

SANTO ANGELO, 27 de março de 2026.

Cliente: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA	De: Senac - RS
CNPJ: 87.613.022/0001-05	CNPJ: 03.422.707/0024-70
Setor: ADMINISTRATIVO	Unidade/Setor: Relações com o Mercado
A/C: Daniele Pizzuti	Nome: JESSIEL MOREIRA
Tel.:	Tel.: (55) 3313-3111
Cel.: 55 9 9924-9740	Cel.: (55) 9 9618-0989
E-mail:	E-mail: JEMSILVA@senacrs.com.br

PROPOSTA COMERCIAL ID QUO-11823-T2J4M9

O SENAC-RS, Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, por meio da **Escola Senac Santo Ângelo** apresenta, a seguir, proposta de Solução Educacional, com base no levantamento de necessidades realizado junto a sua organização, com a possibilidade de adequações futuras, se forem necessárias. O Senac Soluções Corporativas propõe um atendimento personalizado e a sua qualidade foi atestada pelas maiores empresas do Estado. Com a presente proposta, esperamos atender sua necessidade, colocando-nos à disposição para os ajustes que porventura sejam necessários.

RS QUALIFICAÇÃO RECOMEÇAR**OBJETO**

RS QUALIFICAÇÃO

PÚBLICO-ALVO

Público que o município definir.

OBJETIVO

Formar profissionais com competências para atuar e intervir em seu campo de trabalho, com foco em resultados.

PROGRAMA SUGERIDO**Informática Profissional – Office e Mobile – 120 horas**

WINDOWS PROFISSIONAL – 24 horas		
Tipo de curso: Programa Instrumental		
Requisitos de acesso: Ensino Fundamental e idade mínima de 14 anos.		
Software recomendado: 1 licença Microsoft Windows por aluno.		
Hardwares recomendados: • 1 computador padrão IBM-PC com acesso à internet por aluno; • 1 impressora por sala de aula.		
Material didático sugerido: ARAÚJO, Adriana de Fátima; DARIO, André Luiz; REIS, Wellington José dos. Windows 10: por dentro do sistema operacional. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2016. Ou ANDRADE, Denise de Fátima. Windows 7: simples e rápido. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2010.		
Competência: Acessar programas e arquivos no sistema operacional Microsoft Windows com iniciativa e responsabilidade.		
Conhecimentos	Habilidades	Valores/attitudes
• Definição de software; • Definição de hardware;	• Identificar as principais características do computador; • Definir hardware e software; • Ligar e desligar o computador;	• Curiosidade; • Iniciativa; • Concentração; • Atenção;

• Operações com ícones, janelas, barra de tarefas e menus; • Área de transferência e lixeira; • Operações com Windows Explorer; • Personalizações e otimizações no Windows.	• Clicar uma vez, duas vezes e arrastar o <i>mouse</i> para fazer seleções; • Digitar textos alfanuméricos; • Colocar papel, ligar e desligar a impressora; • Identificar os diferentes objetos da área de trabalho, utilizando os ícones e a barra de tarefas; • Minimizar, maximizar, restaurar, fechar e mover janelas; • Acessar menus; • Configurar o ambiente gráfico; • Comparar arquivos e atalhos; • Organizar e gerenciar arquivos e pastas; • Localizar arquivos e pastas; • Restaurar arquivos da lixeira; • Utilizar a área de transferência.	• Organização; • Busca de informações; • Independência; • Persistência; • Determinação; • Planejamento; • Comprometimento.
--	---	--

WORD FPROFISSIONAL– 24 horas		
Tipo de curso: Programa Instrumental		
Requisitos de acesso: curso de usuário Windows ou conhecimento equivalente.		
Software recomendado: 1 licença Microsoft Word por aluno.		
Hardwares recomendados: • 1 computador padrão com acesso à internet por aluno; • 1 impressora por sala de aula.		
Material didático sugerido: REIS, Wellington José dos. Word 2016: alto padrão na criação e edição de textos. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2016. Ou ARAÚJO, Paulo Sérgio de. Word 2013: inovação na criação e edição de documentos. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2013		
Competência: Criar, editar e imprimir documentos no Microsoft Word com cabeçalho, rodapé e tabelas, com capricho e planejamento.		
Conhecimentos	Habilidades	Valores/attitudes
• Apresentação do ambiente de trabalho; • Digitação; • Formatação fonte, página, parágrafo e tabulação;	• Identificar os menus e botões do ambiente de trabalho; • Salvar, fechar e abrir documentos; • Selecionar textos; • Mover e copiar blocos de texto; • Formatar fonte;	• Curiosidade; • Iniciativa; • Concentração; • Capricho; • Atenção; • Organização;

• Correção ortográfica e gramatical; • Operações com arquivos; • Configuração e formatação de coluna, cabeçalho, rodapé, nº de páginas, tabelas, bordas e sombreamentos; • Inserção de símbolos, elementos gráficos e notas de rodapé; • Impressão de documentos; • Modos de exibição; • Recursos automáticos; • Modelos de documentos.	• Utilizar os comandos desfazer e refazer; • Formatar parágrafo; • Formatar página; • Visualizar documentos antes da impressão; • Configurar a impressão e imprimir documentos; • Aplicar verificação ortográfica; • Utilizar o comando localizar e substituir; • Configurar cabeçalho e rodapé; • Inserir números de página; • Criar e editar tabelas.	• Busca de informações; • Independência; • Persistência; • Determinação; • Planejamento; • Comprometimento.
--	--	--

EXCEL PROFISSIONAL – 24 horas
Tipo de Curso: Programa Instrumental

Requisitos de acesso: curso de usuário Windows ou conhecimento equivalente.

Software recomendado: 1 licença Microsoft Excel por aluno.

Hardwares recomendados:

- 1 computador padrão com acesso à internet por aluno;
- 1 impressora por sala de aula.

Material didático sugerido:

 PEREZ, Camila Ceccatto da Silva; ANDRADE, Denise de Fátima. **Excel 2016: conceito e prática**. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2016.

Ou

 DARIO, André Luiz. **Excel 2013: conceito e prática**. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2013.

Competência: Criar, editar e imprimir planilhas em Microsoft Excel com a utilização de fórmulas, funções e gráficos, com lógica e organização.

Conhecimentos	Habilidades	Valores/atitudes
• Apresentação do ambiente de trabalho; • Definição de pasta de trabalho e planilha; • Operações com arquivos; • Operações com planilhas; • Criação de tabelas; • Construção de expressões matemáticas;	• Identificar menus e botões do ambiente de trabalho; • Diferenciar pasta de trabalho, planilha, coluna, linha e célula; • Editar células; • Salvar, fechar e abrir pastas de trabalho; • Selecionar células, linhas, colunas e planilhas;	• Curiosidade; • Iniciativa; • Concentração; • Raciocínio lógico; • Atenção; • Organização; • Busca de informações; • Independência;

• Seleção de intervalos; • Definição e criação de nomes; • Definição de funções; • Utilização de funções; • Impressão de arquivos; • Proteção de pastas de trabalho e planilhas; • Classificação de listas; • Criação e editoração de gráficos.	• Mover e copiar seleções; • Formatar células; • Utilizar os comandos desfazer e refazer; • Classificar dados; • Criar fórmulas; • Formatar página; • Visualizar planilhas antes da impressão; • Configurar impressão e imprimir documentos; • Compor fórmulas com as principais funções; • Criar gráficos.	• Persistência; • Determinação; • Planejamento; • Comprometimento.
--	--	---

INTERNET PROFISSIONAL E REDES SOCIAIS – 24 horas		
Tipo de curso: Programa Instrumental		
Requisitos de acesso: curso de usuário Windows ou conhecimento equivalente.		
Software recomendado: 1 licença de navegador (Microsoft Internet Explorer, Firefox, etc.) por aluno.		
Hardwares recomendados: ▪ 1 computador padrão com acesso à internet por aluno; ▪ 1 impressora por sala de aula.		
Material didático sugerido: DARIO, André Luiz. Internet 12: uma abordagem sobre a navegação na web. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2016.		
Competência: Pesquisar e comunicar-se por meio da Internet a partir das características das ferramentas de navegação, e-mail e comunicadores instantâneos, explorando Redes sociais com responsabilidade e segurança.		
Conhecimentos	Habilidades	Valores/attitudes
• Introdução à internet; • Principais serviços, aplicativos, protocolos e meios de acesso; • Navegador e suas configurações; • Navegação na internet; • Ferramentas de busca; • Webmail; • Downloads; • Configuração e impressão do conteúdo das páginas da web;	• Configurar o <i>browser</i>; • Navegar em sites; • Salvar sites e arquivos; • Configurar e imprimir conteúdo da web; • Enviar e receber mensagens eletrônicas; • Compartilhar dados e informações, de caráter geral ou específico, de diversas formas, como textos, arquivos, imagens	• Utilização da internet e navegação com postura ética; • Responsabilidade; • Segurança na troca de informações na internet.

- Recursos para salvar conteúdo das páginas; - Comércio eletrônico e segurança; - Conceitos de redes sociais; - Smartphone: sistemas operacionais Android, e IOS; - Cadastro de contas de e-mail no celular; - Aplicativos: pesquisa de aplicativos; - Downloads e instalação de aplicativos: utilização de Google Play - Recursos organizadores: Agenda, calendários, calculadora, contatos; - Messenger e WhatsApp: enviar mensagem, foto e vídeo; - Conceito das principais redes sociais; Postagem de texto, imagens e vídeo em redes sociais;	fotos, vídeos, etc., por meio de redes sociais, e-mail e aplicativos. - Cadastrar conta de e-mail no smartphone; - Baixar e instalar aplicativos no smartphone; - Salvar sites e arquivos; - Enviar e receber mensagens eletrônicas por diferentes aplicativos; - Utilizar recursos organizadores: Agenda; calendário, calculadora, contatos.	
---	--	--

POWER POINT PROFISSIONAL – 24 horas		
Tipo de curso: Programa Instrumental		
Requisitos de acesso: curso de usuário Windows ou conhecimento equivalente.		
Software recomendado: 1 licença do Microsoft PowerPoint por aluno.		
Hardwares recomendados: 1 computador padrão com acesso à Internet por aluno; 1 impressora por sala de aula.		
Material didático sugerido: PEREZ, Camila Ceccatto da Silva; ANDRADE, Denise de Fátima. PowerPoint 2016: apresentações interativas . Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2016. Ou ARAÚJO, Adriana de Fátima. PowerPoint 2013: apresentações interativas . Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2014.		
Competência: Criar, editar e imprimir apresentações em Microsoft PowerPoint com a utilização de slide mestre, imagens, filmes e sons, aplicando efeitos de animação e transição, de forma criativa e organizada.		
Conhecimentos	Habilidades	Valores/attitudes
- Apresentação do ambiente de trabalho; - Definição de apresentação e slide; - Operações com arquivos; - Correção ortográfica e gramatical;	- Reconhecer o ambiente de trabalho do PowerPoint; - Definir apresentação e slide; - Operar comandos de arquivos;	- Curiosidade; - Iniciativa; - Concentração; - Capricho;

- Formatação: fonte, parágrafo, emarcadores; - Modos de exibição; - Configuração de página; - Impressão; - Definição de segundo plano; - Inserção de elementos gráficos; - Inserção de filmes e sons; - Efeitos de animação de objetos; - Efeitos de transição de slides; - Assistente para viagem; - Slide mestre.	- Verificar ortografia; - Formatar slides; - Exibir formas de visualização; - Configurar páginas; - Definir segundo plano; - Inserir elementos gráficos; - Inserir efeitos de animação; - Inserir efeitos de transição; - Utilizar assistente para viagem; - Utilizar slide mestre.	- Criatividade; - Atenção; - Organização; - Busca de informações; - Independência; - Persistência; - Determinação; - Planejamento; - Comprometimento.
---	--	---

Inteligência Artificial Aplicada ao Cotidiano e ao Trabalho – 80 horas**1. Justificativa**

A Inteligência Artificial (IA) tem transformado profundamente a forma como as pessoas estudam, trabalham e produzem conhecimento. O domínio básico de ferramentas de IA tornou-se uma competência importante para a vida pessoal e profissional. Este curso busca introduzir os participantes aos conceitos fundamentais da IA e ao uso prático de ferramentas digitais que auxiliem na produtividade, criatividade e tomada de decisão, promovendo inclusão digital e preparação para as novas demandas do mercado de trabalho.

2. Objetivo Geral

Compreender os fundamentos da Inteligência Artificial e utilizar ferramentas baseadas em IA para apoiar atividades do cotidiano, estudo, trabalho e produção de conteúdo digital.

3. Objetivos Específicos

- Compreender o conceito e funcionamento da Inteligência Artificial
 - Conhecer aplicações da IA no cotidiano e no mercado de trabalho
 - Utilizar ferramentas de IA para produção de textos, imagens e apresentações
 - Desenvolver pensamento crítico sobre o uso responsável da tecnologia
 - Aplicar IA para aumentar produtividade e criatividade
 - Identificar limites éticos e boas práticas no uso da IA
-

4. Competências Desenvolvidas

- Cultura digital
 - Pensamento crítico e analítico
 - Criatividade e inovação
 - Uso responsável de tecnologias
 - Comunicação digital
 - Resolução de problemas com apoio tecnológico
-

5. Conteúdo Programático**Módulo 1 – Introdução à Inteligência Artificial (10h)**

- O que é Inteligência Artificial
 - História e evolução da IA
 - Tipos de Inteligência Artificial
 - IA no cotidiano
 - IA no mercado de trabalho
-

Módulo 2 – Fundamentos da Cultura Digital (10h)

- Transformação digital
 - Dados e algoritmos
 - Introdução ao pensamento computacional
 - Segurança digital
 - Uso responsável da internet
-

Módulo 3 – Ferramentas de IA para Produtividade (20h)

- Uso de assistentes de IA para textos
 - Criação de resumos e pesquisas
 - Organização de tarefas com IA
 - Criação de apresentações com IA
 - Automação de atividades simples
-

Módulo 4 – IA para Criação de Conteúdo (20h)

- Geração de imagens com IA
 - Criação de conteúdo para redes sociais
 - Produção de textos criativos
 - IA aplicada a marketing e comunicação
 - Criação de roteiros e ideias de projetos
-

Módulo 5 – IA Aplicada ao Trabalho e Empreendedorismo (10h)

- IA para pequenos negócios
 - IA para atendimento ao cliente
 - IA para planejamento de projetos
 - IA na educação e capacitação profissional
-

Módulo 6 – Ética e Futuro da Inteligência Artificial (10h)

- Limites e riscos da IA
- Ética e responsabilidade digital
- Fake news e uso consciente da informação
- Futuro do trabalho com IA

6. Metodologia

O curso será desenvolvido por meio de aulas expositivas dialogadas, atividades práticas em computador ou smartphone, estudos de caso, demonstração de ferramentas digitais, resolução de desafios práticos e desenvolvimento de pequenos projetos aplicados ao cotidiano dos participantes.

7. Recursos Didáticos

- Computadores ou smartphones
- Internet
- Projetor multimídia
- Plataformas e ferramentas de Inteligência Artificial
- Materiais digitais e apostilas

Produção de Doces, Salgados e Pizzas para Festas e Comercialização – 80h**1. Justificativa**

O setor de alimentação apresenta grande potencial de geração de renda e empreendedorismo. A produção de doces, salgados e pizzas é uma alternativa acessível para quem deseja iniciar ou ampliar um pequeno negócio no ramo alimentício. Este curso busca desenvolver habilidades básicas de manipulação, preparo e apresentação desses produtos, aliando técnicas culinárias, higiene e organização, possibilitando aos participantes produzir alimentos de qualidade para eventos, festas e comercialização.

2. Objetivo Geral

Desenvolver competências para o preparo de doces, salgados e pizzas, aplicando técnicas básicas de manipulação de alimentos, higiene, organização e apresentação, visando o consumo e a comercialização.

3. Objetivos Específicos

- Compreender princípios de higiene e segurança alimentar
- Desenvolver técnicas básicas de preparo de massas, recheios e coberturas
- Produzir diferentes tipos de doces e salgados para festas
- Preparar massas e recheios para pizzas
- Conhecer técnicas de montagem, finalização e apresentação
- Identificar possibilidades de comercialização e geração de renda

4. Competências Desenvolvidas

- Manipulação segura de alimentos
- Organização do ambiente de cozinha
- Produção culinária básica
- Criatividade na preparação de alimentos
- Noções de empreendedorismo gastronômico

5. Conteúdo Programático**Módulo 1 – Higiene e Segurança na Manipulação de Alimentos (10h)**

- Boas práticas de manipulação de alimentos
- Higiene pessoal e do ambiente
- Armazenamento correto de ingredientes
- Segurança na cozinha e uso de utensílios

Módulo 2 – Doces para Festas (20h)

- Técnicas básicas de confeitaria
- Brigadeiro tradicional e gourmet
- Beijinho e variações
- Docinhos modelados
- Recheios e coberturas
- Apresentação e finalização de doces

Módulo 3 – Salgados para Festas (20h)

- Massas básicas para salgados
 - Coxinha
 - Risoles
 - Bolinha de queijo
 - Enroladinho de salsicha
 - Técnicas de empanamento e fritura
 - Padronização e apresentação
-

Módulo 4 – Técnicas Básicas no Preparo de Pizzas (30h)

- Ingredientes e tipos de massas
 - Preparo de massa de pizza
 - Fermentação e abertura da massa
 - Molhos básicos
 - Montagem e combinação de recheios
 - Técnicas de forno
 - Finalização e apresentação
-

6. Metodologia

O curso será desenvolvido por meio de aulas demonstrativas e práticas em laboratório de cozinha, com preparação de receitas, orientação do instrutor e participação ativa dos alunos. Serão realizadas atividades individuais e em grupo, estimulando organização, cooperação e criatividade na produção dos alimentos.

7. Recursos Didáticos

- Cozinha pedagógica
 - Utensílios culinários
 - Forno e fogão
 - Ingredientes alimentícios
 - Equipamentos de segurança e higiene
-

Arte da Beleza para Eventos – 100h**1. Justificativa**

O mercado da beleza possui grande demanda, especialmente em ocasiões como festas, formaturas, casamentos e eventos sociais. Profissionais capacitados em maquiagem, cuidados com as unhas e penteados têm amplas oportunidades de atuação e geração de renda. Este curso busca desenvolver habilidades práticas e técnicas básicas na área da beleza, preparando os participantes para oferecer serviços com qualidade, higiene e profissionalismo.

2. Objetivo Geral

Desenvolver competências básicas na área da beleza, capacitando os participantes para realizar maquiagem, cuidados com unhas e penteados voltados para festas e eventos.

3. Objetivos Específicos

- Conhecer técnicas básicas de maquiagem social
 - Desenvolver habilidades de manicure e pedicure
 - Aprender técnicas de penteados para diferentes tipos de eventos
 - Aplicar normas de higiene e segurança nos serviços de beleza
 - Estimular organização e atendimento ao cliente
 - Identificar possibilidades de atuação profissional e geração de renda
-

4. Competências Desenvolvidas

- Técnicas básicas de maquiagem
 - Cuidados estéticos com unhas
 - Produção de penteados para eventos
 - Organização do ambiente de trabalho
 - Atendimento ao cliente
 - Noções de empreendedorismo na área da beleza
-

5. Conteúdo Programático

Módulo 1 – Maquiagem para Festas (20h)

- Higiene e preparação da pele
 - Tipos de pele e produtos cosméticos
 - Técnicas básicas de maquiagem social
 - Correção de sobrancelhas
 - Aplicação de base, pó, blush e iluminador
 - Maquiagem para dia e noite
 - Finalização e fixação da maquiagem
-

Módulo 2 – Manicure e Pedicure (40h)

- Higiene e biossegurança
 - Anatomia das unhas
 - Técnicas de cutilagem
 - Corte e lixamento das unhas
 - Esmaltação tradicional
 - Cuidados com pés e mãos
 - Organização e manutenção dos materiais
 - Atendimento ao cliente
-

Módulo 3 – Penteados para Festas (40h)

- Higiene e preparação dos cabelos
 - Tipos de cabelo e produtos de finalização
 - Técnicas básicas de escovação
 - Tranças simples e elaboradas
 - Coques e semi-presos
 - Penteados para festas e eventos
 - Uso de acessórios e fixação
-

- Finalização e durabilidade do penteado

6. Metodologia

O curso será desenvolvido por meio de aulas demonstrativas e práticas, com exercícios em modelos, simulando situações reais de atendimento. Serão utilizadas demonstrações do instrutor, atividades individuais e em grupo, estimulando a prática, a criatividade e o aperfeiçoamento das técnicas.

NOSSOS DIFERENCIAIS

- Tecnologia própria de ensino com a garantia da marca SENAC;
- Docentes devidamente preparados, com plena atuação e atualização sobre as principais tendências do mercado de trabalho;
- Capilaridade nacional, contando com mais de 50 Unidades somente no Rio Grande do Sul, abrangendo todas as regiões do Estado, possibilitando projetos presenciais ou à distância;
- Criteriosa metodologia e dinâmica de ensino, adequadas às características do curso;
- Única instituição de ensino que conquistou o Prêmio Nacional da Qualidade-PNQ;
- Prêmio Ouro Iberoamericano da Qualidade - Fundibeq;
- Certificação nacionalmente reconhecida;
- Certificação ISO 9001:2015.

RESPONSABILIDADES:**Cabe ao SENAC-**

- Disponibilizar docente(s), e/ou tutor(es), e/ou consultor(es) habilitado(s) para ministrar a capacitação e arcar com todas as despesas vinculadas a este(s) profissional(is), tais como: remuneração, encargos sociais, deslocamentos (se houver), hospedagem (se houver) e alimentação (se houver), entre outros;
- Providenciar **material didático** aos participantes, conforme descrito acima; (se houver)
- Prover os **insumos**, conforme descrição acima, necessários para a capacitação; (se constar na precificação)
- Aplicar a **pesquisa de satisfação** dos participantes e disponibilizar os resultados; (conforme combinação com o cliente)

Cabe ao CONTRATANTE:

- Disponibilizar local conforme descrito acima;
- Indicar os participantes e comunicar da capacitação a ser realizada;
- Efetuar o pagamento ao Senac-RS, no valor e na data acordada, mediante recebimento da nota fiscal emitida pelo Senac-RS.
- Disponibilizar fichas de matrículas ao Senac.

INVESTIMENTO

Nome do curso	CH	Valor hora aluno	Horas por encontro	Nº de alunos	Nº de turmas	Investimento
Informática Profissional – Office e Mobile	120h	R\$ 8,02	3h	20 alunos	01	R\$ 19.250,00
Inteligência Artificial Aplicada ao Cotidiano e ao Trabalho	80h	R\$ 14,37	3H	20 alunos	01	R\$ 23.000,00
Produção de Doces, Salgados e Pizzas para Festas e Comercialização	80h	R\$ 21,25	3h	20 alunos	01	R\$ 34.000,00
Arte da Beleza para Eventos	100h	R\$ 18,00	3h	20 alunos	01	R\$ 36.000,00
TOTAL	380h	R\$ 3,69	12h	80	04	R\$ 112.250,00