

## DESCRIÇÃO TÉCNICA

<b>TIPO:</b> ( X ) CURSO; ( ) SEMINÁRIO; ( ) PALESTRA; ( ) CONGRESSO; ( ) OFICINA	
<b>TÍTULO:</b> INSTRUMENTAL DE LIBRE OFFICE CALC BÁSICO	
<b>MODALIDADES:</b> ( X ) PRESENCIAL ( ) A DISTÂNCIA	
<b>EIXO:</b> COMPETÊNCIAS GERAIS <b>LINHA DE ATUAÇÃO:</b> FORMAÇÃO BÁSICA	
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b>	
( ) ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	( ) LOGÍSTICA E PATRIMONIAL
( ) GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	( ) MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
( ) PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	( ) PREVIDÊNCIA
( X ) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	( ) CONTROLE INTERNO
( ) DIREITO	
<b>OBJETIVO:</b> Capacitar o servidor quanto a utilização dos programas Excel e Calc aplicado nas atividades desenvolvidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza.	
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> 1.Fundamentos de Planilhas Eletrônicas (Calc/Excel) 2.Layout's Criando planilhas simples 3.Construindo gráficos Comandos úteis 4.Construção de relatórios de controles	
<b>PÚBLICO ALVO:</b> Servidores dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza.	
<b>PERÍODO:</b> 13 a 17/03/2023	<b>HORÁRIO:</b> 13h às 17h
<b>VAGAS OFERTADAS:</b> 20 participantes	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20h/a
<b>LOCAL:</b> IMPARH/ESCOLA DE GOVERNO	<b>TURMA:</b> 02

## INSTRUTOR(ES)

<b>TIPO:</b> ( X ) INTERNO; ( ) EXTERNO
<b>NOME(S)</b> Marcus Emanuel Araújo Silveira
<b>MINI CURRÍCULO:</b> Graduado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Graduando em Administração pública, Especialização em Administração Pública. Experiência em Administração Pública, Gestão de Processos, Logística, Recursos Humanos, Intervenções Administrativas, Auditoria e Controle Interno.

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**RESPONSÁVEL PELO EVENTO: Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de servidores/DIFAP/Escola de Governo/IMPARH**

O material didático será disponibilizado através do canal do servidor <http://canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br/> até o início do curso.

As vagas ofertadas, serão preenchidas através do link <https://forms.gle/bHWYCfqaNjUY4bcA> até o dia 09/03/2023. Destacamos ainda que o registro do nome do participante deverá ser completo sem abreviatura, quanto as demais informações de CPF, email e telefone, não poderá constar nenhuma irregularidade, sob pena da impossibilidade de acesso ao certificado.

Será emitido certificado de participação mediante aproveitamento igual ou superior 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 **SAÍDA ANTECIPADA**.

O certificado será disponibilizado no canal do servidor [www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br](http://www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br), em até 10(dez) dias úteis após o encerramento do curso.

**PASSO A PASSO PARA ACESSO AO MATERIAL DIDÁTICO E CERTIFICADO:**

1. Acessar o canal do servidor: [www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br](http://www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br)
2. Preencher o campo login/senha no canto superior direito da página principal
3. Clicar na opção: “serviços” na barra principal da página. Em seguida, clicar na opção “meus eventos de capacitação”.

**Quaisquer dúvidas favor entrar em contato com a Escola de Governo no telefone 3433.2988**