



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**EDITAL CGDP/SRH Nº 06/2011**

**ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DO CURSO DE INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA OFERECIDO PELO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO.**

A Secretaria de Recursos Humanos, por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, nos termos da Lei 11.091/05, Decreto 5.707/06, Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos – PDRH e Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos para 2011, torna pública a abertura de inscrições para os CURSO DE **INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA, Turmas 01 e 02**, destinados a capacitação de servidores técnico-administrativos em educação do *campus* de Campina Grande.

**1- Objetivo Geral:** Capacitar o participante que já tem conhecimento básico de operação de um microcomputador, possibilitando adquirir conhecimentos avançados sobre as ferramentas que utiliza comumente em seu ambiente de trabalho, visando uma maior produtividade.

**2- Pré-requisito:** Ter conhecimento em Informática Básica

**3- Local:** Oficina de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação localizada no subsolo do Centro de Extensão José Farias da Nóbrega – UFCG, *campus* de Campina Grande.

**4- Cronograma do curso:**

1

2	CURSO	PERÍODO	DIA/HORA	3	CONTEÚDO*
	INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA	11 de abril a 09 de setembro de 2011	4 TURMA I: Segundas, quartas e sextas, das 08 as 10h  TURMA II: Segundas, quartas e sextas, das 14 as 16h	5 6 7 8 9	Windows XP Intermediário (30 horas); MS Word 2003 Intermediário (30 horas); MS Excel 2003 Intermediário (30 horas); MS PowerPoint 2003 (30 horas).
	CARGA HORÁRIA: 120 horas/aula				

\* Conteúdo Programático completo - ver anexo II

## **5- Inscrição:**

**5.1.** As inscrições serão realizadas no período de 14 a 18 de março do corrente ano das 08h00min as 11h30min e das 02h00min as 16h30min;

**5.2.** Local de inscrição: O servidor deverá preencher a ficha de inscrição, (ANEXO I - 02 páginas) indicando a opção de turma para a qual deseja concorrer, e entregá-la na sala da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SRH, situada no prédio da Reitoria;

**5.3.** A ficha de Inscrição só será válida se estiver devidamente assinada pelo candidato e pela sua chefia imediata, autorizando a participação do servidor no curso objeto do presente Edital;

**5.4.** A ficha que não constar opção de turma será desconsiderada.

## **6. Preenchimento das vagas e divulgação de resultado da seleção:**

**6.1.** Serão abertas **30 (trinta)** vagas para cada turma;

**6.2.** As vagas serão preenchidas considerando a ordem de inscrição;

**6.3.** Caso as inscrições excedam o número de vagas, será realizada seleção de acordo com os seguintes critérios:

**6.3.1.** Servidores que não estejam participando de curso oferecido pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos;

**6.3.2.** Com objetivo de oportunizar treinamento para todos os servidores desta instituição, só serão aceitos, no máximo, 3 (três) servidores de um mesmo setor, exceto em caso de vagas remanescentes;

**6.3.3.** Será sempre priorizada a ordem de inscrição;

**6.4. A lista dos selecionados será divulgada na página na UFCG a partir do dia 24 de março**

## **7 - Das disposições finais:**

**7.1.** Os servidores selecionados deverão comparecer assiduamente e pontualmente as aulas, sob pena do não recebimento de certificação caso as faltas excedam a **25%** da carga horária do curso;

**7.2.** Não será permitido que o aluno assine a lista de frequência em dia/horário diferente ao da aula correspondente;

**7.3.** O treinando deverá manter bom comportamento durante o curso, a fim de que não seja prejudicado o andamento das aulas;

**7.4.** O material didático utilizado no curso será disponibilizado aos alunos por e-mail. A reprodução de artigos, textos, capítulos e outros será da responsabilidade do aluno;

**7.5.** Ao final do curso deverá ser realizada avaliação quanto ao desenvolvimento do instrutor, o conteúdo programático, a didática utilizada, material do curso e a supervisão;

**7.6.** A certificação do aluno está condicionada ao bom desempenho nas avaliações de aprendizagem realizadas durante o desenvolvimento do curso;

**7.7.** O instrutor deverá, ao término do curso apresentar relação de aprovados, relatório do treinamento, considerando o local do curso, o desenvolvimento dos alunos, coordenação do evento e possíveis discrepâncias ocorridas.

**Campina Grande, 23 de fevereiro de 2011.**

**Prof. Gilmar Trindade de Araújo  
Secretário de Recursos Humanos**

**ANEXO I**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

**1. DADOS DO CURSO / EVENTO**

Nome do Curso:		
Turma:	Período:	Horário:

**2. DADOS DO PARTICIPANTE**

Nome completo:		Matrícula SIAPE:
Cargo:		
Classe: ( ) A ( ) B ( ) C ( ) D ( ) E	Nível de capacitação: ( ) I ( ) II ( ) III ( ) IV	
Ocupa cargo/função comissionada? ( ) sim ( ) não		Função ocupada:
Unidade de lotação:		
Principal atividade desenvolvida:		
Ambiente organizacional:		
Telefone:	Ramal:	e-mail:

**3. ESCOLARIDADE**

( ) Fundamental	( ) Médio	( ) Superior
-----------------	-----------	--------------

**4. TITULAÇÃO**

( ) Especialização	( ) Mestrado	( ) Doutorado
--------------------	--------------	---------------

Local e Data

Assinatura do candidato

**5. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA**

AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO DE **INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA**, TURMA \_\_\_\_\_ NOS DIAS E HORÁRIOS ESTABELECIDOS CONFORME EDITAL.

Nome da Chefia Imediata:
Função:

Telefone:	<i>E-mail:</i>

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Local e data

**DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NESTE FORMULÁRIO SÃO VERDADEIRAS, QUE CONHEÇO O CONTEÚDO DO EDITAL DE ABERTURA DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA O QUAL ESTOU ME CANDIDATANDO E QUE PREENCHO OS PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO REFERIDO CURSO.**

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ANEXO II

### CURSO DE INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA – 120 HORAS

#### 1. O Windows XP intermediário (30 horas)

O painel de controle (detalhado)  
Opções de pastas e arquivos  
Compartilhamento de arquivos e pastas  
Opções de segurança na rede  
Utilização de ferramentas administrativas do windows XP  
Instalação, configuração e utilização de programas  
Instalação e atualização de drivers  
Instalação e utilização de impressoras em rede  
Gestão de contas e usuários  
Windows Update  
Pontos de restauração  
Conhecendo o Firewall do Windows  
O Gerenciador de Tarefas

#### 2. O MS Word 2003 intermediário (30 horas)

Mais sobre tabelas  
Cabeçalhos e rodapés  
Paginação  
Hifenização  
Inserindo Índices  
Trabalhando com sumários  
Dividindo um Documento em Seções  
Estilos  
Modelos de documento  
Documento Mestre  
Protegendo documentos  
Controlando alterações  
Comparando documentos  
Mala Direta  
Formulários  
Gráficos 3D  
Utilizando suplementos  
Hiperlinks

#### 3. O MS Excel 2003 intermediário (30 horas)

Estilos de célula  
Formatação condicional  
Colar especial  
Inserindo imagens, Clipart, WordArt, Formas  
Trabalhando com Hiperlinks  
Layout de página  
Tabela dinâmica  
Dados: Classificar, Filtrar, Subtotais e Validação  
Dados: consolidação, agrupar, desagrupar  
Trabalhando com Gráficos  
Protegendo planilhas e pastas de trabalho  
Compartilhando arquivos

#### 4. O MS PowerPoint 2003 (30 horas)

Apresentando o PowerPoint  
Barras de Ferramentas  
Conceitos básicos: abrir, salvar e salvar  
Modos de Exibição  
Criando apresentações  
Conhecendo o AutoLayouts  
Planos de Fundo  
Modelos de Design  
Slide Mestre  
Inserindo textos  
Inserindo objetos (filme, som, imagem)  
Animações e transições  
Configurando apresentações de slide  
Configuração de página (e exibição)  
Gravando narração  
Utilizando intervalos  
PPT Viewer  
Imprimindo slides