



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

**EDITAL CGDP/SRH Nº 07/2011**

**ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DO CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL - TURMA 02 OFERECIDO PELO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFCG – CAMPUS DE CAJAZEIRA**

A Secretaria de Recursos Humanos, por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, nos termos da Lei 11.091/05, Decreto 5.707/06, Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos – PDRH, e Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos para 2011, torna pública a abertura de inscrições para o **CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL**, destinado a servidores técnico-administrativos, **com segundo grau completo**, do *campus* de Cajazeiras

**1. Objetivo Geral:**

Refletir, a partir da leitura, e produção de textos oficiais, sob os aspectos lingüísticos e discursivos que compõem os Gêneros Oficiais.

**1.1. Objetivos Específicos:**

- Refletir e reconhecer as normas da língua padrão em gêneros oficiais, **atentando para a adequação ao Novo Acordo Ortográfico**;
- Proceder à leitura crítico-interpretativa dos gêneros textuais oficiais que circulam na instituição, guiado por objetivos que visam identificar os aspectos da intencionalidade discursiva, bem como a diversidade de gêneros e suas características no meio oficial;
- Proceder à análise, interpretação e comparação de gêneros oficiais, observando neles a adequação aos critérios de textualidade, à norma padrão da língua portuguesa, bem como a sua estrutura lingüístico-discursiva.

1

**2. Resultados Esperados:**

Ao final do curso o servidor deverá ter desenvolvido a compreensão:

- do funcionamento da língua portuguesa e das **alterações oriundas do Novo Acordo Ortográfico em diferentes gêneros oficiais**;
- da atitude atenta e criteriosa do uso e da reflexão sobre a língua, segundo o Manual de Redação Oficial da Presidência da República e de gêneros da esfera educacional.

2

3

### 3. Estrutura do curso:

3.1. O curso terá carga horária de 120 horas/ aula, distribuída em 03 (três) unidades:

- a) **Unidade I** – Regras básicas da língua padrão (acentuação, pontuação, regência e concordância nominal e verbal, colocação pronominal, referência, conjugação verbal, operadores lógico-argumentativos, entre outros);
- b) **Unidade II - O Novo Acordo Ortográfico de língua portuguesa**; Noções de gêneros textuais oficiais;
- c) **Unidade III** – Critérios de textualidade; plano global de textos oficiais e suas diferentes partes; gêneros oficiais: cartas, ofícios, aviso, ata e memorando, suas características lingüístico-discursivas.

### 4. Período de Inscrição:

As inscrições serão realizadas no período de 28 de março a 01 de abril do corrente ano, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

4.1. O servidor deverá preencher a ficha de inscrição (**Anexo I- 02 (duas páginas)**) e entregá-la no Departamento de Pessoal do Centro de Formação de Professores (CFP). A ficha de Inscrição só será válida se estiver devidamente assinada pelo candidato e pela sua chefia imediata, autorizando a participação do servidor no curso objeto do presente Edital.

### 5. Realização do Curso:

#### 5.1. Dia e Hora

- a) O curso terá início em 12 de abril de 2011 com previsão de término em 13 de setembro de 2011
- b) As aulas serão realizadas nas terças, quintas e sextas-feiras no horário de 16h00min as 18h00min

5.2. **Local:** Central de Aula I, sala 301, 2º andar - *Campus* de Cajazeiras

## **6. Preenchimento das vagas e divulgação de resultado da seleção:**

**6.1.** Serão abertas **35 (trinta e cinco)** vagas para o curso de Atualização em Língua Portuguesa e Redação Oficial;

**6.2.** Caso as inscrições excedam o número de vagas, será realizada seleção obedecendo aos critérios a seguir:

- a) Servidores que não estejam em curso oferecidos pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG;
- b) Respeitado o número de no máximo 02 (dois) servidores por setor priorizando a ordem de inscrição;
- c) Demais servidores por ordem de inscrição.

**6.3.** A lista dos selecionados será divulgada na página na UFCG a partir do dia 11 de abril de 2011.

## **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;

**7.2.** O treinando deverá manter bom comportamento durante o curso, a fim de que não seja prejudicado o andamento das aulas;

**7.3.** O material didático utilizado no curso será disponibilizado aos alunos por e-mail. A reprodução de artigos, textos, capítulos e outros será da responsabilidade do aluno;

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

**7.5.** O instrutor deverá, ao término do curso apresentar relação dos aprovados, relatório do treinamento, considerando o local do curso, o desenvolvimento dos alunos, coordenação do evento e possíveis discrepâncias ocorridas.

**Campina Grande, 28 de fevereiro de 2010.**

---

**Prof. Dr. Gilmar Trindade de Araujo**

**SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS**

# ANEXO I



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

### 1. DADOS DO CURSO / EVENTO

Nome do Curso:		
Turma:	Período:	Horário:

### 2. DADOS DO PARTICIPANTE

Nome completo:		Matrícula SIAPE:
Cargo:		
Classe: ( ) A ( ) B ( ) C ( ) D ( ) E	Nível de capacitação: ( ) I ( ) II ( ) III ( ) IV	
Ocupa cargo/função comissionada? ( ) sim ( ) não		Função ocupada:
Unidade de lotação:		
Principal atividade desenvolvida:		
Ambiente organizacional:		
Telefone:	Ramal:	e-mail:

### 3. ESCOLARIDADE

( ) Fundamental	( ) Médio	( ) Superior
-----------------	-----------	--------------

### 4. TITULAÇÃO

( ) Especialização	( ) Mestrado	( ) Doutorado
--------------------	--------------	---------------

Local e Data

Assinatura do candidato

### 5- AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA

AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL, NOS DIAS E HORÁRIOS ESTABELECIDOS CONFORME EDITAL.

Nome da Chefia Imediata:	
Função:	
Telefone:	E-mail:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Local e data

**DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NESTE FORMULÁRIO SÃO VERDADEIRAS E QUE CONHEÇO O CONTEÚDO DO EDITAL DE ABERTURA DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA O QUAL ESTOU ME CANDIDATANDO.**

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato