

## CURSOS SENAC

Área	Curso	Nº de vagas	Carga horária	Data e horário
<b>Administrativa</b>	1. Secretária na Administração Pública e as Técnicas Secretariais	25	20h	Dias 1º, 03, 08, 10 e 15 dezembro (terças e quintas-feiras), das 8h às 12h.
<b>Controle e Orçamento</b>	2. Auditoria de Contas Públicas	25	20h	Dias 27 e 29 de outubro; 3, 5 e 10 de novembro (terças e quintas-feiras), das 8h às 12h.
	3. Licitações e Contratos	25	40h	Dias 26 e 30 de outubro; 06, 09, 13, 16, 20, 23, 27 e 30 de novembro (segundas e sextas-feiras), das 8h às 12h.
<b>Jurídica</b>	4. Improbidade Administrativa	25	20h	Dias 06, 13, 20, 27 de novembro e 04 de dezembro (sextas-feiras), das 8h às 12h.
	5. Inelegibilidade Eleitoral	25	15h	Dias 27, 29 de outubro e 03 de novembro (terças e quintas-feiras), das 8h às 12h. Dia 05 de novembro, das 8h às 11h.
<b>Linguagem</b>	6. Português (gramática, redação e interpretação de textos)	25	40h	Dias 27, 29 outubro; 03, 05, 10, 12, 17, 19, 24 e 26 de novembro (terças e quintas-feiras), das 8h às 12h.
	7. Redação Oficial	25	20h	Dias 04, 11, 18, 25 de novembro e 02 de dezembro (quartas-feiras), das 8h às 12h.

## CURSOS SENAC

Área	Curso	Nº de vagas	Carga horária	Data e horário
<b>Processo Legislativo</b>	8. Redação e Técnica Legislativa	25	32h	Dias 16, 20, 23, 27, 30 de novembro; 04, 07, 11 de dezembro (segundas e sextas-feiras), das 8h às 12h.
<b>Tecnologia</b>	9. Criação de Mídias para Redes Sociais	25	35h	Dias 26 e 30 de outubro 6, 9, 13, 16, 20, 23, 27 e 30 de novembro (segundas e sextas-feiras), das 8h às 12h.
	10. Editor de Texto Word Básico	25	20h	Dias 04, 07, 09, 11 e 14 de dezembro (segundas, quartas e sextas-feiras), das 8h às 12h.
	11. Word Avançado	25	28h	Dias 10, 12, 17, 19, 24, 26 de novembro e 01 de dezembro (terças e quintas-feiras), das 8h às 12h.
	12. Excel Essencial	25	15h	Dias 27, 29 de outubro 03 de novembro (terças e quintas-feiras), das 8h às 12h. Dia 05 de novembro, das 8h às 11h.

## Ementas

### Área: Administrativa

#### 1. Secretária na Administração Pública e as Técnicas Secretariais

**Objetivo:** Formar profissionais que desempenham a função de secretária, em um profissional apto a assessorar no atendimento. Deverá conhecer e entender a administração pública em seus diversos aspectos, para desenvolver um atendimento de excelência.

**Instrutora:** Maria Margareth

#### Conteúdo Programático:

- O Papel da Secretária;
- Comunicação: Comunicação verbal e Não Verbal;
- Técnicas e tipos de atendimento: personalizados, diferenciados crianças, pessoas com deficiência, gestantes, pessoal e telefônico);
- Administração de Tempo;
- Marketing Pessoal;
- Comportamento Social;
- Correspondências oficiais.

### Área: Controle e orçamento

#### 2. Auditoria de Contas Públicas

**Objetivo:** Especializar servidores e fomentar a geração, aplicação e disseminação de conhecimentos e competências em Auditoria do Setor Público.

**Instrutora:** Aline Cristina

**Conteúdo do Programático:**

**- Controle, Fiscalização e Auditoria**

- Diferenciação dos conceitos de controle, fiscalização e auditoria;
- Estruturação e instrumentos do controle na Constituição Federal de 1988;
- Vertentes da auditoria da gestão pública, suas finalidades e seus critérios;
- Controle Interno x Auditoria Interna;  
Diferenciação.

**- O Processo de Auditoria**

- O conceito de auditoria como processo e suas definições estruturantes;
- O processo de auditoria, seus elementos, suas fases, etapas e atividades;
- Métodos, procedimentos e técnicas aplicados ao processo de auditoria;
- A natureza amostral da auditoria e testes de auditoria (de controle e substantivos);
- Fase do Planejamento — matriz do planejamento;
- Fase de Execução — matriz de achados.

**- Fase de execução**

- Reunião de abertura (o que abordar);
- Comunicação com o auditado e o supervisor durante os trabalhos de campo;
- Execução do plano de trabalho da auditoria/aplicação dos procedimentos;
- Desenvolvimento dos elementos dos achados— impropriedades e irregularidades;
- Obtenção e documentação das evidências (atributos);
- Reunião de encerramento (o que abordar).

**- Fase de comunicação de resultados (relatório)**

- Requisitos gerais e requisitos de qualidade dos relatórios de auditoria;
- Estrutura e conteúdo das seções do relatório de auditoria;

- Processo de elaboração do relatório;
- Revisão dos papéis de trabalho;
- Discussão/revisão dos achados com o supervisor;
- Elaboração e revisão do relatório preliminar;
- Obtenção e incorporação de comentários de gestores;
- Apresentação dos achados / Estrutura de descrição dos achados;
- Esclarecimentos de responsáveis;
- Endereçamento das propostas/Distribuição do relatório.

### 3. Licitações e Contratos

**Objetivo:** Possibilitar ao aluno conhecer as práticas do processo de licitação, ampliando e aprimorando os conhecimentos sobre as etapas de elaboração de licitações, suas modalidades, tipos e contratos existentes nas legislações pertinentes.

**Instrutor:** Alex Moura

**Conteúdo Programático:**

**Módulo: I**

**Carga Horária: 30h**

- Princípios gerais da Administração;
- Lei de Licitações 8666/93;
- Princípios específicos da Licitação;
- Conceito e características, Obrigatoriedades;
- O que licitar; Contratação Direta;
- Exceção à licitação: Inexigibilidades, dispensa. Tipos e modalidades de Licitação;
- Fase interna / Fase externa;
- Publicação dos editais;
- Lei complementar 123/06;
- Recurso;
- Adjudicação;
- Homologação.

## **Módulo: II**

### **Carga Horária: 10h**

- Lei 10.520/02 e do Dec. 3555/00; Licitação na modalidade Pregão;
- Características. Inversão das Fases;
- Publicação do edital; Impugnação;
- Pregão Eletrônico — Dec. 5.450/05;
- Sistema de Registro de Preços — SRP;
- Contratos: Conceito e características;
- Cláusulas exorbitantes;
- Alteração unilateral;
- Acréscimos e Supressões no objeto; Exigência de Garantia;
- Fiscalização;
- Teoria da imprevisão;
- Duração dos contratos, Prorrogações, Formas de Extinção e Rescisão contratual.

## **Área: Jurídica**

### **4. Improbidade Administrativa**

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

**Instrutora:** Amanda

#### **Conteúdo do 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.

## 5. Inelegibilidade Eleitoral

**Objetivo:** Tratar do impedimento temporário da capacidade eleitoral prevista na Constituição Federal e na Lei Complementar n° 64/1990.

**Instrutora:** Nathalia Rodrigues

### Conteúdo do Programático:

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

## Área: Linguagem

### 6. Português (gramática, redação e interpretação de textos)

**Objetivo:** O curso objetivo fornecer os elementos gramaticais indispensáveis à compreensão da norma culta da Língua Portuguesa. Compreensão de produção e a forma de interpretação do texto e elaboração redação.

**Instrutora:** Elisandra Cabral

### Conteúdo Programático:

#### - Gramática

- Fonética e Divisão silábica;
- Acentuação Gráfica;

- Ortografia;
  - Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos);
  - Substantivo: flexão de Número e Formação de plural;
  - Adjetivo: flexão de Número e Formação de plural;
  - Artigos: emprego e semântica;
  - Pronomes: empregos, formas de tratamento;
  - Emprego dos Tempos e Modos Verbais I;
  - Emprego dos Tempos e Modos Verbais I;
  - Sujeito e Predicado/ Predicativo;
  - Transitividade Verbal e Complementos Verbais;
  - Complemento Nominal X Adjunto Adnominal;
  - Pronome Apassivador (PA) x Pronome Indeterminador do Sujeito (PIS) x Parte Integrante do Verbo (PIV); Vozes Verbais e Agente da Passiva! Aposto e Vocativo; Concordância Verbal;
  - Concordância Nominal;
  - Regência Verbal;
  - Regência Nominal / Crase;
  - Colocação Pronominal; Orações Coordenadas;
  - Oração Subordinada Substantiva;
  - Oração Subordinada Adjetiva;
  - Oração Subordinada Adverbial (I);
  - Oração Subordinada Adverbial (II);
  - Ponto de Contato entre as Orações;
  - Oração Reduzida;
  - Emprego da Vírgula.
- **Redação**
- O que é um texto dissertativo;
  - A estrutura de uma redação;
  - Começando uma redação;
  - Introdução;

- Desenvolvimento;
- Critérios de correção;
- Defeitos comuns;
- O Título;
- Construindo a redação do zero.

#### - Interpretação de texto

- Partes do texto e introdução à compreensão textual;
- Ambiguidade e paráfrase;
- Fato, opinião e tipos de discursos (direto, indireto e indireto livre);
- Os diversos tipos de textos, suas características e finalidades;
- Texto argumentativo;
- Textos não verbais, humorísticos e irônicos;
- Estratégias e recursos na construção do texto;
- Interpretação de textos complexos;
- Elementos estruturais do texto;
- Coesão.

## 7. 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: Processo Legislativo

### 8. Redação e Técnica Legislativa

**Objetivo:** Capacitar quanto aos aspectos formais e essências na elaboração de proposições legislativas, requerimentos e atividades típicas da Assembleia Legislativa, desenvolver a elaboração de textos com clareza, precisão, concisão; aspectos formais e de mérito para revisão de textos, modelos de proposições legislativa.

**Instrutora:** Nathalia Rodrigues

#### Conteúdo Programático:

- Importância da Lei e da Função Legislativa.
- Técnica Legislativa:
- Conceito;
- Legislação Básica;
- Etapas da Elaboração Legislativa;
- Estrutura da Lei; Alteração da Lei;
- Articulação da Lei;
- Redação da Lei;
- Modelos de Proposições Legislativas.

## Área: Tecnologia

**Pré-requisitos:** Ter o Sistema operacional Windows e saber criar, mover, copiar, abrir, renomear, salvar e excluir pastas e arquivos.

Para auxiliar os participantes (alunos), também deixaremos disponível uma cartilha/manual com orientações de criar, mover, copiar, abrir, renomear, salvar e excluir pastas e arquivos, no sistema operacional Windows dentro da Plataforma de Estudos Moodle.

### 9. Criação de Mídias para Redes Sociais

**Objetivo:** Este curso tem como objetivo criar mídias digitais para postagens em redes sociais. Utiliza de ferramentas on-line, aplicativos de smartphone e Adobe Photoshop.

**Requisito / Conhecimento específico:** Conhecimentos de sistema operacional Windows ou Mac OS. Deverá demonstrar capacidade de criar, mover, copiar, abrir, renomear, compactar e descompactar, salvar e excluir pastas e arquivos. Internet - demonstrar capacidade de navegação, pesquisa, download e envio de e-mails contendo anexos. O aluno precisa ter no seu computador pessoal o software Adobe Photoshop, Winrar, versão do Photoshop 2019 ou posterior, ter e-mail e saber usar internet. Computador I5 ou I7 com 8 ou 16 gb de memória RAM, boa conexão com a Internet.

**Instrutor:** Ricardo Silva

#### Conteúdo do Programático:

- Princip ios do Design;
- Tipos de Mídias;
- Tratamento de Imagem;
- Mídias Digitais: ícones, baimers, anú ncios, posts, capas, avatar e gifs;
- Ferramentas on-line: PIXLR, Gravit Designer, Canva e Giphy;
- Publicação.

## 10. 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.

**Pré-requisito:** Ter no computador pessoal o software Word; saber criar, mover, copiar, abrir, renomear, salvar e excluir pastas e arquivos.

**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.

## 11. Excel Essencial

**Objetivo:** Este curso tem como objetivo possibilitar o uso de Planilhas Eletrônicas para criação e formatação com cálculos automáticos, gráficos e relatórios de acordo com a sua necessidade.

**Pré-requisito:** Ter no computador pessoal o software Excel; saber criar, mover, copiar, abrir, renomear, salvar e excluir pastas e arquivos.

**Instrutor:** Leandro Fidelis

### Conteúdo do Programático:

- Planilha Eletrônica: Endereço (Coluna, Linha e Célula), Dimensionamento (limite de linhas e colunas);
- Entrada e Formatação de Dados: Grupo Fonte, Alinhamento, Número, Comentário; Configuração de Página: Tamanho, Orientação, Margens, Quebras, Cabeçalho e Rodapé (Inserção de Imagem, Texto e Número de Página);
- Fórmulas: Operadores matemáticos (adição, subtração, divisão, multiplicação e porcentagem);
- Funções e Assistente de Funções: SOMA, MÉ DIA, MÁXIMO, MÍNIMO, HOJE; Referência Absoluta: \$, tecla de atalho F4;
- Dados: classificar ordem crescente e decrescente, filtro de número;
- Gráficos: Tipos (Colunas, Linhas, Pizza e Barras).

## 12. Word Avançado

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

**Pré-requisito:** Ter no computador pessoal o software Word; saber criar, mover, copiar, abrir, renomear, salvar e excluir pastas e arquivos.

**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.

Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, em seus artigos 276, 277 e 278:

"Art. 276. São deveres do servidor: (...)

XV - frequentar cursos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização profissional legalmente instituídos.

Parágrafo único - As faltas às aulas dos cursos a que se refere o inciso XV deste artigo equivalerão, para todos os efeitos, à ausência ao serviço, salvo se por motivo justo, comunicado e inequivocamente evidenciado nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente seguintes, através de prova idônea.

Art. 277. É dever do servidor diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

Art. 278. O servidor tem por dever frequentar, salvo motivos relevantes que o impeçam, cursos de especialização, treinamento e aperfeiçoamento profissional, para os quais seja expressamente designado ou convocado."

Resolução nº 1.639, de 20 de dezembro de 2017 (da Escola do Legislativo), prevê, em seu artigo 43, os deveres do aluno:

"Art. 43. São deveres do aluno:

I — acatar as normas regulamentares e disciplinares da Escola do Legislativo;

II — participar, com assiduidade e aproveitamento, das atividades previstas no serviço educacional ao qual esteja vinculado;

III — apresentar-se pontualmente às atividades referidas no inciso II do presente artigo;

IV — submeter-se aos processos de avaliação de desempenho, quando houver, e de verificação da exigência mínima de frequência, na forma estabelecida na programação do serviço educacional ao qual esteja vinculado;

V — comportar-se, dentro e fora da Escola, seguindo princípios éticos, mantendo sempre bom relacionamento com os dirigentes da Escola, com as entidades parceiras, e, ainda, com funcionários, colaboradores e colegas;

VI — ressarcir à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás os valores pecuniários investidos em seu favor, no caso de abandono injustificado do curso, em qualquer fase, ou no caso de reprovação por ausência de frequência, sem motivo devidamente comprovado e aceito pela Escola;

VII — zelar pelo patrimônio institucional, cumprindo as determinações quanto ao acesso e à adequada utilização das instalações físicas e equipamentos da Escola do Legislativo e de entidades parceiras;

VIII — cumprir outras tarefas ou atividades inerentes ao curso ao qual esteja vinculado."