



## DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ  
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### ROTEIRO DE *WORKSHOP*

Título: Uso de Formulário Eletrônico pelo Forms

Instrutor: Frank Ribeiro Andrade

Público alvo: Servidores lotados na Administração ou em unidades certificadas

Local: ESAJ

Carga horária: 4h

#### Autorização de Desenvolvimento

Diretor da ESAJ:

Data:

#### Objetivos do *workshop* (descreva o que pretende alcançar com as atividades propostas)

Capacitar os servidores para criarem formulários eletrônicos e consolidarem os resultados pelo Forms do Office 365.



## DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ  
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

**IMPORTANTE:** sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

|           | <u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>  |
|-----------|--|
| Aula<br>1 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulários eletrônicos – aplicação;</li><li>• Acesso ao Forms pelo portal Office 365, OneDrive e Excel: diferenças e vantagens;</li><li>• Criação de formulário com diferentes tipos de perguntas, seções e ramificações;</li><li>• Uso e cálculo para Net Promoter Score;</li><li>• Uso de temas e imagens;</li><li>• Configuração dos parâmetros do formulário: limites para o preenchimento, período de disponibilização, mensagem de agradecimento e confirmação de resposta.</li></ul> |



## DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ  
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

|           | <u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>  |
|-----------|--|
| Aula<br>2 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compartilhamento e duplicação de modelos;</li><li>• Compartilhamento para coautoria;</li><li>• Criação QR Code;</li><li>• Análise das respostas na planilha de resultados;</li><li>• Gerência de formulários eletrônicos para pesquisas recorrentes;</li><li>• Gerência de histórico de formulários eletrônicos;</li><li>• Criação de Teste</li><li>• Verificação de aprendizagem por meio de seleção de questões no Moodle.</li></ul> |

**Recursos materiais (liste o que você vai precisar para ministrar o *workshop*)**



## DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ  
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- Computador Desktop com navegadores instalados;
- Aplicativo Teams;
- Plataforma Moodle.

### Verificação final e Aprovação

Verificação pelo Chefe do SEDAC:

Data:

Aprovação do Diretor da DIEPE:

Data:

Observações: