CÓDIGO	TEMA	PRINCIPAIS TÓPICOS	CARGA HORÁRIA	TOTAL VAGAS	PÚBLICO-ALVO	ALTERAÇÕES
FAZ3352	EAD - PRODUÇÃO DE TEXTOS - OFICIAIS	CONSIDERAÇÕES INICIAIS: Definição de Redação Oficial; Princípios aplicados à Redação Oficial; AULA 1: PONTOS RELEVANTES: 1. Qualidades Especiais; Clareza; Concisão; Formalidade; Uniformidade; Objetividade; Impessoalidade; 2. Estrangeirismos; 3. Pronomes de Tratamento; 4. Siglas; 5. Abreviaturas; 6. Símbolos; 7. Numerais; 8. Citação de texto legal. AULA 2 – ATOS DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: 1. Considerações gerais; 2. Formas de atos de comunicação e documentos administrativos; 2.1 Apostila; 2.2 Ata; 2.3 Atestado; 2.4 Certidão; 2.5 Certificado; 2.6 Contrato Administrativo; 2.7 Convênio e Termo de Cooperação; 2.8 Edital; 2.9 Exposição de Motivos; 2.10 Memorando e Memorando-circular; 2.11 Nota Técnica; 2.12 Notificação; 2.13 Ofício e Ofício-circular; 2.14 Ordem de Serviço (OS); 2.15 Requerimento.	10	98	Servidores que necessitam aperfeiçoar a produção de documentos oficiais, a partir das diretrizes apresentadas no Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação da Secretaria da Fazenda. Pré-requisito: Ter cursado os módulos PORTUGUÊS - ASPECTOS GRAMATICAIS E PRODUÇÃO DE TEXTOS: ASPECTOS GERAIS ou ter conhecimento dos tópicos neles abordados.	Total de vagas: de 113 para 98.
FAZ3353	EAD - PRODUÇÃO DE TEXTOS - ASPECTOS GRAMATICAIS	SINTAXE. AULA 1 - FRASE, ORAÇÃO E PERÍODO: 1 Frase; 2 Oração; 3 Período; 4. Termos essenciais da oração; 4.1 Sujeito; 4.2 Predicado; 5. Termos integrantes da oração; 5.1. Complementos verbais; 5.2. Complementos nominais; 5.3. Agente da passiva; 5.4. Vozes verbais; 6. Termos acessórios da oração. AULA 2 – NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO: 1. Alfabeto; 2. Acentuação; 3. Trema; 4. Hífen. AULA 3 – CRASE; 1. Quando a crase não acontece; 2. Casos especiais. AULA 4 - COLOCAÇÃO PRONOMINAL: 1. Próclise; 2. Ênclise; 3. Mesóclise. AULA 5 – CONCORDÂNCIA; 1 Concordância nominal; 2 Concordância verbal. AULA 6 – REGÊNCIA: 1 Regência nominal; 2 Regência verbal.	20	123	Servidores que necessitam ampliar os conhecimentos da língua portuguesa relativos aos aspectos gramaticais e ortográficos fundamentais para a produção de um texto organizado, coerente e objetivo.	Alteração na distribuição de vagas.
FAZ3354	EAD - PRODUÇÃO DE TEXTOS - ASPECTOS GERAIS	AULA 1: ELEMENTOS CONSTITUTIVOS: 1. Relação, contexto e intertextualidade; 2. Marcas textuais; 3. Informações implícitas; 4. Repetição e progressão; 5. Organização semântica. AULA 2: QUALIDADES ESSENCIAIS: 1. Coesão; 2. Coerência; 3. Clareza; 4. Concisão; 5. 6. Precisão; 7. Correção gramatical. AULA 3: CLASSIFICAÇÃO: 1. Gêneros textuais; 2. Tipos de texto. AULA 4: PROBLEMAS DE CONSTRUÇÃO: 1. Ambiguidade; 2. Redundância; 3. Empolação; 4. Preciosismo; 5. Obscuridade; 6. Gerundismo; 7. Erro de paralelismo; 8. Erro de comparação; 9. Clichês; 10. Frases longas; 11. Frases fragmentadas; 12. Frases siamesas. AULA 5: VÍCIOS DE LINGUAGEM: 1. Solecismo; 2. Barbarismo; 3. Cacofonia; 4. Pleonasmo ou tautologia. AULA 6: PLANEJAMENTO: 1. Organizando o pensamento; 2. Elaboração do esquema; 3. Rascunho.	20	104	Servidores que necessitam conhecer técnicas que ajudam a estruturar um texto de forma a torná-lo claro e conciso, adequando-se ao veículo, público e contexto. Pré-requisito: Ter cursado o Módulo PORTUGUÊS - ASPECTOS GRAMATICAIS ou ter conhecimento dos tópicos nele abordados.	Total de vagas: de 140 para 104.
FAZ3356	EAD - PRODUÇÃO DE TEXTOS - ARGUMENTATIVOS	AULA 1: ARGUMENTAÇÃO E RECURSOS LÓGICOS E RETÓRICOS: 1. Principais eixos do raciocínio lógico; 2. Retórica e argumentação; 3. Tipos de argumentos. AULA 2: PRODUÇÃO DE TEXTO: 1. O título; 2. O parágrafo; 3. As etapas da argumentação. AULA 3: ANÁLISE DE TEXTOS.	10	85	Servidores em geral que necessitam do conhecimento de técnicas para melhorar a qualidade da produção de textos argumentativos. Pré-requisito: Ter cursados os módulos PORTUGUÊS - ASPECTOS GRAMATICAIS E PRODUÇÃO DE TEXTOS: ASPECTOS GERAIS ou ter conhecimento dos tópicos neles abordados.	Total de vagas: de 89 para 85.
FAZ4100	EAD - MS ACCESS	Conceitos - Banco de Dados; Construção de tabelas; Inserção e exclusão de campos; Importação de dados; Pesquisa com filtros; Criação de vínculos; Realização de consultas; Criação e realização de formulários e relatórios; Trabalho com macros.	21	4	AFRs e Tefes	Total de vagas: de 36 para 4.
FAZ4210	FORMAÇÃO DE ENCARREGADO DE INFORMÁTICA FORENSE	Aspectos jurídicos e administrativos da apreensão de documentos digitais; Informática Forense: conceitos básicos; aspectos jurídicos e administrativos da custódia de documentos digitais; considerações gerais sobre hardware de computadores; apreensão e extração: visão geral; termos (*hash, wipe*); procedimentos de custódia.	14	7	AFR das DRTs	Carga horária: de 21 para 14; Alterado público-alvo; Total de vagas: de 20 para 7; Readequação orçamentária.
FAZ4230	FORMAÇÃO EM APREENSÃO E EXTRAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	A informatização nas empresas e seu impacto nas atividades fiscais; aspectos jurídicos e administrativos da obtenção de documentos digitais; Informática Forense: apreensão, extração, análise e custódia de documentos digitais; considerações gerais sobre *hardware* de computadores; apreensão de documentos digitais: aspectos comportamentais (abordagem, engenharia social), aspectos tecnológicos do ambiente físico (hardware e infraestrutura); aspectos tecnológicos do ambiente lógico (sistemas operacionais); procedimentos, técnicas e ferramental a disposição do AFR; criação, validação e documentação de imagens forenses; operação simulada; *hash; wipe*; o desafio dos "bancos de dados".	28	48	AFRs da FDT que executam a apreensão e extração de documentos digitais em suas delegacias	Total de vagas: de 34 para 48; Readequação orçamentária.
FAZ4231	SIMULADO PRÁTICO DE APREENSÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	Curso voltado para execução de um simulado prático de apreensão de documentos digitais. Apreensão digital viva e morta. Apreensão digital com diversas implementações do FTK Imager e com Solo IV. Formalização da apreensão.	7	39	Ter feito o curso de FORMAÇÃO EM APREENSÃO E EXTRAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	Total de vagas: de 45 para 39.
FAZ4232	APROFUNDAMENTO EM EXTRAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	Aprofundamento em procedimentos e técnicas relacionadas à extração de informações de arquivos de imagens forenses, com ênfase em exercícios práticos, aprofundando o conhecimento de	21	24	Ter feito o curso de FORMAÇÃO EM APREENSÃO E EXTRAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	Total de vagas: de 26 para 24; Readequação orçamentária.

autoridade certificadora oficial
imprensaoficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO
Secretaria de Governo
documento assinado digitalmente

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br sexta-feira, 29 de julho de 2016 às 01:54:36.