

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

EDITAL Nº 23/2018

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 2018 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 – QUIZZ, KAHOT E PICKLES**”, no período de **20 de agosto a 02 de setembro de 2018**, sendo **25 vagas**, destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes da UFPB, com início previsto para o dia **06 de setembro** e término para o dia **10 de outubro/2018**, nas quartas e quintas-feiras, das 13h30min às 16h30min – no Laboratório CEDESP.

1. Das disposições preliminares:

1.1 O Curso “**Aplicativos Google e Ferramentas para Sala de Aula – QUIZZ, KAHOT E PICKLES**” tem como objetivo capacitar os servidores (docentes e técnico-administrativos) para utilização de Aplicativos Google (Google Groups, Google Docs, Google Drive, Google Calendar) e Quizizz (aplicativo que cria questionários online e aplica coleta de informações sobre diversos tipos de equipamentos) em salas de aula.

1.2 O Curso terá carga horária total de **30 horas**, com o seguinte 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 – QUIZZZ

- ✓ Criar e categorizar questionários online;
- ✓ Aplicar coleta de informações sobre diversos tipos de equipamentos;
- ✓ Gerar estatísticas e relatório sobre os dados coletados.

MÓDULO IV – 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 IV – 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.

1.4 Número de Vagas Disponíveis:

Serão destinadas **25 vagas** para os servidores Técnico-administrativos e Docentes.

2. Dos pré-requisitos:

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

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

3. Dos procedimentos da inscrição:

3.1 As inscrições dar-se-ão no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> das 00h do dia 20 de agosto até às 23h59min, do dia 02 de setembro de 2018, ou até encerramento do número de vagas disponíveis descritos nos itens 1.4 e 4.1.4.

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

3.3 O servidor deverá apresentar, impreterivelmente, ao Coordenador do Curso no primeiro dia de aula (06 de setembro) a Ficha de Autorização para Capacitação, assinada e carimbada pela chefia imediata, disponível no link 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 03 de setembro no site do **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 do curso e que obtiver média 7,0 (sete) na avaliação.

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, quando solicitado.

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.

5.3. 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 **06 de setembro de 2018**.

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, 08 de agosto de 2018.

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