

PLANO DE CURSO

EVENTO:	
TEMA	Treinamento Proad (Teoria e Prática) – Todos os Módulos
DOCENTES / CURRÍCULOS RESUMIDOS	<p>Igor Bessa Menezes</p> <p>Bacharel em Informática pela Universidade de Fortaleza – UNIFOR Bolsista CNPQ – Projeto de Pesquisa na DIPPG (EAD – Unifor); Analista / Desenvolvedor no Instituto Atlântico no Projeto E2EA – End To End Automation para a empresa HP (Hewlett Packard); Analista / Programador no Projeto SIAC - Sistema Integrado de Administração de Crédito do Banco do Nordeste; Projetista / Desenvolvedor no Projeto VC Web site para a empresa LVS (Laverock von Schoultz); Líder / Desenvolvedor no Projeto de prova de conceito da ferramenta Calypso para a empresa Spinnaker; Arquiteto de Software (Proteus Security Systems);</p> <p>Servidor do Tribunal Regional do Trabalho 7ª Região, desde fevereiro de 2010, havendo exercido o cargo de Analista Judiciário de TI, atualmente Coordenador de Serviços da Seção de Arquitetura de Sistemas da DSTIC.</p>
DATA DE REALIZAÇÃO	03 a 06 de setembro de 2018
HORÁRIO	13h -16h
CARGA-HORÁRIA	12 horas-aula
PÚBLICO-ALVO	Servidores das áreas administrativas (Usuários frequentes)
FORMATO	Aula Prática
MODALIDADE	Presencial
Nº DE VAGAS	20
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Sala de informática da EJud7
JUSTIFICATIVA	Conforme definido pela Presidência deste Regional será adotado o Sistema PROAD para substituir o papel nos processos administrativos, tornado-os totalmente eletrônicos. Portanto, faz-se necessário a instrução dos servidores para que seja possível operacionalizar o novo sistema (PROAD) naquelas unidades.

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>	<p>1. Abertura: Processo administrativo eletrônico; Vantagens e Importância da colaboração de todos os envolvidos. / 2. Acesso ao sistema PROAD: Como acessar; Como criar ou alterar assinatura eletrônica. / 3. Operando o sistema PROAD: Protocolar novo processo; Definir acesso ao documento; Utilizar a central de buscas e painéis de controle; Fazer um pedido complementar/Minutar pedido complementar; Criar e alterar minutas de despachos; Enviar o processo para outra área; Realizar a juntada de expedientes; Como dar e pedir conhecimento e ciência de documentos; Criar “volumes”; Administrar permissões e pastas virtuais; Criar autotextos das minhas áreas; Arquivar e desarquivar processos; Publicação no DEJT. / 4. Conclusão.</p>
<p>OBJETIVOS [PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)]</p>	<p>Após o treinamento, o aluno será capaz de:</p> <p>Ter o conhecimento técnico necessário para que este possa operacionalizar o PROAD na unidade administrativa em que está lotado.</p>
<p>INSCRIÇÕES</p>	<p>Site da EJUD7</p>
<p>MODELOS DE AVALIAÇÕES A SEREM UTILIZADOS E PRAZO PARA ENTREGA</p>	<p>Registro Reflexivo/sete dias corridos após a realização do curso.</p>
<p>CERTIFICAÇÃO</p>	<p>Emissão de certificado e aproveitamento do curso para quaisquer de seus fins, regulamentado pelos termos do art. 2º, §§ 1º e 2º, da Resolução ENAMAT nº 08/2011 – inseridos pela Resolução ENAMAT nº 12/2012 (frequência integral).</p>
<p>ESTIMATIVA DE INVESTIMENTO</p>	<p>Uso exclusivo da EJUD7</p>

Instrutoria PROAD
Assinado digitalmente por
IGOR BESSA
MENEZES:30871444
Data: 2018.08.27
13:55:30 -0300