



EDITAL Nº 04, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2009

A Diretora de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia no uso de suas atribuições torna público que estão abertas às inscrições para o Curso de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico-Administrativos em Informática: Suíte BrOffice, para servidores do quadro de pessoal permanente do IFGOIAS. São oferecidas 30 vagas, divididas entre duas turmas no primeiro semestre de 2009 e mais 30 vagas no segundo semestre, também em duas turmas, conforme o quadro do Item 3.4 deste Edital.

1. Objetivos

1.1. Geral

Promover o aperfeiçoamento, desenvolvimento e capacitação dos servidores técnico-administrativos do IFGOIAS, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e a Lei nº 11.091/2005.

1.2. Específicos

- I. Promover o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e qualificação dos servidores;
- II. Contribuir para o aperfeiçoamento profissional;
- III. Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela instituição;
- IV. Proporcionar maior manuseabilidade das ferramentas tecnológicas (Windows) e de software livre (Suíte BrOffice) no desempenho de suas atividades, gerando maior eficácia e melhores resultados;
- V. Possibilitar crescimento pessoal e profissional.

2. Público Alvo

Servidores técnico-administrativos do IFGOIAS - Campus Goiânia.

Para a participação o servidor deverá atender aos seguintes requisitos

- I. Pertencer ao quadro de pessoal permanente do IFGOIAS;

- II. Participar do curso em horário fora do seu expediente de trabalho;
- III. Caso o servidor faça a opção de fazer o curso em seu horário de trabalho, deverá pedir autorização da sua chefia imediata e apresentar por escrito ao GDRH essa liberação. O GDRH não se responsabilizará por essa liberação e autorização, ficando a mesma sob a responsabilidade da chefia imediata do servidor.

3. Projeto de Capacitação e Aperfeiçoamento

3.1. Concepção

A utilização de ferramentas de software livre é incentivada pelo governo federal para que todos os seus órgãos tenham como meta utilizar em seus equipamentos, sistemas e softwares desenvolvidos sob a licença GPL (*General Public License*). Desta forma, além de atender a estas diretrizes, este projeto tem como principal meta contribuir para promover a capacitação dos servidores técnico-administrativos desta instituição.

Durante a execução do projeto serão abordadas as principais funcionalidades de softwares como o sistema operacional Windows e as ferramentas de produtividade para escritório da Suíte BrOffice. O projeto contará com duas etapas: Informática Básica (1º semestre/2009) e Informática Avançada (2º semestre/2009). Os cursos serão divididos em módulos, sendo a primeira etapa composta por 05 (cinco) módulos (ver anexo I) e a segunda etapa composta por 03 (três) módulos (ver anexo II).

3.2. Conteúdo

O conteúdo do curso inclui noções básicas do uso de ferramentas de informática e o estudo dos aplicativos agregados na suíte BrOffice. Na segunda parte, além da continuidade do estudo dos aplicativos há, também, noções de uso seguro das ferramentas de informática.

a) Curso de informática básica (1º semestre/2009):

- **Módulo 01:** Conceitos básicos da Informática, manipulando arquivos no Microsoft Windows e Componentes básicos de um sistema computacional.
- **Módulo 02:** Conceitos básicos de Internet.

- **Módulo 03:** Processador de texto *Writer*.
 - **Módulo 04:** Planilha Eletrônica de Cálculo *Calc*.
 - **Módulo 05:** Software de apresentação *Impress*.
- b) Curso de informática avançada (2º semestre/2009):**
- **Módulo 01:** Introdução a Segurança na Internet, Protegendo seu Sistema e Pragas: *spywares, keyloggers* vírus.
 - **Módulo 02:** Recursos avançados do Processador de texto *Writer*.
 - **Módulo 03:** Recursos avançados da Planilha Eletrônica de cálculo *Calc*.

3.3. Metodologia

O curso de Informática básica será ministrado em 05 (cinco) módulos, com o primeiro sendo pré-requisito para os outros 04 (quatro) módulos restantes. O curso de Informática avançada será ministrado em 03 (três) módulos, com o primeiro sendo pré-requisito para os outros 02 (dois) módulos restantes. O servidor deverá completar com aproveitamento todos os módulos para receber o certificado final.

Os módulos serão ofertados de forma subsequente, seguindo os Planos de Ensino que constam nos anexos I e II.

Para o desenvolvimento do curso serão utilizadas as seguintes **técnicas de ensino**:

- Aulas expositivas-dialogadas;
- Pesquisa;
- Atividades individuais;
- Atividades em grupo.

Para tanto, o professor deverá dispor do uso dos seguintes **recursos didáticos**:

- Laboratório de Microcomputadores;
- Projetor de vídeo;
- Quadro e pincel;
- *Slides*.

Para a mensuração do processo de ensino será utilizado o seguinte **processo avaliativo**:

- Serão aplicadas atividades com níveis de complexidade diferenciados de acordo com a evolução da aprendizagem no decorrer do curso;
- A cada módulo serão aplicadas pelo menos 02 (duas) atividades práticas avaliativas, além de trabalhos de pesquisa;
- O participante deverá ter frequência mínima de 75% da carga horária das aulas ministradas nos módulos;
- O participante deverá alcançar média mínima de 60% de aproveitamento para concluir com sucesso cada módulo do curso.

3.4. Atividades Desenvolvidas

Durante o ano de 2009 serão ofertados cursos de informática básica e avançada. Durante o primeiro semestre será oferecido o curso de Informática Básica: Suíte BrOffice com carga horária total de 90 h (05 módulos) e no segundo semestre o curso de Informática Avançada: Suíte BrOffice com carga horária total de 60 h (03 módulos). O somatório dos cursos totalizará 150 h.

Informática básica: Suíte BrOffice

Turmas primeiro semestre	Participantes	Carga horária semanal	Carga horária total
Turma 01 (matutino)	15	06 h	90 h
Turma 02 (vespertino)	15	06 h	90 h

Informática avançada: Suíte BrOffice

Turmas segundo semestre	Participantes	Carga horária semanal	Carga horária total
Turma 01 (matutino)	15	04 h	60 h
Turma 02 (vespertino)	15	04 h	60 h

3.5. Horário

Informática básica: Suíte BrOffice

Turmas primeiro semestre	Carga horária semanal	Horário	Dias da semana	Carga horária total
Turma 01 (matutino)	06 h	10h30min às 12h30min	Segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira	90 h
Turma 02 (vespertino)	06 h	13h30min às 15h30min	Segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira	90 h

Obs: Os 30 (trinta) minutos finais de cada aula da turma 01 (matutino) e os 30 (trinta) minutos iniciais de cada aula da turma 02 (vespertino) são destinados a atividades extra sala de aula (não presenciais), ficando a critério do professor a definição dessas atividades.

Informática avançada: Suíte BrOffice

Turmas segundo semestre	Carga horária semanal	Horário	Dias da semana	Carga horária total
Turma 01 (matutino)	04 h	10h30min às 12h30min	Terça-feira e quinta-feira	60 h
Turma 02 (vespertino)	04 h	13h30min às 15h30min	Terça-feira e quinta-feira	60 h

4. Cronograma de realização

Informática básica: Suíte BrOffice

Módulos	Carga horária	Meses de execução	Dias das aulas
Módulo 01	15 h	Março	16, 18, 20, 23, 25, 27 e 30/03/2009
		Abril	01/04/2009
Módulo 02	15 h	Abril	03, 06, 08, 13, 15, 17, 22 e 24/04/2009
Módulo 03	20 h	Abril	27 e 29/04/2009

		Maio	- 04, 06, 08, 11, 13, 15, 18, 20/05/2009
Módulo 04	20 h	Maio	22, 25, 27 e 29/05/2009
		Junho	- 01, 03, 05, 08, 10 e 15/06/2009
Módulo 05	20 h	Junho	17, 19, 22, 24, 26 e 29/06/2009
		Julho	- 01, 03, 06 e 08/07/2009
Total de horas	90 h	-	-

Informática avançada: Suíte BrOffice

Módulos	Carga horária	Meses de execução	Dias das aulas
Módulo 01	20 h	Agosto	11, 13, 18, 20, 25 e 27/08/2009
		Setembro	- 01, 03, 08 e 10/09/2009
Módulo 02	20 h	Setembro	15, 17, 22, 24 e 29/09/2009
		Outubro	- 01, 06, 08, 13 e 15/10/2009
Módulo 03	20 h	Outubro	20, 22, 27 e 29/10/2009
		Novembro	- 03, 05, 10, 12, 17 e 19/11/2009
Total de horas	60 h	-	-

5. Critérios de verificação de aproveitamento

O aluno (servidor) receberá o certificado de conclusão do curso fornecido pelo IFGOIAS após cumprir os seguintes critérios:



- 1) Possuir frequência mínima de 75% da carga horária das aulas ministradas em todos os módulos;
- 2) Alcançar média mínima de 60% de aproveitamento em todos os módulos;
- 3) Estar devidamente matriculado no curso;
- 4) Ser servidor do IFGOIAS.

O certificado será emitido no final da conclusão de todos os módulos. O somatório dos módulos do curso de Informática Básica totalizará 90 h e do de Informática Avançada totalizará 60 h, sendo que ao final dos dois cursos o aluno terá cumprido uma carga horária de 150 h. O aluno (servidor) que não tiver aproveitamento em algum dos módulos cursados terá a carga horária do mesmo suprida do seu certificado. Os certificados emitidos serão aceitos nos processos de progressão no Plano de Carreira dos Servidores Técnico-administrativos.

6. Critérios para a seleção

O servidor interessado no curso deverá preencher o formulário de inscrição (anexo I) e optar pelo horário do curso desejado. Não será permitida em nenhuma hipótese a troca de turma ou horário definido previamente pelo servidor na ficha de inscrição.

Caso a procura exceda o número de vagas oferecidas os critérios para o desempate serão:

- a) Maior tempo de ingresso no Instituto Federal de Goiás:
 - de 1 a 2 anos: 2 pontos
 - de 3 a 4 anos: 4 pontos
 - de 4 a 5 anos: 6 pontos
 - de 5 a 6 anos: 8 pontos
 - Mais de 6 anos: 10 pontos
- b) Havendo candidatos como o mesmo total de pontos, o critério para desempate na classificação final será o candidato mais idoso.

Observação: Em caso de procura de vários servidores do mesmo departamento, e havendo maior número de servidores interessados do que de vagas ofertadas, ocorrerá uma escolha proporcional ao número de servidores por departamento. Ficando essa seleção a critério da Gerência da GDRH. O servidor matriculado que não comparecer

na primeira semana de aula (três primeiros encontros) será automaticamente excluído do curso, cedendo lugar para os candidatos inscritos que estarão na lista de espera.

7. Dos pedidos de Inscrição e da Seleção de candidatos

Os pedidos de inscrição deverão ser encaminhados à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH em processo individual, aberto no setor de protocolo do campus de Goiânia, contendo o formulário de inscrição (Anexo I) devidamente preenchido. A seleção dos candidatos será feita pela GDRH, segundo os critérios deste Edital.

- Período de inscrição: de 26 de fevereiro a 10 de março de 2009
- Divulgação dos resultados: Dia 12 de março
- Início das Aulas: 16 de março de 2009

8. Das disposições gerais

- 8.1. Os candidatos selecionados deverão confirmar na GDRH, até o início das aulas, a sua participação no curso, sob a pena da perda da vaga.
- 8.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos.



Anexo I (Formulário de Inscrição)

CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Nome: _____ Nasc.: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Telefone: _____ email: _____

CPF: _____ RG: _____

Local de Trabalho: _____

Função que exerce: _____

Curso: _____ Turno: _____



CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Telefone: _____ email: _____

Local de Trabalho: _____

Função que exerce: _____ Matr. SIAPE: _____

ACOMPANHAMENTO			
MÓDULO/HORAS	FREQUÊNCIA	APTO (SIM/NÃO)	CERTIFICADO