



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

EDITAL CGDP/SRH Nº 5/2011

**ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DO CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA,
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 Desenvolvimento de Talentos para 2011, torna pública a abertura de inscrições para os **CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA - TURMAS 01 e 02**, destinado a capacitação de servidores técnico-administrativos em educação do **Campus de Campina Grande**

1- Objetivo Geral: Capacitar o participante que ainda não conhece o mundo da informática, fazendo-o quebrar barreiras que geralmente o impede de fazer uso dos benefícios oferecidos pelo computador na melhor execução de suas atividades no ambiente de trabalho.

2- Pré-requisito: Ser iniciante em Informática

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 dos cursos:

1

2	CURSO	PERÍODO	DIA/HORA	3	CONTEÚDO*
	INFORMÁTICA Básica	4 5 05 de abril a 20 de setembro de 2011	TURMA 01 – Terças e Quintas Das 08h00min as 10h00min TURMA 02 – Terças e Quintas Das 14h00min as 16h00min		Componentes Básicos (6 horas); O Windows XP Básico (20 horas); Internet (10 horas); As Pragas Virtuais (6 horas); O MS Word 2003 básico (20 horas); O MS Excel 2003 básico (20 horas); 6 Demais aplicações úteis (8 horas).

* 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 (duas) 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

RIZO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO INFORMÁTICA BÁSICA- Turma: _____, NOS DIAS E
HORÁRIOS ESTABELECIDOS CONFORME EDITAL.

Nome da Chefia Imediata:	
Função:	
Telefone:	E-mail:

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 ATENDO OS PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO NO REFERIDO CURSO.

Local e Data

Assinatura do candidato

ANEXO II

PROGRAMA CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA – 90 HORAS

1. Componentes básicos (6 horas)

Dispositivos de E/S
Processadores
Memórias
Dispositivos para armazenamento de dados
Diferenças entre sistemas operacionais

2. O Windows XP básico (20 horas)

Conceitos básicos: arquivos, pastas, ligar/desligar, Conceitos básicos: logon/logoff, ícones
Janelas: Maximizar, minimizar, mover, fechar
Copiar ou mover informações
Copiar e colar, arrastar e soltar
Trabalhar com arquivos e pastas: mover, copiar
Trabalhar com arquivos e pastas: apagar, renomear
Windows Explorer
O desktop
O menu Iniciar
O meu computador
Os meus documentos
O painel de controle (noções)
Noções de conectividade
Contas de usuários (noções)
Troca rápida de usuário
Principais teclas de atalho do teclado
Ajuda do Windows

3. Internet (10 horas)

A Internet, endereços, sufixos
Diferença entre e-mail e www
Uso dos navegadores (Explorer, Firefox, Chrome)
Fazendo Download/Upload
Protocolos comuns (HTTP, FTP)
Links
Favoritos
Principais sites de busca, (Google, Yahoo).
Uso do webmail institucional.

4. As Pragas Virtuais (6 horas)

O que são pragas virtuais
Tipos de pragas virtuais (Virus, Vermes, Cavalos-de-troia)
Protegendo-se contra infecções
Os antivírus mais comuns (Avast, AVG, Norton, Kaspersky)
Cuidados para uma navegação segura
Cuidados com mídias removíveis

5. O MS Word 2003 básico (20 horas)

Conceitos básicos: Abrir, Salvar e Salvar Como
Formatação de texto: Fonte, alinhamento, margens
Layout: Página, margens, parágrafos, linhas

Impressão: Configurar impressão, Imprimir
Copiar, colar, mover textos
Selecionar, Desfazer, Refazer
Localizando e Substituindo textos
Corretor ortográfico
Inserção de Imagens, Gráficos, WordArt
Capitular
Colunas
Tabelas (introdução básica)

6. O MS Excel 2003 básico (20 horas)

Conceitos básicos: Pastas, planilhas, linhas, colunas, células
Conceitos básicos: Abrir, Salvar e Salvar Como
Tipos de dados: Texto, valores, números, datas, horas,
Tipos de dados: Referências, fórmulas.
Utilizando operadores aritméticos.

Selecionar, copiar, mover e apagar células
Formatação de células: Fonte, contornos, preenchimento
Formatação de células: Alinhamento, decimais, moeda, data
Principais fórmulas e funções
Mesclar e centralizar
Gráficos
Área de Impressão e visualizador de impressão

7. Demais aplicações úteis (8 horas)

O que são arquivos PDF?
O que são arquivos ZIP?
O que são arquivos MP3, WMA, WMV, AVI?
Gravando CDs, DVDs com o utilitário do Windows