

Montenegro, 23 de outubro de 2023.

Cliente: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí	De: Senac-RS
CNPJ: 88.370.879/0001-04	CNPJ: 03.422.707/0001-84
Setor: Secretaria de Educação	Unidade/Setor: Senac Montenegro
A/C: Cristiano	Executivo: Ana Monique Bilhar
Tel.: 51 3635-2500	Tel. : (51) 36493141
Cel.: 51 98474-4386	Cel.: (51) 995274124
E-mail: cristianoliell@hotmail.com	E-mail: ambilhar@senacrs.com.br

PROPOSTA COMERCIAL Nº QUO-06425-T5P8Q1

O SENAC, SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL, através do NÚCLEO DE NEGÓCIOS apresenta, a seguir, orçamento conforme diagnóstico, e informações gerais para o desenvolvimento de ações educacionais, com a qualidade já atestada pelas maiores empresas do Estado. Com a presente proposta, esperamos atender sua necessidade, colocando-nos à disposição para os ajustes que porventura possam ser necessários.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

OBJETO

Contratação de 2 (duas) turmas de qualificação profissional voltadas para o desenvolvimento da comunidade carente do Município de São Sebastião do Caí.

PÚBLICO-ALVO

Comunidade de São Sebastião do Caí

OBJETIVO

Capacitar os participantes para o desenvolvimento de competências para o Mercado de Trabalho, fomentando à geração de emprego e renda, impulsionando o desenvolvimento local.

REFERÊNCIA DE ACESSO

Atividade	Referência de Acesso
Técnicas Básicas de Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Incompleto Idade Mínima: 16 anos
Informática Fundamental Office e Mobile	Ensino Fundamental Idade Mínima: 14 anos

PROGRAMA SUGERIDO

Atividade	Habilidades
Técnicas Básicas de Auxiliar Administrativo	• Reconhecer os princípios que orientam suas atividades desempenhando as técnicas de trabalho com postura profissional. • Realizar trabalho em equipe, observando a excelência no atendimento e a flexibilidade nos relacionamentos interpessoais. • Aplicar técnicas básicas de recepção e atendimento do público. • Acompanhar processos administrativos; • Manejar processos e documentos administrativos conforme as normas e procedimentos internos da organização; • Realizar o arquivamento e protocolamento de documentos; • Apoiar as áreas de Departamento Financeiro, Comercial e de Pessoal através do auxílio no preenchimento e encaminhamentos das documentações relativas aos processos de cada área.
Informática Fundamental Office e Mobile	• Identificar as principais características do computador; • Definir hardware e software; • Ligar e desligar o computador; • Clicar uma vez, duas vezes e arrastar o mouse para fazer seleções; • Digitar textos alfanuméricos; • Colocar papel, ligar e desligar a impressora; • Identificar os diferentes objetos da área de trabalho, trabalhando com 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; • Identificar os menus e botões do ambiente de trabalho; • Salvar, fechar e abrir documentos; • Selecionar textos; • Mover e copiar blocos de texto; • Formatar fonte; • Utilizar os comandos desfazer e refazer; • Formatar parágrafo; • Formatar página; • Visualizar documentos antes da impressão; • Aplicar verificação ortográfica; • Utilizar o comando localizar e substituir; • Criar e editar tabelas. • Identificar os 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; • Mover e copiar seleções; • Formatar células; • Utilizar os comandos desfazer e refazer; • Classificar dados; • Criar fórmulas; • Formatar página; • Visualizar planilhas antes da impressão; • Compor fórmulas com as principais funções; • Configurar o browser; • Navegar em sites; • Salvar sites e arquivos; • Compartilhar dados e informações, sendo estas de caráter geral ou específico, das mais diversas formas (textos, arquivos, imagens fotos, vídeos, etc.), por meio de redes sociais, e-mail e aplicativos. • Reconhecer o ambiente de trabalho do PowerPoint; • Definir apresentação e slide; • Operar comandos de arquivos; • Verificar ortografia; • Formatar slides; • Exibir formas de visualização; • Configurar páginas; • Definir segundo plano; • Inserir elementos gráficos; • Inserir efeitos de animação; • Inserir efeitos de transição;

METODOLOGIA

Para o desenvolvimento dos componentes curriculares deste plano dos cursos serão adotadas estratégias diversificadas, que possibilitem a participação ativa dos alunos no desenvolvimento dos conhecimentos necessários às atividades relacionadas com seu campo de trabalho. O docente deve oportunizar um espaço de construção de conhecimentos e desenvolvimento de competências, onde o aluno participe ativamente do processo, por meio de resolução de problemas e projetos, entre outras atividades propostas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O aluno é avaliado a partir da observação resultante de experiências acumuladas em diferentes situações e momentos de aprendizagem. A abrangência da avaliação envolve o desenvolvimento do raciocínio, da capacidade criadora, do ajustamento interativo com o meio e da capacidade produtiva. Devem ser priorizados instrumentos de avaliação integradores e estimuladores da autonomia na aprendizagem que envolvam atividades realizadas individualmente e socializadas e que forneçam indicadores da aplicação no contexto profissional da competência desenvolvida.

ESPECIFICAÇÕES

Número de turmas: 2 (duas) turmas

Número de participantes por turma: 15 alunos para o curso de Informática básica office e mobile e 30 alunos para o curso de Técnicas básicas de auxiliar administrativo.

Carga horária por turma: 60hs informática básica e 40hs técnicas básicas de auxiliar administrativo.

Carga Horária Total: 80 hs

Descrição dos Equipamentos e Materiais: Projetor, TV, vídeo, som, quadro branco, computador para docente e laboratório específico para os cursos da beleza e de Informática.

Material Didático: Não se aplica

Local de realização: Unidade Sesc/Senac São Sebastião do Caí.

Período de realização/cronograma: a combinar.

Horário: a combinar

Prazo para início das atividades: a partir de 30 dias a contar da data da formalização da contratação dos serviços.

Frequência para certificação: 75% de frequência;

Certificação: A certificação do Senac/RS é reconhecida nacionalmente e será concedida somente aos participantes do curso que obtiverem no mínimo 75% de presenças, alcançando os resultados conforme os Critérios de Avaliação. Os certificados serão impressos seguindo o padrão gráfico do Senac/RS. Para certificação é obrigatório o fornecimento dos números de RG e CPF dos participantes nas fichas de matrícula.

Documentos necessários para a matrícula: preenchimento integral da ficha de matrículas de soluções corporativas, informando obrigatoriamente os dados que seguem: Nome completo do aluno; endereço (logradouro, bairro, cep, município, estado); e-mail (se tiver); telefone fixo e/ou celular; nacionalidade; cidade de nascimento; data de nascimento; sexo; estado de nascimento; nome da mãe; estado civil; etnia; CPF; se portador de

deficiência; número do RG, órgão expedidor; UF; profissão; cargo. Alguns destes dados atendem ao Censo Escolar anual imposto pelo Ministério da Educação e Cultura.

RESPONSABILIDADES:

Cabe ao SENAC-RS:

Disponibilizar docente (s) habilitados para ministrar a capacitação e arcar com todas as despesas vinculadas a este (s) profissional (is), tais como: remuneração, encargos sociais, deslocamentos, hospedagem e alimentação (se houver), entre outros;

Prover os insumos necessários para as aulas práticas das capacitações;

Controlar a frequência dos alunos através do diário de classe;

Disponibilizar local para realização das capacitações, no município de São Sebastião do Caí;

Conceder Certificado aos participantes que estiverem devidamente matriculados, atenderem aos requisitos de frequência mínima e aproveitamento.

Cabe ao CONTRATANTE:

Providenciar a documentação necessária para matrícula dos participantes;

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.

DIFERENCIAIS PARA QUEM ADQUIRE PRODUTOS COM A MARCA SENAC

Soluções Corporativas é o canal que o SENAC-RS mantém exclusivamente para o atendimento e construção das melhores soluções de desenvolvimento profissional para as empresas, setor público e terceiro setor.

São desenvolvidos projetos personalizados levando em conta particularidades e necessidades de cada cliente, incluindo assessoria, consultoria e capacitações nas modalidades presenciais ou a distância (EAD) em todos os níveis de ensino da educação profissional conforme expectativa de investimento da instituição contratante.

Conta com um atendimento qualificado e consultivo, durante toda a execução do projeto e relevante banco de consultores/docentes, com sólida formação e experiência de mercado, podendo atender às necessidades de desenvolvimento nas dimensões técnicas, comportamentais e estratégicas.

Nossos principais diferenciais:

- Programas desenvolvidos para aperfeiçoamento de servidores com consultores especialistas na administração pública, podendo ser de curta duração até programas de pós-graduação.
- Expertise em execução de projetos sociais para diferentes perfis de público, com programas para geração de renda e qualificação profissional e certificação nacionalmente reconhecida.
- Tecnologia própria de ensino com a garantia da marca SENAC;
- Criteriosa metodologia e dinâmica de ensino, adequadas às características do curso;
- Avaliações durante o treinamento, visando medir o grau de aprendizagem e de satisfação dos alunos;
- Docentes especialistas e com vivência prática, atualizados sobre as principais tendências do mercado.
- Possibilidade de contratação por dispensa de licitação, com base no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Transparência nos processos (auditados pelo TCU e CGU).

INVESTIMENTO

R\$ 18.630,00 (Dezoito mil, seiscentos e trinta reais) para 2 turmas, somando 45 participantes e 80 horas.

APRESENTAÇÃO POR OFICINA:

OFICINA	CH TOTAL	Nº ALUNOS	VALOR TURMA
Técnicas Básicas de Auxiliar Administrativo	40	30	R\$ 8.110,00
Informática Fundamental Office e Mobile	60	15	R\$ 10.520,00
TOTAIS	80	45	R\$ 18.630,00

Condições de pagamento: por depósito identificado mediante envio da nota fiscal eletrônica, conforme carga horária executada no mês.

Validade da Proposta: 60 dias a contar da emissão desta.

Qualificação Profissional

Um investimento com retorno garantido para sua empresa!

Atenciosamente,

Ana Monique Bilhar

Responsável de Negócios
Senac Montenegro/RS