

PLANO DE ENSINO				ANO
CURSO:	SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS APLICADAS AO CUMPRIMENTO DE MANDADOS JUDICIAIS			
DISCIPLINA:	Capacitação de agentes públicos – Informática Aplicada			
CARGA HORÁRIA – (h/a)				
TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL	TURMA	PERÍODO
10h	02h	12h	01	---
PROFESSOR(ES)				TITULAÇÃO
Mário Viana				Especialista
COORDENADOR				TITULAÇÃO
[Reservado ao NEAD]				---
<ul style="list-style-type: none"> • EMENTA: 				
Ampliar o conteúdo de informática aplicada ao desenvolvimento das tarefas e aperfeiçoar o trabalho já desenvolvido pelos Oficiais de Justiça do Brasil.				
<ul style="list-style-type: none"> • OBJETIVO DA DISCIPLINA NO CURSO: 				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância da adoção de ferramentas digitais no contexto do cumprimento de mandados judiciais. • Explorar como ferramentas digitais disponíveis podem aumentar a eficiência e reduzir o tempo e custos necessários para o cumprimento de mandados. • Desenvolver habilidades práticas no uso de ferramentas digitais específicas voltadas para o cumprimento de mandados judiciais. • Abordar questões éticas e legais associadas ao uso de tecnologias, promovendo uma atuação responsável e ética no ambiente jurídico. 				
<ul style="list-style-type: none"> • JUSTIFICATIVA DA DISCIPLINA NO CURSO: 				
A inclusão da Disciplina "Dicas e Soluções Tecnológicas aplicadas ao Cumprimento de Mandados Judiciais" é essencial para capacitar os Oficiais de Justiça diante da crescente demanda por eficiência e inovação no cumprimento de Mandados Judiciais. A transformação digital do cargo de Oficial de Justiça é inevitável, por isso se faz necessário a utilização de recursos tecnológicos para otimizar a rotina dos Oficiais de Justiça. Esta disciplina fornecerá aos Oficiais de Justiça de todo o Brasil habilidades práticas no uso de tecnologias específicas, capacitando-os a integrar ferramentas digitais de forma ética e segura no cumprimento de mandados judiciais. A inclusão desta disciplina representa um passo significativo para a modernização da atribuição do Oficial de Justiça, preparando este Profissional para enfrentar os desafios contemporâneos e garantindo uma justiça mais eficiente e acessível.				
<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA E CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DA DISCIPLINA: 				
MÓDULO I				
SUMÁRIO:				
1 – Conhecendo o PC - Introdução ao Hardware. Definição de hardware e sua importância na informática. Principais componentes de hardware em um computador. Processador e Memória. O papel do processador no funcionamento do computador. Tipos de memória: RAM e ROM. Capacidade de armazenamento e velocidade de processamento; Dispositivos de Armazenamento. Discos rígidos (HDs) e unidades de estado sólido (SSDs - NVME). Placa-mãe e Placas de Expansão. Função da placa-mãe e sua interconexão com os demais componentes. Periféricos de Entrada e Saída. Conexões e				

Interfaces.

2 - Utilização dos Sistemas Operacionais – Windows 10 e a transição para o WIN 11, MacOs, Android e IOS – Mostrar a Diferença de Plataformas; Evolução do Processo Judicial – do físico para o processo eletrônico – mudança para a cultura digital; Criação e Evolução do Pacote OFFICE e das Ferramentas Google: introdução às ferramentas digitais disponíveis do Microsoft365 e Google WorkSpace – Conceitos, requisitos e configuração das ferramentas disponíveis;

3 - Ferramentas Gratuitas Microsoft 365 e Google Workspace; Gmail e Outlook WEB – Configuração, otimização e aplicabilidade na rotina de cumprimento de mandados judiciais; Aplicando recursos de configuração do Outlook para atividade de cumprimento de mandados judiciais; Recursos Calendário e Agenda e atribuição de eventos e tarefas; Configuração de Lista de Contatos;

4 - Conceitos e Aplicabilidade de Recursos em “Nuvem”; OneDrive e Google Drive – Configuração, compartilhamento, sincronização e aplicabilidade na rotina do Oficial de Justiça; Armazenamento, compartilhamento e backup de imagens e arquivos; Sincronização do Desktop/Notebook com recursos em “Nuvem” – Utilização em compartilhamento com ferramentas MOBILE;

5 - Aplicativos Mobile Microsoft 365, Google Workspace e outros Aplicativos - Digitalização e compartilhamento entre outros – Principais diferenças e recursos disponíveis; Aplicativos para sincronização com o Microsoft365 e Google WorkSpace – Utilização em sincronização; Navegadores – Noções e principais diferenças - configuração com o PJ-e Officer e instalação de driver de autenticação Safenet para assinatura digital e gerenciamento de extensões e Plugins;

6 - WhatsApp Business – Configurações e Otimização de Rotina Automatizada; Uso em conjunto com outras Ferramentas Digitais disponíveis; Utilização de Ferramentas de Inteligência Artificial na confecções de Certidões e Autos – Utilização do CHATGPT, COPILOT E BARD(prompts otimizados) e de outras tecnologias e extensões de AI aplicadas ao Cumprimento de Mandados Judiciais;

1ª Aula

Conhecendo o PC - Introdução ao Hardware. Definição de hardware e sua importância na informática. Principais componentes de hardware em um computador. Processador e Memória. O papel do processador no funcionamento do computador. Tipos de memória: RAM e ROM. Capacidade de armazenamento e velocidade de processamento; Dispositivos de Armazenamento. Discos rígidos (HDs) e unidades de estado sólido (SSDs - NVME).Placa-mãe e Placas de Expansão. Função da placa-mãe e sua interconexão com os demais componentes. Periféricos de Entrada e Saída. Conexões e Interfaces.

RECURSOS UTILIZADOS

<input type="checkbox"/> Slides	<input type="checkbox"/> Vídeo Aula	<input type="checkbox"/> Fórum
<input type="checkbox"/> Chat	<input type="checkbox"/> Vídeo Externos	<input type="checkbox"/> Artigos
<input type="checkbox"/> Textos Avulsos	<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> Atividade

MÓDULO II

SUMÁRIO:		
2ª Aula	Utilização dos Sistemas Operacionais – Windows 10 e a transição para o WIN 11, MacOs, Android e IOS – Mostrar a Diferença de Plataformas; Evolução do Processo Judicial – do físico para o processo eletrônico – mudança para a cultura digital; Criação e Evolução do Pacote OFFICE e das Ferramentas Google: introdução às ferramentas digitais disponíveis do Microsoft365 e Google WorkSpace – Conceitos, requisitos e configuração das ferramentas disponíveis;	
RECURSOS UTILIZADOS		
() Slides	() Vídeo Aula	() Fórum
() Chat	() Vídeo Externos	() Artigos
() Textos Avulsos	() Livro	() Atividade
MÓDULO III		
SUMÁRIO:		
3ª Aula	Ferramentas Gratuitas Microsoft 365 e Google Workspace; Gmail e Outlook WEB – Configuração, otimização e aplicabilidade na rotina de cumprimento de mandados judiciais; Aplicando recursos de configuração do Outlook para atividade de cumprimento de mandados judiciais; Recursos Calendário e Agenda e atribuição de eventos e tarefas; Configuração de Lista de Contatos;	
RECURSOS UTILIZADOS		
() Slides	() Vídeo Aula	() Fórum
() Chat	() Vídeo Externos	() Artigos
() Textos Avulsos	() Livro	() Atividade
MÓDULO IV		
SUMÁRIO:		
4ª Aula	Conceitos e Aplicabilidade de Recursos em “Nuvem”; OneDrive e Google Drive – Configuração, compartilhamento, sincronização e aplicabilidade na rotina do Oficial de Justiça; Armazenamento, compartilhamento e backup de imagens e arquivos; Sincronização do Desktop/Notebook com recursos em “Nuvem” – Utilização em compartilhamento com ferramentas MOBILE;	
RECURSOS UTILIZADOS		
() Slides	() Vídeo Aula	() Fórum
() Chat	() Vídeo Externos	() Artigos
() Textos Avulsos	() Livro	() Atividade
MÓDULO V		
SUMÁRIO:		
5ª Aula	Aplicativos Mobile Microsoft 365, Google Workspace e outros Aplicativos - Digitalização e compartilhamento entre outros – Principais diferenças e recursos disponíveis; Aplicativos para sincronização com o Microsoft365 e Google WorkSpace – Utilização em sincronização; Navegadores – Noções e principais diferenças - configuração com o PJ-e Officer e instalação de driver de autenticação Safenet para assinatura digital e gerenciamento de extensões e Plugins;	
RECURSOS UTILIZADOS		

<input type="checkbox"/> Slides	<input type="checkbox"/> Vídeo Aula	<input type="checkbox"/> Fórum
<input type="checkbox"/> Chat	<input type="checkbox"/> Vídeo Externos	<input type="checkbox"/> Artigos
<input type="checkbox"/> Textos Avulsos	<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> Atividade
MÓDULO VI		
SUMÁRIO:		
6ª Aula	WhatsApp Business – Configurações e Otimização de Rotina Automatizada; Uso em conjunto com outras Ferramentas Digitais disponíveis; Utilização de Ferramentas de Inteligência Artificial na confecções de Certidões e Autos – Utilização do CHATGPT, COPILOT E BARD(prompts otimizados) e de outras tecnologias e extensões de AI aplicadas ao Cumprimento de Mandados Judiciais;	
RECURSOS UTILIZADOS		
<input type="checkbox"/> Slides	<input type="checkbox"/> Vídeo Aula	<input type="checkbox"/> Fórum
<input type="checkbox"/> Chat	<input type="checkbox"/> Vídeo Externos	<input type="checkbox"/> Artigos
<input type="checkbox"/> Textos Avulsos	<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> Atividade
MÓDULO VII		
SUMÁRIO:	Revisão	
7ª Aula	Prova Online (PO)	
RECURSOS UTILIZADOS		
<input type="checkbox"/> Slides	<input type="checkbox"/> Fórum	
<input type="checkbox"/> Chat	<input type="checkbox"/> Vídeo Externos	<input type="checkbox"/> Artigos
<input type="checkbox"/> Textos Avulsos	<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> Atividade
MÓDULO VIII		
SUMÁRIO:	Prova Presencial (PP) Prova Substitutiva (PS) Prova Final (PF)	
8ª Aula		
RECURSOS UTILIZADOS		
<input type="checkbox"/> Slides	<input type="checkbox"/> Vídeo Aula	<input type="checkbox"/> Fórum
<input type="checkbox"/> Chat	<input type="checkbox"/> Vídeo Externos	<input type="checkbox"/> Artigos
<input type="checkbox"/> Textos Avulsos	<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> Atividade
• METODOLOGIA DE TRABALHO DO PROFESSOR NA DISCIPLINA:		
Aula expositiva		
• AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DA DISCIPLINA NO CURSO:		
• BIBLIOGRAFIA BÁSICA DA DISCIPLINA NO CURSO:		
https://support.microsoft.com/pt-br/training		
https://workspace.google.com/intl/pt-BR/training/		
https://cloud.google.com/training/workspace?hl=pt-br		

- | |
|---|
| |
| |
| <ul style="list-style-type: none">• BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR DA DISCIPLINA DO CURSO (BIBLIOTECA ONLINE) |
| |

Prof.

Diretor Pedro Tenório Mascarenhas Neto