

## CURSOS SENAC

Área	Curso	Nº de vagas	Carga horária	Data e horário
<b>Administrativa</b>	1. Arquivo e Protocolo	25	20h	Dias 04, 11, 18, 25 de novembro e 2 de dezembro (quartas-feiras), das 8h às 12h.
	2. Cerimonial de Eventos	25	40h	Dias 26 e 30 outubro; 06, 09, 13, 16, 20, 23, 27 e 30 de novembro (segundas e sextas-feiras), das 8h às 12h.
	3. 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>	1. 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.
	2. 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.

## CURSOS SENAC

Área	Curso	Nº de vagas	Carga horária	Data e horário
<b>Jurídica</b>	1. Agentes Públicos	25	20h	Dias 04, 11,18 e 25 de novembro e 02 de dezembro (quartas-feiras), das 8h às 12h.
	2. Controle de Constitucionalidade	25	20h	Dias 04, 11,18 e 25 de novembro e 02 de dezembro (quartas-feiras), das 8h às 12h.
	3. Improbidade Administrativa	25	20h	Dias 06, 13, 20, 27 de novembro e 04 de dezembro (sextas-feiras), das 8h às 12h.
	4. 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.
	5. Noções de Direito Administrativo	25	32h	Dias 17, 19, 24, 26 de novembro 01, 03, 08 e 10 de dezembro (terças e quintas-feiras), das 8h às 12h.
	6. Noções de Direito Constitucional	25	30h	Dias 10, 12, 17, 19, 24, 26 de novembro (terças e quintas-feiras), das 8h às 12h. Dias 01 e 03 de dezembro, das 8h às 11h
<b>Processo Legislativo</b>	1. 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.

## CURSOS SENAC

Área	Curso	Nº de vagas	Carga horária	Data e horário
<b>Tecnologia</b>	1. Apresentação de alto impacto com Power Point	25	20h	Dias 16, 23, 30 de novembro 07 e 14 de dezembro (segundas-feiras), das 8h às 12h.
	2. 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.
	3. Criando Mala Direta e Etiqueta com o Word	25	15h	Dias 26, 30 de outubro e 06, 09 e 13 de novembro (segundas e sextas-feiras), das 8h30 às 11h30.
	4. 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.
	5. 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.
	6. 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.
<b>Linguagem</b>	1. 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.
	2. Redação Oficial	25	20h	Dias 04, 11, 18, 25 de novembro e 02 de dezembro (quartas-feiras), das 8h às 12h.

## Ementas

### Área: Administrativa

#### 1. Curso: Arquivo e Protocolo

**Objetivo:** Possibilitar ao aluno conhecer e dominar procedimentos gerais referentes ao recebimento de papéis e documentos para tramitação de processos e controle das correspondências no âmbito da Assembleia Legislativa de Goiás.

**Instrutora:** Maria Margareth

#### Conteúdo Programático:

- Técnicas de Atendimento;
- Excelência no Atendimento;
- Ética — Sigilo/Comprometimento;
- Meios de Comunicação Administrativa;
- Organização de Processos;
- Autuação de Processos Administrativos;
- Movimentação de Processo;
- Juntada de Folhas de Informação;
- Juntada de Documentos;
- Desentranhamento de Folhas e Documentos;
- Página Irregular;
- Troca de Capa;
- Despacho;
- Técnicas de Arquivamento;
- Reativação de Processo;
- Processos Acompanhante;
- Formação de Volume de Processo;
- Vista em Processos;

- Extravio.

## 2. Cerimonial de Eventos

**Objetivo:** Possibilitar ao aluno a realizar solenidades com primor. Tratar dos princípios que devem ser observados na prática do cerimonial e protocolo. Assegurar profissionalismo na manutenção protocolar dos eventos.

**Instrutor:** Gil Eduardo

**Conteúdo do Programático:**

### - Cerimonial, protocolo, etiqueta e ética;

- Os conceitos sobre os quatro temas: Planejamento, organização e execução de solenidades públicas e empresariais.
- Passo a passo para organizar uma solenidade;
- Elaboração de projeto de eventos;
- Elaboração de checklist;
- O relatório;
- Pós evento.

### - A aplicação da precedência oficial: Conceitos;

- Regras e normas oficiais do cerimonial público; Estudo do Decreto 70.274;
- Critérios de precedência;
- Regras gerais de precedência;
- Precedência entre presidentes de partidos políticos; Precedência nos órgãos internacionais;
- Precedência dos estados da Federação;
- Precedência das Secretarias Estaduais, Distritais e Municipais;
- Precedência nas entidades de classe.

### - Composição de Mesas:

- O planejamento da composição de mesa;
- Composição de mesa par;
- Composição de mesa ímpar;
- Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho; O princípio da direita;

- A ordem de chamada para a composição da mesa;
  - A ordem de chamada para os discursos;
  - O Lugar do Presidente da solenidade;
  - O lugar do convidado de honra;
  - O lugar do anfitrião;
  - O lugar da maior autoridade.
- Atribuições e papel do Cerimonialista:**
- Atividades a serem executadas pelo cerimonial; O perfil do Chefe do Cerimonial;
  - O Papel dos Componentes da Equipe.
- Traje:**
- Tipos de trajes;
  - O uso do traje correto nas cerimônias — convidados e cerimonialistas; A forma feminina de se apresentar;
  - A forma masculina de se apresentar;
  - O traje nos convites.
- O Uso dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos:**
- A legislação sobre o assunto;
  - O uso correto de Bandeiras nas solenidades;
  - Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes; Precedência das bandeiras dos estados;
  - Precedência das bandeiras internacionais;
  - O uso do Hino Nacional nas solenidades;
  - O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros.
- Forma de tratamento:**
- Norma sobre o assunto;
  - A forma de tratamento correta nas instituições públicas e privadas; O uso do tratamento no vocativo;
  - O uso do tratamento no âmbito dos órgãos públicos;
  - O uso do tratamento no âmbito social;

- O uso do tratamento nas empresas privadas; O uso do tratamento no endereçamento; Formas de tratamento em desuso.

**- Oratória:**

- Conceito básico oratória;
- Mensagem verbal e não verbal; Leitura em público e homenagens;
- Fala de improviso

### **3. 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**

### **1. 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.

## 2. 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 do 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**

### **1. Agentes Públicos**

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

**Instrutora:** Aline Cristina

#### **Conteúdo do 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 do 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 im probas.

**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.

#### **4. 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;
- Inelegibilidade 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: Processo Legislativo**

### **1. 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.

### 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, videos e sons. Fornecer ao participante, conhecimentos necessários para uma boa apresentação usando recursos multimídia.

**Instrutora:** Elisandra Cabral

**Requisito/Conhecimento específico:** Ter no computador pessoal o software Power Point; saber criar, mover, copiar, abrir, renomear, salvar e excluir pastas e arquivos;

#### Conteúdo do 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 videos;
- Gatilhos mentais para apresentações impactantes;
- Bullet Point.

### 2. 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:**

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

### 3. 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.

**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 do 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 ... Entao ... 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

## 4. 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.

## 5. 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, MÉDIA, 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).

## 6. 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.

## Área: Linguagem

### 1. 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.

## 2. 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.

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."