

PLANO DE CURSO

EVENTO:	
TEMA	Treinamento Proad (INTEGRA7)
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	20 de setembro de 2018
HORÁRIO	08h-11h
CARGA-HORÁRIA	03 horas-aula
PÚBLICO-ALVO	Servidores (usuários eventuais)
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) em especial relativo a

	assuntos de interesse individual.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	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/Minuta de pedido complementar; Realizar a juntada de expedientes/Criar minuta de documentos; Como dar e pedir conhecimento e ciência de documentos. / 4. Conclusão.
OBJETIVOS [PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)]	Após o treinamento, o aluno será capaz de: Ter o conhecimento técnico necessário para que este possa operacionalizar o PROAD na unidade administrativa em que está lotado.
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

Digitally signed by IGOR BESSA MENEZES:30871444
 DN: cn=IGOR BESSA MENEZES:30871444, ou=Autoridade Certificadora da Justiça - AC-JUS, o=ICP-Brasil, c=BR
 Reason: Treinamento Proad (INTEGRA7)
 Location: Fortaleza
 Date: 2018.09.10 07:25:29 -0300