

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

EDITAL Nº 07/2020

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 de Pessoas - Exercício 2020 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 - Ferramentas de Apoio ao Trabalho Home Office - EAD**”, no período de **11 a 13 de maio de 2020, na modalidade à distância**, oferecendo **vagas ilimitadas, destinadas aos servidores da UFPB**, com início previsto para o dia **18 de maio** e término para o dia **14 de junho/2020, com carga horária total de 60 horas**. O curso será desenvolvido e acompanhado à distância, através da plataforma de aprendizagem virtual – MOODLE.

1. Das disposições preliminares:

O “**Curso Ferramentas de Apoio ao Trabalho Home Office - EAD**” 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. Nele, os alunos irão aprender a utilizar 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 da construção de blogs educacionais através do *Google Blogger* que poderão ser utilizados para divulgação de conteúdo acadêmicos nos projetos de extensão universitária. O curso também abordará ferramentas para criação/gravação de vídeos, com dicas de hospedagem no site do **Youtube**.

1.1 O Curso terá carga horária total de **60 horas**, com os seguintes conteúdos programáticos:

MÓDULO I – GOOGLE GROUPS Gerenciar contas de e-mails; Gerenciar grupos de emails;
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 – CRIAÇÃO DE VÍDEOS NO POWERPOINT – Criar vídeos a partir de uma apresentação feita no PowerPoint; Inserir recursos de áudio e vídeo em uma apresentação; Recursos avançados para configurar apresentações de slides.

MÓDULO VI – MÓDULO VI – CRIAÇÃO DE VÍDEOS NO SCREENCAST-O-MATIC – Capturar tela do computador e usuário; Criar e personalizar vídeos através de uma ferramenta profissional; Salvar e publicar vídeos na nuvem da ferramenta

MÓDULO VII – CONHECENDO O GOOGLE BLOGGER - Diferenciar Site de blogger; Criar um blogger na ferramenta Google; Escolher um layout com duas ou três colunas, fazer postagens principais; criar páginas de conteúdo (páginas empilhadas de acesso); Confecção do Banner de entrada para o blogger; Usar os gadgets seguidores e estatísticas do blogger; Adicionar

listas de links e páginas laterais; Como substituir o endereço blogspot por um domínio de sua escolha.

MÓDULO VIII - UTILIZANDO RECURSOS AVANÇADOS NO BLOGGER – Adicionar vídeos, gifs, slides no blogger através do código HTML; Hospedar vídeo no Youtube e adicionar no blogger; Uso do Slideshare; Uso do Prezi; Uso da Agenda Google no Blogger.

Público Alvo: Servidores Técnico Administrativos e Docentes da UFPB.

1.2 Número de Vagas Disponíveis: **vagas ilimitadas**

2. Dos pré-requisitos:

2.1 Serão aceitas todas as inscrições realizadas durante o período determinado neste edital, desde que o servidor técnico-administrativo ou docente esteja no efetivo exercício do seu cargo.

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

3. Das inscrições:

3.1. As inscrições dar-se-ão no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> das 08h do dia 11 de maio até às 23h59min, do dia 13 de maio de 2020.

3.2. O servidor deverá acessar <http://sistemas.ufpb.br/sigrh>, selecionar o menu do servidor, a opção editar perfil e atualizar todos os dados pessoais.

3.2.1 As informações contidas no cadastro do SIGRH são imprescindíveis para garantir a eficácia na comunicação entre o candidato e a DECP.

3.2.2 **É obrigatório informar o e-mail do interessado**, pois sem o endereço eletrônico não será possível realizar o cadastro no ambiente virtual de aprendizagem.

3.3. Após o procedimento descrito no item anterior, o servidor deverá selecionar a aba **Capacitação**, selecionar a opção **inscrições** e clicar em **realizar inscrições**, escolhendo o evento de capacitação desejado.

3.4. 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, sendo de inteira responsabilidade do servidor em manter o seu cadastro devidamente atualizado.

3.5. Serão permitidas inscrições até o fim do período determinado por este Edital ou até o preenchimento das vagas disponíveis.

4. Da Seleção:

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

4.1.1. Os pré-requisitos estabelecidos no item 2.2 deste edital;

4.1.2. O público alvo definido do item 1.3;

4.1.3. A ordem de inscrição;

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

4.3. A lista de inscritos será divulgada no dia 14 de maio no site **www.progep.ufpb.br**.

5. Da Certificação:

5.1. A certificação somente será concedida ao servidor que concluir o conjunto de atividades proposto no ambiente virtual de aprendizagem (*online*) e obtiver uma média igual ou superior 70 pontos.

5.2. 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 estiver impossibilitado de participar do curso deverá comunicar o cancelamento de sua inscrição a DECP por meio de requerimento até o dia **18** de maio de 2020, que poderá ser encaminhado ao email **decp@progep.ufpb.br**.

6.2. Caso o servidor abandone o curso sem a devida justificativa, o SIGRH automaticamente impedirá qualquer inscrição em eventos de capacitação futuros.

6.3 Em qualquer um dos casos previstos neste título a vaga remanescente será preenchida com o Cadastro de Reserva divulgado conforme item 4.3.

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, 06 de maio de 2020.

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