



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

EDITAL CGDP/SRH Nº 19/2013

ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDOS 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 [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 2013, torna pública a abertura de inscrições para o curso de **GOOGLE DRIVE (40hs)** destinado a servidores técnico-administrativos da UFCG.

1. DOS CANDIDATOS

Poderão participar do curso, servidores técnico-administrativos em educação lotados no Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA), efetivos ou em estágio probatório que desenvolvam atividades relacionadas com rotinas administrativas com manipulação de documentos, rotinas de ensino e laboratoriais, catalogação e manutenção de documentos. O curso oferecido possui relação direta com todos os ambientes organizacionais da UFCG, podendo ser contado para progressão do servidor desde que atenda as exigências legais da legislação citada neste edital.

2. DA INSCRIÇÃO

Os candidatos ao curso poderão inscrever-se no **período de 29 de julho a 7 de agosto de 2013**, das **8h30min as 11h30min e das 14h00min as 17h00min**, na sala da Secretaria de Centro - CDSA.

2.1. O servidor deverá preencher a ficha de inscrição anexa neste edital e entregá-la no local de inscrição. A chefia do candidato deverá ter conhecimento do curso para o qual o servidor é candidato. 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.

3. DA ESTRUTURA DO CURSO

CARGA HORÁRIA: 40 horas/ aula

Nº DE VAGAS: 40 VAGAS

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO: 12 de agosto de 2013 a 25 de setembro de 2013.

DIAS/ HORÁRIO: Segundas e Quartas, das 16 às 19 horas.

LOCAL: Laboratório de Informática – CDSA – Campus Sumé

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

Para se inscrever, o candidato deverá ter conhecimentos em informática básica e manipulação de arquivos, internet, e-mail e navegadores, saber utilizar os pacotes Office (editores de texto, planilhas e editores de apresentação).

Caso as inscrições excedam o número de vagas, será realizada seleção obedecendo aos critérios a seguir:

- a) Ordem de inscrição
- b) Servidores que não estejam matriculados em curso oferecidos pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG, que não tenham apresentado desistência;
- c) Servidores que não estejam matriculados em curso oferecidos pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG, que tenham apresentado desistência;

A lista dos selecionados será divulgada na página na UFCG no dia 9 de agosto do corrente ano, a partir das 14 horas.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. 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 em cada módulo;

5.2. A lista de frequência deverá ser assinada diariamente pelos treinandos;

5.3. O treinando deverá manter bom comportamento durante o curso, a fim de que não seja prejudicado o andamento das aulas;

5.4. 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;

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

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

5.7. 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.

5.8. 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, lembramos que: *“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, 23 de julho de 2013.

SELMA FERREIRA TORQUATO
Coordenadora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES
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:
1. 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:	Ambiente organizacional:	
Principal atividade desenvolvida:		
Telefone:	Ramal:	e-mail:
2. ESCOLARIDADE () Fundamental	() Médio	() Superior
3. TITULAÇÃO () Especialização	() Mestrado	() Doutorado

Local e Data

Assinatura do candidato

5- AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA

AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO DE _____, 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 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 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I

- Apresentando o Google Drive
- Como utilizar o Google Drive
- Tela inicial do Google Drive
- Criação de Documentos

MÓDULO II

- Criação de Planilhas
- Debater sobre Planilhas
- Criação de Apresentações
- Iniciando Apresentações

MÓDULO III

- Organizando arquivos no Google Drive
- Gerenciando Arquivos
- Pesquisando arquivos no Google Drive
- Fazendo upload de arquivos no Google Drive

MÓDULO IV

- Compartilhando documentos no Google Drive
- Publicando Documentos
- Criando Formulários
- Criando Conferências Online