

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<input checked="" type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> SEMINÁRIO <input type="checkbox"/> PALESTRA <input type="checkbox"/> CONGRESSO <input type="checkbox"/> OFICINA	
MODALIDADE: <input checked="" type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTÂNCIA	
TÍTULO: BÁSICO DE PLANILHA ELETRÔNICA E PROCESSADOR DE TEXTO (LIBREOFFICE.ORG – CALC E WRITER)	
EIXO TEMÁTICO:	
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
<input type="checkbox"/> GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	<input type="checkbox"/> MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	<input type="checkbox"/> PREVIDÊNCIA
<input checked="" type="checkbox"/> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	<input type="checkbox"/> CONTROLE INTERNO
RESPONSÁVEL PELO EVENTO: CHARLES ARAGÃO	
OBJETIVO GERAL: Apresentar conceitos básicos do editor de planilha eletrônica e processador de texto aos usuários que necessitam preparar planilhas de cálculo, inserir dados, criar gráficos simples, formatar o conteúdo de uma planilha, formatar documentos de textos simples com inserção de cabeçalho e rodapé, com inclusão de figuras e alterações de fonte, margem, página e inserção de tabelas.	
PÚBLICO ALVO: Servidores/ empregados públicos	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
SCALC: Introdução a Planilhas Eletrônicas, conceito e histórico; Coisas que podem ser feitas com uma Planilha; Diferenças entre Calc e Excel; Elementos básicos de uma Planilha ; Modelos de Planilhas; Trabalhando com Fórmulas; Trabalhando com várias Planilhas; Exercícios (durante todo o transcorrer do curso); Gráficos no Calc.	
WRITER: O que é o BrOffice.org Writer?; Interação com o Usuário: Janela; Menu; Caixa de Combinação; Barra de Ferramentas; Barra de Status; Caixa de Diálogo.	
O Writer é MDI – O que isto quer dizer?; Iniciando o BrOffice.org / Writer; O Writer Lê e Salva arquivos do MS Word ; Formatando o documento; Mala Direta no BrOffice.org ; O Importante é ter Estilo[s]; Uso do Navegador de Objetos ; Ferramenta Pincel; Ajuda Contextual; Marcadores e Numeração; Verificação Ortográfica; Cursor Direto; Numeração de Página; Capítular, Índices e Sumários, Notas Configurar Página (Medidas, mudar).	
COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS	
CONHECIMENTOS Softwares LibreOffice.org - Calc e Writer	HABILIDADES Capacidade de Expressão; Habilidades com números.
ATITUDES Raciocínio Lógico; Pré-disposição para Aprender.	RESULTADOS Capacidade para produzir textos e planilhas no software LibreOffice.org
PERÍODO: 24 a 28/06 e 01 a 05/07/2013	HORÁRIO: 08h às 12h
CARGA HORÁRIA: 40h/a	LOCAL: LABORATÓRIO – EGP
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS, POR TURMA: 16 (dezesesseis)	
TIPO DE INSTRUTORIA: <input type="checkbox"/> SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. <input type="checkbox"/> CONTRATADA.	
CONSULTOR/INSTRUTOR: Sérgio Bastos de Castro	
PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR: Bacharel em Ciências Atuariais pela Universidade Federal do Ceará - UFC, Licenciado em Matemática pela Universidade Estadual do Ceará - UECE, Especialista em Finanças Públicas e Direito Tributário pela Universidade Estadual Vale do Acaraú - UVA, Mestre em Economia pela Universidade Federal do Ceará - UFC.	
DADOS COMPLEMENTARES:	
<p>. As vagas ofertadas serão preenchidas por ordem de encaminhamento para a EGP, por parte da área de Gestão de Pessoas das instituições, através do e-mail inscricao.presencial@egp.ce.gov.br; , até às 17h do dia 20/06/2013 (informando o nome completo, matrícula e CPF da pessoa a ser inscrita), além do envio eletrônico da ficha de inscrição devidamente preenchida (nome completo sem abreviatura). Favor observar o público-alvo.</p> <p>. Posteriormente, a EGP enviará eletronicamente a confirmação da inscrição para o(a) inscrito(a) e para os responsáveis das áreas de RH, utilizando o e-mail informado quando do envio do representante.</p> <p>. Após a inscrição, o Servidor(a) deverá comunicar a impossibilidade de participação (se for o caso) no mínimo, 02 (dois) dias úteis, antes do início do evento , sob pena de não participar de evento de Desenvolvimento de pessoas, promovidos pela EGP, por um período de 03 (três) meses.</p> <p>. . Será emitido Certificado de Participação para aquele que registrar a presença em sala de aula igual ou superior ao equivalente a 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso. Devendo, portanto, serem observados o período de realização e, diariamente, os horários de início e término do curso, pois serão debitados os tempos relativos à CHEGADA ATRASADA e SAIDA ANTECIPADA.</p>	

. . . Para melhor cumprirmos com a nossa Missão de Desenvolver o processo educacional em gestão pública para servidores/empregados públicos, visando o aprimoramento da qualidade dos servidores ofertados ao cidadão, esclarecemos que é de fundamental importância a entrega da Ficha de Avaliação de Reação no ato da entrega da certificação.

. Ao solicitar que outra pessoa receba o seu certificado, o cursista deverá encaminhar uma declaração permitindo a entrega do certificado a terceiro.

Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas por Charles Aragão (ramal 13832)