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

EDITAL CGDP/SRH Nº 007/2012

ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DO CURSO DE *INGLÊS BÁSICO E CONVERSAÇÃO* OFERECIDO PELO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFCG

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 2012, tornam pública a abertura de inscrições para **INGLÊS BÁSICO E CONVERSAÇÃO,** destinado a servidores (efetivos) técnico-administrativos lotados no HUAC.

1- Objetivo Geral:

Fornecer aos servidores técnico-administrativos da UFCG o desenvolvimento das quatro habilidades (fala, escrita, leitura e audição) na língua inglesa, em nível básico.

2- Resultados Esperados:

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

- A abordagem da leitura como forma de ampliar o vocabulário dos alunos e reforçar a sua competência linguística geral. Autonomia no uso das ferramentas

- Melhor compreensão da fala em Inglês, além do desenvolvimento de habilidades de escuta-relacionadas, ou seja, realização de conversas telefônicas e pessoais.

- A aquisição correspondente em nível de vocabulário de negócios e a capacidade de usá-lo para um melhor resultado e continuar estudando acerca da área de negócios

3- Estrutura do curso:

3.1-O curso terá carga horária de **150 horas/ aula**, distribuída em 03 módulos:

Unidade I – Habilidades comunicativas: apresentar a si mesmo e outras pessoas, cumprimentar pessoas, perguntar e responder acerca de informações pessoais, saber atender e direcionar telefonemas internacionais, saber recepcionar e direcionar estrangeiros falantes da língua inglesa, descrever pessoas físicas e psicologicamente, utilizar os comparativos de superioridade, inferioridade e igualdade dos adjetivos, expressar gostos e preferências.

Aspectos gramaticais: Pronomes (pessoais, possessivos, demonstrativos e interrogativos), cumprimentos e expressões usadas ao telefone, adjetivos, verbos e suas formas nominais, presente simples.

Unidade II – Habilidades comunicativas: Discorrer rotina diária (hábitos e atividades realizadas em tempo livre), saber expressar-se diante de situações (como hotéis, restaurantes, aeroportos), fazer convites. **Aspectos gramaticais:** advérbios de frequência, wold you like...let's...how about..., present continuous.

Unidade III – Habilidades comunicativas: Discorrer sobre acontecimentos pretéritos, saber expressar planos e ações para o futuro, expressar habilidades, dar conselhos. **Aspectos gramaticais:** simple past, simple future, going to future, present and past continuous, modal verbs.

4- Período de Inscrição:

4.1 As inscrições serão realizadas na Diretoria Administrativa do HUAC, no período de 30 de Agosto a 05 de Setembro do corrente ano, das 08h00min às 11h00min e das14h00 às 17h00;

4.2 O servidor deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo I) e entregá-la na Diretoria Administrativa do HUAC. A ficha de Inscrição só será válida se estiver devidamente assinada pelo candidato e por sua chefia imediata, **autorizando a participação do servidor no curso objeto do presente Edital.**

5- Realização do Curso:

5.1-Dia e Hora

a) Segundas e Quartas-feiras
b) Horário: 16 às 18h

5.2-Local: Auditório HUAC

5.3-Períodos previstos:

Início das Aulas: 10 de Setembro de 2012
Início do recesso escolar: 11 de Dezembro de 2012
Reinício das Aulas: 21/01/2013
Término do Curso: 17/07/2013.

7- Preenchimento das vagas e divulgação de resultado da seleção:

7.1- Serão abertas **35 (Trinta e Cinco)** vagas;

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) Demais servidores por ordem de inscrição.

7.3- A lista dos selecionados será divulgada na página na UFCG a partir do dia 06 de Setembro do corrente ano.

8- Das disposições finais:

8.1- 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;

8.2- A lista de frequência deverá ser assinada diariamente pelos treinandos;

8.3- O treinando deverá manter bom comportamento durante o curso, a fim de que não seja prejudicado no andamento das aulas;

8.4- Serão realizadas avaliações de aprendizagem cujo objetivo é indicar os resultados da construção de conhecimentos;

8.5- Ao final do curso deverá ser realizada avaliação quanto ao desenvolvimento do instrutor, o conteúdo programático, a didática utilizada, material do curso e a supervisão;

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

8.7- O servidor selecionado no curso que se achar impossibilitado de participar deverá preencher declaração de desistência que será entregue pelo instrutor;

8.8- Os certificados serão entregues ao final do curso, após o cumprimento de todos os módulos e demais exigências contidas neste edital;

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

Campina Grande, 29 de Agosto de 2012.

Prof. Dr. Gilmar Trindade de Araujo

SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E 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

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

5- AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA

AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO DE INGLÊS BÁSICO E CONVERSAÇÃO, NAS SEGUNDAS E QUARTAS-FEIRAS DAS 16 ÀS 18 HORAS, CONFORME ESTABELECIDOS NO EDITAL E REGULAMENTADOS PELA LEI 11.091/05, DECRETO 5.824/06, DECRETO 5.707/06 E RESOLUÇÃO Nº 01/2011 DA CÂMARA SUPERIOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.

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

_____ _____

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato Local e data