

PLANO DE CURSO

EVENTO:	
TEMA	Produtividade com a suíte de ferramentas Google
DOCENTES / CURRÍCULOS RESUMIDOS	Wiler Rodrigues Coelho Junior – Graduado em Ciência da Computação pela Universidade Estadual do Ceará – UECE; Pós-graduado em Engenharia de Sistemas pela Escola Superior Aberta do Brasil – ESAB; Analista Judiciário – Especialidade Tecnologia da Informação do TRT da 7ª Região, atualmente lotado na Seção de Escopo e Requisito – DSTIC. Anteriormente Analista Judiciário – Especialidade TI no TRT da 21ª Região, Analista Judiciário – Especialidade Análise de Sistemas no TRE/ES e Analista de TI na Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (DATAPREV). Instrutor dos cursos “Excel 2013 – Básico” e “Excel 2013 – Intermediário”.
DATA DE REALIZAÇÃO	06 a 09 de agosto de 2018
HORÁRIO	08h às 12h
CARGA-HORÁRIA	16h/aula por turma
PÚBLICO-ALVO	Servidores
FORMATO	Aula teórica e prática
MODALIDADE	Presencial
Nº VAGAS	15
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Sala de informática da EJUD7
OBJETIVOS	Capacitar os servidores para que eles aumentem a sua produtividade utilizando todo o potencial que as ferramentas integradas da suíte do Google oferecem, sobretudo com relação ao uso das facilidades de compartilhamento e de trabalho colaborativo.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Inbox by Gmail <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principais funcionalidades ◦ Exercícios • Gmail <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principais funcionalidades ◦ Exercícios

	<ul style="list-style-type: none"> • Google Agenda <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principais funcionalidades ◦ Exercícios • Google Drive <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principais funcionalidades ◦ Exercícios • Google Documentos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principais funcionalidades ◦ Exercícios • Google Planilhas <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principais funcionalidades ◦ Exercícios • Google Apresentações <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principais funcionalidades ◦ Exercícios • Google Formulários <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principais funcionalidades ◦ Exercícios • Google Keep <ul style="list-style-type: none"> ◦ Principais funcionalidades ◦ Exercícios
<p>EIXO TEMÁTICO CORRESPONDENTE</p>	<p>Resolução Enamat Nº 18/2015 – Eixo Teórico-Prático de Competências administrar processos de trabalho em Varas e Tribunais do Trabalho, gerir com eficiência as pessoas nas Varas e Tribunais do Trabalho e praticar atos administrativos na Vara do Trabalho e no Tribunal com adequação; subeixo administrativo-funcional.</p>
<p>PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS(S) / DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)</p>	<p>Após o treinamento, o aluno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lidar com mais eficiência com o seu e-mail funcional usando o novo Inbox, ou então o Gmail; • gerenciar melhor a sua agenda de compromissos e a do setor em que trabalha; • compartilhar arquivos e acessá-los em qualquer lugar usando a nuvem da Google; • trabalhar com documentos, planilhas e apresentações de forma compartilhada e colaborativa acessando-os de qualquer lugar; • criar formulários online de forma ágil; • gerenciar com mais efetividade suas anotações e listas de



	atividades, dispensando os post-its.
INSCRIÇÕES	Site da EJUD7
MODELOS DE AVALIAÇÕES A SEREM UTILIZADOS E PRAZO PARA ENTREGA	Registro Reflexivo/sete dias corridos após a realização do curso.
CERTIFICAÇÃO	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).
ESTIMATIVA DE INVESTIMENTO	Uso exclusivo da EJUD7