



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE SÃO PAULO



Escola Senai "Mariano Ferraz"

Rua Jaguaré Mirim, 71 - Vila Leopoldina - São Paulo

Reconhecida pela Portaria CEE nº 10/80.

CERTIFICADO

Informática Básica

Certificamos que **ARTHUR DE ALMEIDA VERDADEIRO**, R.G. nº **56.586.983-8/SP**, concluiu com aproveitamento o curso acima identificado, nos termos do inciso I, do § 2º, do artigo 39, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com duração de ***80*** horas, no período de **01/03/2019** a **06/06/2019**.

Entidade Atendida: ASSOCIACAO BARAO DE SOUZA QUEIROZ DE PROTECAO A INFANCIA E A JUVENTUDE
Pelo Convênio: ASSOC. BARÃO DE SOUZA QUEIROZ DE PROT. INFANCIA E JUVENTUDE

São Paulo, 26 de junho de 2019

Paulo Skaf

Presidente do Conselho Regional do Senai

Vanderson Real Paschoal

RG 29.899.259-0/SP

Gerente Administrativo e Financeiro

SENAI
SÃO PAULO

Marcel Adriano Pereira Porto

RG 17.061.294-6/SP

Diretor

Perfil Profissional / Conteúdo Programático

FUNDAMENTOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS (Windows) Terminologia Básica - Elementos de informação; Unidades de armazenamento. Programas - Sistema operacional; Programas aplicativos; Vírus de computador. Windows: O que é o Windows; Área de trabalho; Menu iniciar; janelas; Maximizar, minimizar e fechar; Organização da Área de trabalho; Configuração do ambiente; Ajuda do Windows; Programas Acessórios (Calculadora, Bloco de notas, Paint, WordPad); Prompt do Comando; Multimídia; Painel de controle e configurações; Windows Explorer; Executar, pesquisa e documentos recentes; saída do Windows.

EDITOR DE TEXTOS (Word): Inicializar e fechar o programa; sua tela; barra de ferramentas; Ajuda; Criação do primeiro documento; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Manipulação do teclado; Seleção de texto; Formatação de caracteres e parágrafo; Configuração de página; Correção ortográfica; Capitular; Hifenização; Colunas; Bordas e sombreamentos; Cabeçalho e rodapé; Nota de rodapé; Inserir, formatar e excluir uma tabela; Inserir e configurar figuras, objetos, cliparts, wordart; Símbolos; Marcadores e numeração; Criação de índice; Mala direta; Configurar impressão.

PLANILHAS ELETRÔNICAS: Inicializar e fechar o programa; Sua tela; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Barra de ferramentas; Ajuda; O que é uma célula; Como inserir caracteres; Formatar, inserir e excluir células, linhas e colunas; Inserir cálculos e fórmulas (Adição; subtração; multiplicação; média; máximo; mínimo; autosoma; cont.num; mult); Cópia de fórmulas; Classificação; Criação de filtros e subtotais; Trabalhar com várias planilhas; Funções: SE, SOMASE, PROCV, PROCH; Criação de Gráficos; Importação de dados; Tabela e gráfico dinâmico; Gravação de macros; Configuração de impressão.

APRESENTAÇÃO GRÁFICA E INTERNET: Inicializar e fechar o programa; Sua tela; Trabalhar com o arquivo (salvar, fechar, novo documento); Barra de ferramentas; Ajuda; Criar uma apresentação; tipos de layouts de slides; inserir novos slides; modos de exibição; Inserir e formatar cliparts, imagens, tabelas, gráficos, organogramas, clipe de mídia e filmes; Modelo de design; Plano de Fundo; Esquema de Cores; Transição de slides; Esquema de animação; Personalizar animação; Inserir música na apresentação; Slide mestre; Recursos de apresentação; Configuração de página e impressão. Internet - Conceitos básicos de internet; O que é; Internet Explorer; Consultas.

A autenticação deste documento pode ser verificada no site

www.sp.senai.br/consulta-certificado, informando o código 10619167132/ 11629467



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE SÃO PAULO



Escola Senai "Mariano Ferraz"

Rua Jaguaré Mirim, 71 - Vila Leopoldina - São Paulo

Reconhecida pela Portaria CEE nº 10/80.

CERTIFICADO

OPEN OFFICE

Certificamos que **ARTHUR DE ALMEIDA VERDADEIRO**, R.G. nº **56.586.983-8/SP**, concluiu com aproveitamento o curso acima identificado, nos termos do inciso I, do § 2º, do artigo 39, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com duração de *60* horas, no período de **10/06/2019** a **03/09/2019**.

Entidade Atendida: ASSOCIACAO BARAO DE SOUZA QUEIROZ DE PROTECAO A INFANCIA E A JUVENTUDE
Pelo Convênio: ASSOC. BARÃO DE SOUZA QUEIROZ DE PROT. INFANCIA E JUVENTUDE

São Paulo, 12 de dezembro de 2019

Paulo Skaf

Presidente do Conselho Regional do Senai

Vanderson Real Paschoal
RG 29.899.259-0/SP
Gerente Administrativo e Financeiro

SENAI

Marcel Adriano Pereira Porto
RG 17.061.294-6/SP
Diretor

Perfil Profissional / Conteúdo Programático

EDITOR DE TEXTO - BR Office Writer - Básico de edição de texto: iniciando o Writer; apresentando a interface do Writer; abrir um arquivo existente; criar um novo arquivo e digitar; guardar um texto; navegar no texto; selecionar letra, palavra, linha; fechar o OpenOffice; Manipulação de arquivo de texto: Digitar texto; diferenciando guardar de guardar como; ver página; Edição de textos: copiar, colar, recortar, selecionar tudo; localizar e substituir; atribuir estilo de fonte; atribuir tamanho da fonte; atribuir estilo de destaque (negrito, itálico, sublinhado); alinhamento; marcadores, numeração; reduzir - aumentar; avanço; régua; refazer, desfazer; ver; Visualização: barra de ferramenta; barra de estado; limite do texto; caracteres não imprimíveis; configuração online; Inserção de objetos: quebra manual; campos; caracteres especiais; cabeçalho, rodapé; tabela; gráfico; imagem; Formatação de textos: caracteres; parágrafo; página; FontWork; ferramentas; ortografia; sinônimos; numeração de linha; Ajuda: sugestão; ajuda; sobre o OpenOffice; conteúdo; Impressão: Visualizando a impressão, controlando as margens e tamanho de papel.

PLANILHA ELETRÔNICA - BR Office Calc - Operações básicas em planilhas: criar e salvar uma planilha; inserindo texto e número em uma folha de cálculo; auto preenchimento; copiar, colar; inserindo e excluindo; linhas e colunas; modificando dimensões de linhas e colunas; Fórmulas em planilhas: fórmulas e funções; soma; copiar fórmulas; referência; referências relativas; referências absolutas; função AutoPilot; Manipulação de Dados: ordenando dados; filtrar; resolver; Formatação de planilhas: Acrescentando formatos a células; formatação de planilha; Manipulação de figuras: figuras; gerando gráficos; Impressão: Visualizando a impressão, controlando as margens e tamanho de papel.

APRESENTAÇÃO GRÁFICA - BR Office Impress - Operações em arquivos: abrir e criar novas apresentações; exportar para flash, pdf e html; utilização de modelos; Edição de apresentações: navegação pelos slides; duplicar; deletar e criar novo slide; camadas; editor de imagens; inserção de objetos; Visualização: zoom; visualização mestre; modos de visualização; tela inteira; Gráficos: Criação de gráficos; efeitos 3d; Aspectos de Design: criando movimento e efeitos; desenvolvendo background (fundo); Interação: Navegação.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE SÃO PAULO



Escola Senai "Mariano Ferraz"

Rua Jaguaré Mirim, 71 - Vila Leopoldina - São Paulo

Reconhecida pela Portaria CEE nº 10/80.

CERTIFICADO

APERFEIÇOAMENTO

WORD AVANÇADO

Certificamos que **ARTHUR DE ALMEIDA VERDADEIRO**, R.G. nº **56.586.983-8/SP**, concluiu com aproveitamento o curso acima identificado, nos termos do inciso I, do § 2º, do artigo 39, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com duração de ***40*** horas, no período de **23/09/2019** a **18/10/2019**.

Entidade Atendida: ASSOCIACAO BARAO DE SOUZA QUEIROZ DE PROTECAO A INFANCIA E A JUVENTUDE

Pelo Convênio: ASSOC. BARÃO DE SOUZA QUEIROZ DE PROT. INFANCIA E JUVENTUDE

São Paulo, 11 de dezembro de 2019

Paulo Skaf

Presidente do Conselho Regional do Senai

Vanderson Real Paschoal

RG 29.899.259-0/SP

Gerente Administrativo e Financeiro



Marcel Adriano Pereira Porto

RG 17.061.294-6/SP

Diretor

Perfil Profissional / Conteúdo Programático

<p>WORD AVANÇADO: Trabalhar com documentos existentes; Apresentação de informações em tabelas e colunas; Trabalhar com imagens e gráficos; Colaboração com outras pessoas; Criação de documentos para a Web; Criação de formulários e cartas modelo; Como tornar acessíveis as informações em documentos grandes; Personalização e automação do Word.</p>



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE SÃO PAULO



Escola Senai "Mariano Ferraz"

Rua Jaguaré Mirim, 71 - Vila Leopoldina - São Paulo

Reconhecida pela Portaria CEE nº 10/80.

CERTIFICADO

APERFEIÇOAMENTO

Excel Avançado

Certificamos que **ARTHUR DE ALMEIDA VERDADEIRO**, R.G. nº **56.586.983-8/SP**, concluiu com aproveitamento o curso acima identificado, nos termos do inciso I, do § 2º, do artigo 39, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com duração de "40" horas, no período de **21/10/2019 a 14/11/2019**.

Entidade Atendida: ASSOCIACAO BARAO DE SOUZA QUEIROZ DE PROTECAO A INFANCIA E A JUVENTUDE
Pelo Convênio: ASSOC. BARÃO DE SOUZA QUEIROZ DE PROT. INFANCIA E JUVENTUDE

São Paulo, 10 de dezembro de 2019

Vanderlson Rassi Pachos

RG 29.898.259-0/SP

Gerente Administrativo e Financeiro

Paulo Sisti

Presidente do Conselho Regional do Senai

SENAI

Marcel Adriano Pereira Pinto

RG 17.061.294-8/SP

Diretor

Perfil Profissional / Conteúdo Programático

Elaborar planilhas automatizadas com controles de formulários e proteção de dados, elaborar funções de forma aninhada para obter resultados desejados, importar e transformar dados utilizando ferramentas como tabela dinâmica.

FUNÇÕES CONDICIONAIS:

SE, COMPOSTA, SOMASES, CONTSES, FUNÇÕES DE BANCO DE DADOS, BDSOMA, BDCONTAR, BDMAX, BDMIN, BDMÉDIA, BDMULTI, ALEATÓRIO, ALEATÓRIOENTRE, FUNÇÕES FINANCEIRAS, PGTO, VF, VP, TAXA, NPER, FUNÇÕES DE PESQUISA, ÍNDICE, CORRESP, DESLOC, PROC, LINS, COLS, FUNÇÕES DE DATAS, DIA DA SEMANA, DATAM, DIATRABALHO, DIATRABALHOINTL, DIATRABALHOTOTAL, DIATRABALHOTOTALINTL, FIMMÉS, NÚMSEMANA, TEMPO, SEGUINDO, MINUTO, HORA, FRAÇÃOANO, DIAS360, DIAS, FUNÇÕES DE TEXTO, DIREITA, ESQUERDA, EXT.TEXTO, ARRUMAR, PRI, MAISCULA.

NOMEAÇÃO DE CÉLULAS:

Definir nomes em células e intervalos, Gerenciar os Nomes, Criar fórmulas a partir da nomeação.

AUDITORIA DE FÓRMULAS:

Rastrear Células Precedentes, Rastrear Dependentes, Janela de Verificação, Janela de Inspeção e Identificar Erros em Fórmulas.

IMPORTAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO:

Obter dados de SGBDs, de Texto e da Internet, Configurar os campos importados de acordo com a necessidade, utilizar a ferramenta Preenchimento Relâmpago, Configurar e Vincular dados obtidos da Internet, definir tempo de atualização de dados.

VALIDAÇÃO DE DADOS: Restringir valores a serem inseridos nas células, adicionar mensagens de ajuda e alerta para auxílio ao usuário da planilha, configurar células para validação personalizada com fórmulas, proteção de células contra alterações de formatação e fórmulas.

FERRAMENTAS DE FORMULÁRIOS: Botão de Comando, Caixa de Combinação, Controles de Seleção, Botão de Rotação, Caixa de Listagem, Botão de Opção, Caixa de Grupo, Controle Rótulo, Barra de Rolagem, Criação de fórmulas vinculadas aos formulários.

FERRAMENTAS DE OTIMIZAÇÃO DE DADOS: Consolidação de Dados, Subtotal, Filtro Avançado, Alinhar Meta, Solver (método GRG Não Linear e LP Simplex), Gerenciador de Cenários, Importação de Dados da Internet.

TABELAS E GRÁFICOS DINÂMICOS: Criação de Tabelas e Gráficos Dinâmicos, Manipulação de Tabelas para gerar gráficos, Criação de Campos Personalizados, Segmentação de Dados, GRAVADOR DE MACROS: Conceito e Aplicação de Macros, Segurança de Macro, Método para criação de Macros, criar macros para automização de Tarefas, Vincular Macros a Botões de Comando, Criar teclas de atalho para execução das macros.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE SÃO PAULO



Escola Senai "Mariano Ferraz"

Rua Jaguaré Mirim, 71 - Vila Leopoldina - São Paulo

Reconhecida pela Portaria CEE nº 10/80.

CERTIFICADO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Assistente de Recursos Humanos

Certificamos que **ARTHUR DE ALMEIDA VERDADEIRO**, R.G. nº **56.586.983-8/SP**, concluiu com aproveitamento o curso acima identificado, nos termos do inciso I, do § 2º, do artigo 39, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com duração de ***160*** horas, no período de **15/04/2019** a **19/09/2019**.

Entidade Atendida: ASSOCIACAO BARAO DE SOUZA QUEIROZ DE PROTECAO A INFANCIA E A JUVENTUDE
Pelo Convênio: ASSOC. BARÃO DE SOUZA QUEIROZ DE PROT. INFANCIA E JUVENTUDE

São Paulo, 11 de dezembro de 2019

Paulo Skaf

Presidente do Conselho Regional do Senai

Vanderson Real Paschoal
RG 29.899.259-0/SP

Gerente Administrativo e Financeiro



Marcel Adriano Pereira Porto
RG 17.061.294-6/SP
Diretor

Perfil Profissional / Conteúdo Programático

Executar trabalhos pertinentes a prática de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, cargos e salários, considerando a cultura e clima organizacional, fazendo a integração dos funcionários, informando sobre a rotina de admissão, compensação, benefícios e programas de qualidade de vida referentes às áreas administrativas das organizações de acordo com a legislação, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

Mercado de Trabalho, empresa, cultura organizacional

Matemática introdutória: Processo de comunicação, interno, externa, integrada, tecnológica

Normas e Legislações Trabalhista, Segurança no Trabalho

Recrutamento e Seleção

Admissão

E-Social - Anotações pelo empregador

Treinamento e Desenvolvimento: Avaliação de Desempenho

Cargos e Salários: Nomenclaturas ? CBO, Plano de carreira

Qualidade de Vida no Trabalho: Responsabilidade Social, Benefícios

Folha de Pagamento: Proventos, Descontos, desligamento, Processos e Verbas Rescisórias

Informática