

EDITAL Nº 38/2019

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas/PROGEP por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas/CDP e da Divisão de Educação e Capacitação Profissional/DECP, no uso de suas atribuições, conforme o Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-administrativos da UFPB, o Plano de Capacitação e Qualificação dos Servidores da UFPB - Exercício 2019 e o Decreto 5.707, Art. 3º, Inciso XII, publicado no DOU de 23/02/2006, torna pública a abertura das inscrições para o Curso de **Aplicativos Google e Ferramentas para Sala de Aula: Quizizz, Kahoot e Plickers – Turma II - SEMIPRESENCIAL**, no período de 24 a 31 de julho de 2019, sendo 25 vagas, destinadas aos servidores técnico-administrativos, O curso será desenvolvido em **28 horas a distância e 12 horas de momentos presenciais** que acontecerão no horário das **14h às 17h**, nas seguintes datas: 02, 12 e 30 de agosto e 13 de setembro de 2019, (segundas, sextas-feiras), no **CEDESP**.

1. Das disposições preliminares:

1.1 O curso Aplicativos Google e Ferramentas para Sala de Aula: Quizizz, Kahoot e Plickers – Turma II, tem como objetivo ofertar os recursos de softwares específicos oferecidos na nuvem e bastante utilizados no dia a dia das Organizações Públicas e Privadas e nas Instituições de Ensino. Utilizando softwares, tais como o **Google Groups** (crie grupos e gerencie os seus e-mails de maneira mais fácil), **Google Docs** (faça uso de diversos aplicativos que aumentam a sua eficiência em trabalhos colaborativos), **Google Drive** (estruture e compartilhe seus arquivos na nuvem) e o **Google Calendar** (organize suas atividades diárias com um controle de notificações), além de ferramentas que auxiliam no processo de compreensão do desenvolvimento do aluno através da criação de questionários dinâmicos com a proposta de ensino gamificado, tais como o **Quizizz, Kahoot** e o **Plickers**.

1.2 O curso terá carga horária total de 40 horas, com conteúdo programático:

MÓDULO I – GOOGLE GROUPS Gerenciar contas de e-mails; Gerenciar grupos de e-mails;

MÓDULO II – GOOGLE DRIVE Entender o conceito da computação em nuvem; Criar e gerenciar uma estrutura de pasta e arquivos no Google Drive; Sincronizar o Google Drive com o seu computador.

MÓDULO III – GOOGLE DOCS Gerenciar e compartilhar documentos, apresentações, planilhas e formulários na nuvem. Gerenciar os logs de registros sobre arquivos compartilhados.

MÓDULO IV – GOOGLE CALENDAR Criar e gerenciar calendários de atividades. Personalizar e gerenciar notificações sobre os calendários.

MÓDULO V – QUIZZ Criar e categorizar questionários online; Aplicar coleta de informações sobre diversos tipos de equipamentos; Gerar estatísticas e relatório sobre os dados coletados. MÓDULO VI – KAHOOT Criar e categorizar questionários online; Criar times; Aplicar coleta de informações sobre diversos tipos de equipamentos; Gerar estatísticas e relatório sobre os dados coletados.

MÓDULO VII – PLICKERS • Criar e categorizar questionários online; • Aplicando questionários off-line; • Aplicar coleta de informações sobre diversos tipos de equipamentos; • Gerar estatísticas e relatório sobre os dados coletados.

1.3 Público Alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFPB.

1.4 Número de Vagas Disponíveis: 25 vagas.

2. Dos pré-requisitos:

2.1. Esteja no efetivo exercício do seu cargo.

2.2. Não esteja usufruindo de qualquer licença ou afastamento previsto na Lei 8.112/90.

3. Das inscrições:

3.1. As inscrições dar-se-ão por formulário online existente no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> das 08h do dia **24/07/2019** até as 23h59min, do dia **31/07/2019** ou até encerramento do número de vagas disponíveis descritos nos itens 1.4 e 4.1.4

3.2 O servidor deverá apresentar, impreterivelmente, ao Coordenador do Curso no primeiro dia de aula (16 de junho) a Ficha de Autorização para Capacitação, assinada e carimbada pela chefia imediata, disponível no link CEDESP formulários no site da PROGEP: **www.progep.ufpb.br**.

4. Da Seleção

4.1 A DECP procederá à avaliação dos pedidos de inscrição após análise dos seguintes itens:

4.1.1 Os pré-requisitos estabelecidos neste Edital nos itens 2.1 deste edital.

4.1.2 O público alvo definido do item 1.3;

4.1.3 Os servidores serão selecionados respeitando a ordem de inscrição;

4.1.4 Serão permitidas inscrições até o limite de 30% do número de vagas, conforme quantitativo indicado pelo SIGRH, visando à formação de um cadastro de reserva;

4.1.4.1 O cadastro de reserva terá como finalidade o preenchimento de vagas de participantes que não compareçam ao curso no primeiro dia de aula. Serão consideradas para o referido cadastro de reserva as inscrições que ultrapassarem o limite de vagas determinado neste Edital e que atendam aos pré-requisitos estabelecidos.

4.2 O candidato que não atender aos pré-requisitos na ordem estabelecida pelo item terá sua inscrição indeferida;

4.2.1 O resultado da seleção será divulgado dia **01 de agosto** no site: **www.progep.ufpb.br**.

5. Da Certificação:

5.1 A certificação somente será concedida ao participante que cumprir com assiduidade de no mínimo 75% da carga horária total de cada módulo e que obtiver média 7,0 (sete) na avaliação por módulo.

5.1.1. As faltas e/ou presenças serão computadas considerando o total de horas/aulas ministradas.

5.1.2. As faltas devem ser justificadas, por meio de documento oficial (atestado, declaração de trabalho ou outro documento correlato) e deverão ser entregues ao coordenador do curso para registro.

5.1.3. Em nenhuma hipótese a falta justificada será abonada.

5.1.4. Caso a falta ocorra em um período de avaliação regular do curso, o servidor terá o direito a uma única reposição.

5.2 Quando houver incompatibilidade entre o horário do curso e horário de trabalho do servidor, e o chefe imediato autorizar a participação do servidor no curso, a DECP responsabilizar-se-á em comunicar a frequência do mesmo para registro da chefia.

5.2.1 Quando o curso for realizado fora do horário de trabalho do servidor, as horas ministradas no curso não serão compensadas na jornada diária do servidor.

5.2.2. Caso a falta ocorra em um período de avaliação regular do curso, o servidor terá o direito a uma única reposição.

5.3. Os certificados estarão disponíveis no SIGRH, 15 dias após a conclusão do curso.

5.3.1 O servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > turmas > avaliação de reação. Após a avaliação de reação o servidor deverá retornar a aba capacitação > certificado > solicitar certificado > selecionar **apenas** tipo de certificado (curso/módulo/instrutor) > selecionar o certificado desejado, concordando com o aviso expresso > selecionar desenvolvimento profissional > clicar em solicitar certificado e aguardar a autorização e liberação da DECP.

5.3.2 Após autorizado e liberado pela DECP, o servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > certificados disponíveis e imprimir o certificado desejado.

6. Das desistências e abandonos:

6.1 O servidor inscrito que por motivo de força maior estiver impossibilitado de participar do curso deverá comunicar a chefia imediata e a DECP até o dia 02 de agosto 2019.

6.2. Caso o servidor abandone o curso sem a devida justificativa, a DECP comunicará a chefia imediata, bem como levará o fato em consideração quando da seleção para outros eventos.

7. Das disposições finais:

7.1. A inscrição do servidor no Plano de capacitação da PROGEP implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

7.2. Ao final do curso os participantes avaliarão itens no que se refere ao instrutor, ao conteúdo programático e a coordenação do curso, por meio de formulários disponibilizados no SIGRH através da **avaliação de reação**.

7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEP/CDP/DECP.

João Pessoa, 23 de julho de 2019.

Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró- Reitor de Gestão de Pessoas - UFPB