



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

**EDITAL CGDP/SRH Nº 10/2017**

**ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DE CURSO DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO PELO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS DOS SERVIDORES DA UFCG.**

A Secretaria de Recursos Humanos, por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP), nos termos da Lei 11.091/05 com nova redação dada pelas Leis 11.784/2008 e 12.772/12, Decreto 5.707/06, Decreto 5.824/06 e Portaria nº 09/MEC, e com base no Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos (PDRH) e Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos para 2017 torna pública a abertura de inscrições para o **CURSO DE CAPACITAÇÃO EM EXCEL AVANÇADO – MÓDULO I**, MODALIDADE PRESENCIAL, destinado a servidores da UFCG.

### **1. OBJETIVOS DO CURSO**

Capacitar os alunos para uso do Excel, como ferramenta computacional, possibilitando otimizar e aprimorar o seu trabalho diário.

### **2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Revisão do Excel Básico: cálculos e utilização de fórmulas no Excel;
- Rótulos de Células: nomeando os dados de uma Planilha;
- Referência condicional e mista e a formatação condicional;
- Funções Intermediárias do Excel: funções Data e Hora;
- Funções Avançadas e Combinações de Funções;
- Funções Financeiras;
- Dados: filtragem de dados, autofiltro e consolidação de dados;
- Tabela dinâmica, gráficos dinâmicos e validação;
- Banco de Dados e suas funções;
- Estatística no Excel e Histogramas;
- Teste de Hipótese: Cenários e Atingir Meta.
- Macros

### **3. DOS CANDIDATOS**

Poderão participar do curso, servidores da UFCG, efetivos ou em estágio probatório, temporários e terceirizados. O curso oferecido possui relação direta com todos os ambientes organizacionais, podendo ser aproveitado para fins de progressão do servidor, desde que atenda as exigências legais da legislação citada neste edital.

#### **4. DA INSCRIÇÃO**

4.1 Os candidatos ao curso poderão inscrever-se no período de **04 de setembro a 08 de setembro de 2017**, pela internet, por meio do site da SRH/CGDP no endereço eletrônico: <http://www.srh.ufcg.edu.br/index.php/cgdp>;

4.2 O servidor deverá preencher e enviar o formulário de inscrição on-line no prazo estabelecido neste edital de divulgação de curso;

4.3 A inscrição do candidato apenas será aceita se o formulário estiver totalmente preenchido;

4.4 Cabe ao servidor candidato solicitar a sua chefia imediata a autorização de liberação, modelo anexo ao edital, para participação no curso objeto do presente edital;

4.5 **O servidor deverá apresentar a autorização de liberação, durante o período de inscrição**, na Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, no prédio da Reitoria ou por meio do e-mail – [cgdp.srh@ufcg.edu.br](mailto:cgdp.srh@ufcg.edu.br);

4.6 **A não apresentação da autorização de liberação, assinada pela chefia imediata, no período mencionado no item 4.5 deste edital, implicará na NÃO HOMOLOGAÇÃO da inscrição;**

4.7 A Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas não se responsabiliza por informações incorretas registradas pelo servidor no formulário de inscrição.

#### **5. DA ESTRUTURA DO CURSO**

NÚMERO DO VAGAS: 14.

CARGA HORÁRIA: 40 horas/aula.

HORÁRIOS: segundas e quartas-feiras, das 15h às 17 horas.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO: 09 de outubro a 20 de dezembro de 2017.

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio.

PRE-REQUISITO: Ter alcançado nota mínima 7,0 no teste de nivelamento.

LOCAL: Laboratório de Informática da CGDP, no térreo do prédio do SIASS.

#### **6. DO PROCESSO SELETIVO**

A seleção dos candidatos dar-se-á por meio de teste de nivelamento, que consiste em uma atividade prática, com tempo de realização de 50 minutos.

6.1 O teste de nivelamento será realizado no dia 13 de setembro de 2017, das 14h às 18 horas, no Laboratório de Informática da CGDP, localizado no térreo do prédio do SIASS, no campus sede.

6.2 Conteúdo abordado no teste de nivelamento:

- Visão Geral do Excel: iniciando o Excel; planilhas Excel; a célula; barras de ferramentas; saindo do Excel;
- Formatação de células: Número, Fonte, Padrão, Bordas e Alinhamento;
- Verificar ortografia e autocorreção;

- Criando uma tabela no Excel: entendendo os valores numéricos e alfanuméricos; criando novas planilhas;
- Controlando as células e as pastas: movendo e copiando células; inserindo e excluindo colunas e linhas;
- Pesquisando na Planilha; gravando uma pasta de trabalho;
- Cálculos no Excel: utilizando Fórmulas;
- As funções do Excel: Lista de funções;
- Gráficos no Excel: Criando um gráfico; Formatando um Gráfico; Tipos de Gráficos.

## 7. CRONOGRAMA

Divulgação do Edital	01 de setembro de 2017
Período de Inscrição	04 a 08 de setembro de 2017
Divulgação da Lista com os Inscritos para Realização do Teste de Nivelamento	11 de setembro de 2017
Realização do Teste de Nivelamento	13 de setembro de 2017
Divulgação da Lista com o Resultado Final	29 de setembro de 2017
Período de Realização do Curso	09 de outubro a 20 de dezembro de 2017

## 8. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

8.1 Serão ofertadas 14 vagas.

8.2 Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem nota mínima 7,0 no teste de nivelamento.

8.3 Caso os aprovados excedam o número de vagas serão classificados por ordem decrescente de notas.

8.4 Em caso de empate será obedecida a seguinte prioridade: 1º) servidores efetivos ou em estágio probatório da UFCG, (2º) servidores temporários, (3º) servidores terceirizados.

8.5 Os candidatos que não alcançarem a nota mínima 7,0 na prova de nivelamento, terão prioridade na seleção do curso de Excel - NÍVEL BÁSICO, que será ofertado posteriormente.

8.6 A lista dos inscritos para realizar o teste de nivelamento será divulgada na página da UFCG, no site da SRH/CGDP (<http://www.srh.ufcg.edu.br/index.php/cgdp>), no dia 11 de setembro de 2017.

8.7 A lista com o resultado final será divulgada na página da UFCG, no site da SRH/CGDP (<http://www.srh.ufcg.edu.br/index.php/cgdp>), no dia 29 de setembro de 2017.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 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

(correspondente à 5 dias de aula), **incluídos neste percentual** os casos de **atestados médicos e demandas da instituição;**

9.2 A lista de frequência deverá ser assinada, a cada aula, pelos servidores em treinamento;

9.3 O servidor em treinamento deverá manter bom comportamento durante o curso, a fim de que não seja prejudicado o andamento das aulas;

9.4 Serão realizadas avaliações de aprendizagem, cujo objetivo é indicar os resultados da construção de conhecimentos;

9.5 O instrutor poderá, ao término do curso apresentar relatório do treinamento, considerando o local do curso, o desenvolvimento dos alunos, coordenação do evento e possíveis discrepâncias ocorridas.

Campina Grande, 01 de setembro de 2017

---

SELMA FERREIRA TORQUATO  
Coordenadora CGDP/SRH



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

**DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO**

Declaro para fins de inscrição, que disponibilizo ao servidor(a) \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, lotado(a) \_\_\_\_\_, as horas necessárias para a participação em Curso de Capacitação, abaixo descrito, oferecido pela Secretaria de Recursos Humanos da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP).

<b>CURSO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO</b>
Excel Avançado – Módulo I	09 de outubro a 20 de dezembro de 2017	segundas e quartas-feiras, das 15h às 17 horas

Campina Grande, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

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