



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

EDITAL CGDP/SRH Nº 08/2010

**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 2010, torna pública a abertura de inscrições para os **CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA- TURMA II**, destinados a capacitação de servidores técnico-administrativos em educação do Centro de Saúde e Tecnologia Rural, Campus de Patos-PB

1- Objetivo Geral: Capacitar o participante para 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:

- a) Ser iniciante em informática.

3- Local de Aula:

3.1.Laboratório de Informática do Centro de Saúde e Tecnologia Rural - CSTR

4- Cronograma dos cursos:

CURSO	PERÍODO	DIA/HORA	CONTEÚDO*
INFORMÁTICA Básica CARGA HORÁRIA: 90 horas/aula	02 de junho a 20 setembro/2010	Segundas, Quartas e Quintas Das 17h00min às 19h00min	Componentes Básicos (6 horas); O Windows XP Básico (20 horas); Internet (10 horas); As Pragas Virtuais (6 horas); O MS Word 2007 básico (20 horas); O MS Excel 2007 básico (20 horas); Demais aplicações úteis (8 horas).

* Conteúdo Programático completo - ver anexo II

5- Inscrição:

- 5-1- As inscrições serão realizadas no período de 19 a 21 de maio de 2010 das 07h:30min às 11h:00min e de 14h:00min às 17h:00min;
- 5-2- Local de inscrição: O servidor deverá preencher a ficha de inscrição (**ANEXO I**), indicando a opção de turma para a qual deseja concorrer, e entregá-la, **PESSOALMENTE** no Laboratório de Solos e Água;
- 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 **20 (vinte)** vagas;
- 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. Respeitado o número de, no máximo **02** servidores por setor priorizando a ordem de inscrição;
 - 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 27 de maio do corrente ano.

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 frequência 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, preferencialmente, aos alunos por e-mail. A reprodução de artigos, textos, capítulos e outros serão 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 - Serão realizadas avaliações de aprendizagem cujo objetivo é indicar os resultados da construção de conhecimentos;

7.7 - 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, 14 de maio 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:		
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 ATUALIZAÇÃO EM INFORMÁTICA BÁSICA, 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 E QUE CONHEÇO O CONTEÚDO DO EDITAL DE ABERTURA DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA O QUAL ESTOU ME CANDIDATANDO.

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 2007 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 2007 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