



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

EDITAL CGDP/SRH Nº 008/2012

ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DO CURSO DE INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA - MS WINDOWS 7, MS WORD 2007 E MS EXCEL 2007 OFERECIDO PELO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFCG

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 2012, tornam pública a abertura de inscrições para o **CURSO DE INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA- MS WINDOWS 7, MS WORD 2007 E MS EXCEL 2007**, destinado a servidores técnico-administrativos do *campus* de Campina Grande.

1- Objetivo Geral:

Capacitar o servidor que ainda não conhece o Sistema Operacional Windows 7, 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.

1-2- Objetivos Específicos:

- Conhecer os principais recursos da área de trabalho do Windows e como acessar os programas.
- Utilizar corretamente os programas do pacote Office 2007

2- Resultados Esperados:

Ao final do curso o servidor deverá ter desenvolvido a compreensão para:

- Ampliação dos conhecimentos de tecnologias da Informação;
- Autonomia no uso do pacote Office 2007 no desenvolvimento das atividades exercidas pelo servidor;
- Ter a atitude atenta e criteriosa do uso das ferramentas necessárias para o desenvolvimento de suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

3- Estrutura do curso:

3.1-O curso terá carga horária de **120 horas/ aula**, com os seguintes conteúdos:

- a) Revisão dos componentes de um microcomputador;
- b) Revisão do Windows 7 básico;
- c) O Windows intermediário;
- d) A suíte de aplicativos MS Office - Revisão básica;
- e) O MS Word 2007 intermediário;
- f) O MS Excel 2007 intermediário;
- g) Visualizando documentos com o Adobe Reader;
- h) Principais aspectos de Segurança na Internet.

4- Período de Inscrição:

4.1-As inscrições serão realizadas na Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Recursos Humanos no prédio da Reitoria, **no período de 03 à 06 de Outubro do corrente ano**, das 08h às 11h e das 14h às 16h.

4.2-O servidor deverá preencher a ficha de inscrição (**Anexo I**) e entregá-la na sala da **Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Recursos Humanos, prédio da Reitoria**. 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- Realização do Curso:

5.1-Dia e Hora

- a) Segundas, Quartas e Sextas-feiras
- b) Horário: 08 às 10h

5.2-Local: Oficina de Informática – Centro de Extensão

5.3-Períodos previstos:

Início das Aulas: 08 de Outubro de 2012

Início do recesso escolar: 26 de Novembro de 2012

Reinício das Aulas: 18 de Fevereiro de 2013

Término do Curso: 24 de Abril de 2013.

6- Pré-Requisito:

É imprescindível que os candidatos a este curso tenham o curso de informática básica, sendo comprovada no ato da inscrição anexando cópia do certificado.

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

7.1- Serão abertas **30 (trinta)** vagas;

7.2- Caso as inscrições excedam o número de vagas, será realizada seleção obedecendo aos critérios a seguir, na respectiva ordem:

- a) Servidores que não estejam em curso oferecidos pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG;

b) Com objetivo de oportunizar treinamento para todos os servidores desta instituição, só serão aceitos, no máximo, 2 (dois) servidores de um mesmo setor, exceto em caso de vagas remanescentes nas secretarias de unidades acadêmicas obedecendo à ordem de inscrição;

c) Será sempre priorizada a ordem de inscrição.

7.3- A lista dos selecionados será divulgada na página na UFCG a partir do **dia 06 de Outubro do corrente ano.**

8- Das disposições finais:

8.1- 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;

8.2- A lista de frequência deverá ser assinada diariamente pelos treinandos;

8.3- O treinando deverá manter bom comportamento durante o curso, a fim de que não seja prejudicado no andamento das aulas;

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

8.5- 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;

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

8.7- O servidor selecionado no curso que se achar impossibilitado de participar deverá preencher declaração de desistência que será entregue pelo instrutor;

8.8- Os certificados serão entregues ao final do curso, após o cumprimento de todos os módulos e demais exigências contidas neste edital;

8.9- 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, 24 de Setembro de 2012.

Prof. Dr. Gilmar Trindade de Araujo
SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E 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
--------------------	--------------	---------------

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

5- AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA

AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO DE WINDOWS 7, MS WORD 2007 E MS EXCEL 2007, NAS SEGUNDAS, QUARTAS E SEXTAS-FEIRAS DAS 08 ÀS 10 HORAS, CONFORME ESTABELECIDOS NO EDITAL E REGULAMENTADOS PELA LEI 11.091/05, DECRETO 5.824/06, DECRETO 5.707/06 E RESOLUÇÃO Nº 01/2011 DA CÂMARA SUPERIOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.

Nome da Chefia Imediata:	
Função:	
Telefone:	<i>E-mail:</i>

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

Local e data