



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

**EDITAL CGDP/SRH Nº 11/2016**

**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 2016 torna pública a abertura de inscrições para o **CURSO DE EXCEL BÁSICO, MODALIDADE PRESENCIAL**, destinado aos servidores da UFCG/HUAC.

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

Capacitar os alunos no uso da planilha eletrônica Excel, possibilitando que o mesmo possa resolver problemas do seu trabalho através do uso dessa ferramenta computacional.

### **2. 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.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

Os candidatos ao curso poderão inscrever-se a partir das **9 horas do dia 18 de julho até às 09 horas do dia 22 de julho de 2016**, pela internet, por meio do Blog da Capacitação do Servidor no endereço eletrônico: [www.capacitacaoufcg.blogspot.com.br](http://www.capacitacaoufcg.blogspot.com.br)

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

3.2. A inscrição do candidato só será aceita se o formulário estiver totalmente preenchido;

3.3. 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;

3.4. O servidor deverá apresentar a autorização de liberação, assinada pela chefia imediata, **no primeiro dia de aula.**

3.5. **A não apresentação da autorização de liberação, assinada pela chefia imediata, no primeiro dia de aula, poderá implicar no cancelamento da inscrição do candidato.**

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

#### **4. DA ESTRUTURA DO CURSO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas/aula.

HORÁRIOS: segundas e quartas-feiras, das 16h às 18 horas.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO: 01 de agosto a 24 de outubro de 2016.

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA: Ensino médio.

LOCAL: Laboratório de Informática na sala de Telemedicina do Hospital Universitário Alcides Carneiro.

#### **5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

5.1. Serão ofertadas 26 vagas. Caso as inscrições excedam o número de vagas, serão classificados os vinte e seis primeiros candidatos inscritos no curso, desde que atendam a escolaridade mínima exigida, de acordo com a seguinte ordem de prioridade: (1º) servidores efetivos ou em estágio probatório da UFCG, (2º) servidores temporários, (3º) servidores terceirizados.

5.2. A lista dos selecionados será divulgada na página da UFCG, no Blog da Capacitação ([www.capacitacaoufcg.blogspot.com.br](http://www.capacitacaoufcg.blogspot.com.br)), no dia 27 de julho de 2016, a partir das 11 horas.

#### **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

6.4. O material didático utilizado no curso será disponibilizado aos alunos através da Biblioteca do Blog da Capacitação no seguinte endereço eletrônico - [www.capacitacaoufcg.blogspot.com.br](http://www.capacitacaoufcg.blogspot.com.br). A reprodução de artigos, textos, capítulos e outros serão de responsabilidade do aluno;

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

6.6. 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.

6.7. Ao servidor que precisar de curso de educação não formal para Progressão por Capacitação informamos que de acordo com o Art. 10 § 4 da Lei 11.091/05, com redação dada pela Lei 12.772/12: *“No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula”.*

Campina Grande, 18 de julho de 2016

---

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 Básico	01 de agosto a 24 de outubro de 2016	Segundas e quartas-feiras - 16h às 18h

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

---

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato