

Passo Fundo, 06 de fevereiro de 2024.

Cliente: Prefeitura Municipal de Mato Castelhano	De: Senac-RS
CNPJ: 92.412.808/0001-02	CNPJ: 03.422.707/0051-43
Setor: Coordenação CRAS	Unidade/Setor: Senac Passo Fundo
A/C: Luciana Sagioratto França	Nome: Lisiane Tier Martins e Melissa Oliveira
Tel.:	Tel.: (54) 3313-4599
Cel.: 54 99909-2047	Cel.: (54) 99982-2844
E-mail: coordenacaocras@matocastelhano.rs.gov.br	E-mail: lcmartins@senacrs.com.br

PROPOSTA COMERCIAL 2024

O SENAC-RS, Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, por meio do SENAC PASSO FUNDO, 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.

Programa de Qualificação: cursos profissionalizantes para jovens e adultos

OBJETO

Cursos profissionalizantes para jovens e adultos do município de Mato Castelhano.

OBJETIVO

Este curso visa o desenvolvimento de um programa de qualificação através de diferentes cursos objetivando a profissionalização e capacitação dos munícipes da cidade de Mato Castelhano por meio de recursos contemplados da Consulta Popular ano de 2023.

1. Informática Office, mobile e internet e ferramentas digitais - 50h

Software recomendado: 01 licença Microsoft Windows por aluno.

Hardwares recomendados: 01 computador padrão com acesso à internet por aluno; desejável 01 impressora por sala de aula.

1.1. Windows Compacto – 10h

- Definição de *software*;
- Definição de *hardware*;
- Operações com ícones, janelas,
- barra de tarefas e menus;
- Área de transferência e lixeira;
- Operações com

- Windows Explorer;
 - Personalizações e otimizações no
 - Windows;
- 1.2. Excel Fundamental Compacto – 15h
- 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;
 - Seleção de intervalos;
 - Definição e criação de nomes;
 - Definição de funções;
 - Utilização de funções;
 - Classificação de listas;
- 1.3. Internet e Ferramentas Digitais – 15h
- Introdução à internet;
 - Principais serviços, aplicativos, protocolos e meios de acesso;
 - Navegação na Internet;
 - Navegador e suas configurações;
 - Ferramentas de busca;
 - Lista de *sites* favoritos;
 - *Webmail*;
 - *Downloads*;
 - Recursos para salvar conteúdo das páginas; • Aplicativos para celular: Download; instalação.
 - Messenger e WhatsApp: enviar mensagem, foto e vídeo;
 - Conceito das principais redes sociais; Postagem de texto, imagens e vídeo em redes sociais; •
 - Mídias Digitais;
 - Redes Sociais: Facebook, Twitter, Instagram, entre outras.
- 1.4. PowerPoint Compacto – 10h
- Apresentação do ambiente de trabalho;
 - Definição de apresentação e *slide*;
 - Operações com arquivos;
 - Correção ortográfica e gramatical;
 - Formatação: fonte, parágrafo e marcadores;
 - Modos de exibição;
 - Configuração de página;
 - Impressão;
 - Inserção de elementos gráficos;
 - Efeitos de animação de objetos;
 - Efeitos de transição de *slides*;
2. Técnicas Básicas do Serviço de Secretaria – 60h
- Ética e Trabalho;
 - Noções de Secretariado;
 - Técnicas de Recepção;

- Redação de Documentos e Empresarial;
- Técnicas de Arquivo e Protocolo;
- Gerenciamento de Agenda;
- Elaboração de Planilhas e Orçamentos.

3. Preparação ao mundo trabalho – 24h

- Apresentação Pessoal.
- Postura e Ética Profissional.
- Comprometimento.
- Responsabilidade.
- Pontualidade.
- Postura proativa.
- Valores e atitudes comportamentais (pré-conceitos, criatividade, relacionamento profissional).
- Comunicação verbal e não-verbal.
- Oratória básica.
- Comunicação assertiva.
- Relacionamento interpessoal.
- Elaboração de um currículo profissional

4. Técnicas básicas de maquiagem – 40 h

- Atendimento ao Cliente;
- Morfologia facial e técnicas de correção: formatos de olhos, nariz, queixo e lábios;
- Visagismo
- Proporção áurea aplicada à maquiagem e aos tipos cromáticos
- Geometria facial: formatos de rosto e correções;
- Pele: composição, tipos, características e cuidados; • Avaliação da pele: tipos de patologias (problemas), causas, sintomas;
- Produtos de maquiagem: funções, características, qualidade, efeitos, texturas e acabamentos;
- Cosmetologia para maquiagem: definição, produtos, composição e utilização;
- Fatores determinantes para a escolha da maquiagem social: tipos de evento (local, horário), características (idade/estilo/tipo físico), preferências do cliente e tipos de vestuário;
- Preparação da pele: limpeza, tonificação e hidratação; • Teoria das cores: cores primárias, secundárias, terciárias, quentes e frias, matização por meio de misturas de cores, combinações e neutralização de cores aplicadas à maquiagem; • Sombra e luz aplicadas à maquiagem: contorno e iluminação;
- Tipos e características de maquiagem: maquiagem social, para noivas, para foto e books; • Técnicas de uniformização da pele: correção de manchas e imperfeições.

5. Funcionalidades do celular para melhor idade – 24h

Material do aluno: *smartphone* que possibilite acesso à internet (do contratante)

- Funcionamento do celular: sistema operacional, menu, configurações, mensagens, conectividade, pacote de dados, memória, aplicativos (gratuitos ou pagos), ferramentas e programas disponíveis (relógio e despertador, calculadora, agenda etc.);
- Utilização de redes sociais no celular, como Facebook e Instagram;
- Instalação e uso de aplicativos para comunicação, como Whatsapp, Skype e Messenger;
- Outras questões específicas de cada aparelho

ESPECIFICAÇÕES

Número de turmas: orçamento elaborado prevendo 1 turma por curso
Número de participantes por turma: 15 alunos por turma.

Equipamentos e/ou materiais Senac: pasta e caneta.

Equipamentos e insumos de cursos de prática: por conta do contratante.

Período de Realização/Cronograma: a combinar.

Horário: A definir.

Prazo para início das atividades: a combinar;

Frequência para certificação: 75% de frequência;

Documentos necessários para a matrícula e certificação: Ficha de matrícula que será enviada por e-mail quando da aprovação da proposta. **Local do Curso:** No município, a combinar.

Prazo para início das atividades: a combinar;

Frequência para certificação: 75% de frequência;

Documentos necessários para a matrícula e certificação: Preenchimento da Ficha de Matrícula Soluções Corporativas.

RESPONSABILIDADES:

Cabe ao SENAC-RS:

- Disponibilizar docente(s) habilitado para ministrar a capacitação e arcar com todas as despesas vinculadas a este profissional, tais como: remuneração, encargos sociais, deslocamentos, hospedagem e alimentação (se houver), entre outros;
- Disponibilizar material didático aos participantes, conforme descrito acima;
- 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;
- Disponibilizar **local para realização** da capacitação;
- Disponibilizar **equipamentos e/ou materiais**, conforme descrição 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.

DIFERENCIAIS PARA QUEM ADQUIRE PRODUTOS COM A MARCA SENAC

- **Dispensa de Licitação:** os serviços do SENAC não necessitam de procedimentos licitatórios para sua contratação por órgãos públicos. A licitação é dispensável na "contratação de instituição nacional, sem fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que a pretensa contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional" (Conforme o inciso XIII, do art. 24 da Lei nº. 8.666, de 21/6/1993);

- 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;
- 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; □
Certificação nacionalmente reconhecida; □ Certificação ISO 9001:2008.

INVESTIMENTO

Curso	Carga horária	Número de participantes por turma	Referências de acesso (conforme plano de curso)	Investimento por turma
Informática Office, mobile e integração digital básica	50 h	15 alunos	A partir de 15 anos Ensino Fundamental ou ensino médio completo ou em andamento	R\$ 6.724,35
Técnicas de Secretariado	60 h	15 alunos	A partir de 16 anos Cursando ensino Médio	R\$ 7.976,52
Preparando-se para o mundo do trabalho	24h	15 alunos	A partir de 15 anos Ensino Fundamental ou ensino médio completo ou em andamento	R\$ 3.790,00
Técnicas Básicas de maquiagem com Design de Sobrancelhas	40h	15 alunos	Idade mínima: 16 anos Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 7.204,00*
Funcionalidades do Celular para Melhor Idade	24h	15 alunos	A partir de 25 anos. Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 3.775,00

*(Investimento sem insumos e materiais, por conta do contratante)

Condições de pagamento: a combinar.

Validade da Proposta: 30 dias a contar da emissão desta.

Qualificação Profissional

Um investimento com retorno garantido para sua empresa!

Atenciosamente,

Lisiane Tier Martins

Melissa Oliveira

Responsáveis de Negócios
SENAC/RS