes;
- Bullet Point.

2. Criando Mala Direta e Etiqueta com o Word

Objetivo: Aprender a executar e a criar utilizando os recursos disponíveis no Word para a criação e desenvolvimento do procedimento de mala direta.

Instrutor: Robson Azevedo

Conteúdo Programático:

- Apresentação Ferramenta

- Introdução mala direta;
- Lista (entrada, exclusão e localização);

- Selecionar fontes de dados;
Editar lista de destinatário;
Classificar;
- Filtrar;
Localizar duplicadas;
- Localizar destinatário.

-Iniciar Mala Direta

- Cartas;
- Bloco de endereço;
- Nome do destinatário;
- Nome da empresa, endereço postal, coincidir campos;
- Realçar campo de mesclagem;
- Visualizar resultado, próximo registro, registro anterior;
- Linha de saudação;
- Inserir campo de mesclagem.

- Regras

- Perguntar, concluir mesclar;
- Preencher;
- Se ... Então ... Senão;
- Mesclar registro número;
- Ignorar registro se.

- Coincidir Campos

- Coincidir Campos.

- Iniciar Mala Direta

- Mensagem de e-mail, concluir mesclar, enviar mensagem de e-mail;
- Abrindo um arquivo Word de mala direta;
Assistente de mala direta passo a passo.

- Envelopes

- Opções de envelopes, fonte, redefinir;
- Opções de impressão, método de alimentação. Rotação horária;

- Endereço do destinatário, remetente, papel, imprimir, alterar documento Op.

- Etiquetas

- Endereço, usar remetente padrão, impressora, opções de etiqueta;
- Nova etiqueta, novo documento;
- Inserindo dados na etiqueta, próxima registro.

-Encerramento

3. Editor de Texto Word Básico

Objetivo: Possibilitar ao aluno elaborar textos e documentos no computador, de forma organizada, deixando-os com a diagramação desejada através da formatação de fontes, configuração de parágrafos, margens, inserção de tabelas e por fim as configurações para impressão.

Instrutor: Robson Azevedo

Conteúdo Programático:

- Apresentação geral e introdução ao Microsoft Word;
- Configurar página;
- Formatar Fontes;
- Criar tabelas;
- Recortar, copiar e colar;
- Lista de marcadores e numeração;
- Elementos gráficos;
- Inserir imagens;
- WordArt;
- Letra capitular;
- Tabulações;
- Colunas;
- Cabeçalho e rodapé;

- Ortografia e gramática;
- Autocorreção;
- Inserindo data e hora;
- Inserindo símbolos;
- Bordas e sombreamento;
- Configurações de impressão.

4. Word Avançado

Objetivo: Elaborar e editar textos utilizando recursos avançados do Microsoft Word, proporcionando soluções rápidas e eficientes.

Requisito/Conhecimento específico: Teste de nível obrigatório: Demonstrar conhecimentos de Word Básico.

Instrutor: Robson Azevedo

Conteúdo Programático:

- Estilo; índice Analítico;
- Recuos e Espaçamento;
- Cabeçalho e rodapé;
- Nota de rodapé;
- Mala direta;
- Inserir comentários;
- Citações e bibliografia;
- Controlar alterações.