



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

EDITAL CGDP/SRH Nº 02/2019

ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DE CURSO DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO PELO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DOCENTES DA UFCEG

A Secretaria de Recursos Humanos (SRH), 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 2019 torna pública a abertura de inscrições para o **CURSO DE INFOMÁTICA COM FOCO NO TRABALHO**, MODALIDADE PRESENCIAL, destinado a servidores Técnico-administrativos e docentes da UFCEG.

1. OBJETIVOS DO CURSO

Capacitar o servidor no uso de ferramentas computacionais a fim de melhorar o desempenho no trabalho.

2. DOS CANDIDATOS (PÚBLICO ALVO)

Poderão participar do curso, servidores técnico-administrativos e docentes da UFCEG, 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 14h00min do dia 13 de junho de 2019 até as 14h00min do dia 20 de junho de 2019, pela internet, por meio do site da SRH/CGDP no endereço eletrônico: <https://formularios.ufcg.edu.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, impreterivelmente, 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: Segunda, Quarta e Sextas, das 08h às 10 horas.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO: 26/06/2019 à 09/08/2019.

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio completo.

LOCAL: Campus sede, LAEG | CENTRO DE HUMANIDADES.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1. Serão ofertadas 30 vagas. Caso as inscrições excedam o número de vagas, serão classificados os trinta 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 site da SRH/CGDP (<http://srh.ufcg.edu.br/cgdp.html>), no dia 21 de junho de 2019.

6. COTEÚDO PROGRAMÁTICO

Os pontos principais são baseados no contexto de atividades diárias em setores administrativos, de maneira a não se aprofundar nos conteúdos, mas demonstrar como iniciar o uso e manipular as ferramentas dos equipamentos e programas.

Serão trabalhadas as seguintes práticas:

- Conhecendo o WPS Office;
- Documentos eletrônicos: Como trabalhar com Mala Direta, formatar um Memorando ou Ofício, adicionar marca d'água em documentos oficiais, cabeçalhos personalizados, rodapé com referências institucionais, Links para e-mails, construir sumários de forma simples, corrigir e comentar documentos oficiais, Sugestões de texto sem interferir na redação, exportar arquivos para PDF;
- Planilhas eletrônicas: Como criar planilhas de forma a cruzar dados precisos, como construir planilhas dinâmica, criar formulários em planilhas eficientes, como construir um gráfico de forma simples, macros como reduzir tempo em formatação de planilhas com repetições, como construir tabelas dinâmicas, adicionando senhas em planilhas;
- E-mails: Como adicionar assinaturas automáticas em e-mails corporativos, adicionar respostas automáticas, com utilizar clientes de e-mails (Mozilla Thunderbird);
- Navegação segura na internet: Segurança e criptografias;
- Documentos em PDF: Como fazer formulários editáveis;
- Google Drive: Documentos compartilhados online, Elaboração de formulários, Mini sites;
- Mecanismos de compartilhamento em nuvem utilizando o Google Drive;

- Utilização de mídias externas e suas seguranças;
- Segurança (antivírus e firewall);
- Compartilhamento de arquivos e dispositivos em rede;
- Instalação de softwares;
- Backups.

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

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

7.3. O servidor em treinamento 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, quando necessário, será disponibilizado aos alunos através da Biblioteca da Capacitação no seguinte endereço eletrônico - <http://srh.ufcg.edu.br/cgdp.html>. A reprodução de artigos, textos, capítulos e outros serão de responsabilidade do aluno;

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

7.6. 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.

7.7. 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, 13 de maio de 2019

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).

CURSO		PERÍODO	HORÁRIO	
1		De: ____/____/____ A: ____/____/____	<input type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Quarta <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta	Das: __h __m Às: __h __m
2		De: ____/____/____ A: ____/____/____	<input type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Quarta <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta	Das: __h __m Às: __h __m

Campina Grande, ____/____/____.

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato