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

EDITAL CGDP/SRH Nº 10/2010

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

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 2010, torna pública a abertura de inscrições para CURSO DE ***INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA,*** destinado a capacitação de servidores técnico-administrativos em educação do Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar - *Campus* de Pombal .

1- Objetivo Geral: Capacitar o participante no uso de ferramentas avançadas do micro computador (Office 2003).

2- Pré-requisito:

Ter conhecimento em Informática Básica

3-Local:

Laboratório de Informática – (Campus Antigo)

4- Cronograma dos cursos:

CURSO	PERÍODO	DIA/HORA	CONTEÚDO*
INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA **CARGA HORÁRIA: 120 horas/aula**	O2 de julho a 08 de outubro de 2010	Segundas, quartas e sextas, das 17:00h as 20:00h	Windows XP Intermediário (30 horas); MS Word 2003 Intermediário (30 horas); MS Excel 2003 Intermediário (30 horas); MS PowerPoint 2003 (30 horas**).**

* **Conteúdo Programático completo - ver anexo II**

5- Inscrição:

5-1- As inscrições serão realizadas no período de **21 a 23 de junho das 07 as 11h e das 13 as 16h;**

5-2- Local de inscrição: O servidor deverá preencher a ficha de inscrição e entregá-la na **Sala da Direção do Centro;**

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;

6- Preenchimento das vagas e divulgação de resultado da seleção:

6-1- Serão abertas **30 (trinta)** vagas, por 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 Com objetivo de oportunizar treinamento para os diversos setores desta instituição, só serão aceitos, no máximo, 03 (três) servidores lotados em um mesmo setor;
6-3-2 Demais servidores por ordem de inscrição.

6-4- A lista dos selecionados será divulgada na página na UFCG a partir do dia 29 de junho de 2010.

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 - A lista de freqüência deverá ser **assinada diariamente** pelos treinandos;

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 preferencialmente por e-mail. A reprodução de outros materiais ficará sob a responsabilidade dos servidores.

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 - Serão realizadas avaliações de aprendizagem durante o curso cujo objetivo é indicar os resultados da construção de conhecimentos;

7.7 - A certificação do aluno está condicionada ao bom desempenho nas avaliações de aprendizagem realizadas durante o desenvolvimento do curso.

7.8 - O instrutor deverá, 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, 16 de junho de 2010.

Prof. Dr. Hiran de Melo
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:	Setor	
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*, 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 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