

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 Sustentação – 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	18 a 22 de novembro de 2019
HORÁRIO	8h-12h
CARGA-HORÁRIA	20h
PÚBLICO-ALVO	Magistrados e Servidores
FORMATO	Aula teórica e prática
MODALIDADE	Presencial
Nº DE VAGAS	15
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Sala de informática da EJUD7
JUSTIFICATIVA	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. Otimizando, dessa forma, a execução das suas tarefas e a comunicação interna no TRT, o que resultará numa maior eficiência do trabalho efetuado.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> ● E-mail corporativo (Gmail) <ul style="list-style-type: none"> ● Principais funcionalidades ● Google Hangouts ● Google Contatos ● Exercícios

	<ul style="list-style-type: none"> • Google Meet • Google Drive <ul style="list-style-type: none"> • Principais funcionalidades • Exercícios • Google Agenda <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
<p>OBJETIVOS [PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)]</p>	<p>Após o treinamento, o aluno será capaz de:</p> <p>Aumentar a sua produtividade e executar suas atividades com mais eficiência 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.</p>
<p>INSCRIÇÕES</p>	<p>Site da EJUD7</p>
<p>MODELOS DE AVALIAÇÕES A SEREM UTILIZADOS E PRAZO PARA ENTREGA</p>	<p>Registro Reflexivo/cinco dias úteis 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>