



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

EDITAL CGDP/SRH Nº 18/2013

ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDOS 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 [com nova redação dada pelas Leis 11.784/2008 e 12.772/12](#), Decreto 5.707/06, [Decreto 5.824/06](#) e [Portaria nº 09/MEC](#), e com base no Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos – PDRH, e Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos para 2013, torna pública a abertura de inscrições para o curso de **LÍNGUA INGLESA – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (90hs)** destinado a servidores técnico-administrativos da UFCG.

1. DOS CANDIDATOS

Poderão participar do curso, servidores técnico-administrativos em educação, efetivos ou em estágio probatório que tenham concluído o curso de Inglês básico. O curso oferecido possui relação direta com todos os ambientes organizacionais da UFCG, podendo ser contado para progressão do servidor desde que atenda as exigências legais da legislação citada neste edital.

2. DA INSCRIÇÃO

Os candidatos ao curso poderão inscrever-se no **período de 25 de julho a 01 de agosto de 2013**, das **8h30min as 11h30min e das 14h00min as 17h00min**, na sala do **Setor de Faturamento do Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC)**.

2.1. O servidor deverá preencher a ficha de inscrição anexa neste edital e entregá-la no local de inscrição. A chefia do candidato deverá ter conhecimento do curso para o qual o servidor é candidato. 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.

3. DA ESTRUTURA DO CURSO

CARGA HORÁRIA: 90 horas/ aula

Nº VAGAS: 30 vagas

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO: 06 de agosto de 2013 a 24 de fevereiro de 2014.

DIAS/ HORÁRIO: Terças e Quintas, das 14 às 16 horas.

LOCAL: Auditório do HUAC

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

Para se inscrever o candidato deverá apresentar, além da ficha de inscrição autorizada pela chefia imediata, certificado de curso de inglês em nível básico realizado pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG ou em escolas devidamente autorizadas e reconhecidas pelo MEC.

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

- a) Ordem de inscrição
- b) Servidores que não estejam matriculados em curso oferecidos pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG, que não tenham apresentado desistência;
- c) Servidores que não estejam matriculados em curso oferecidos pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG, que tenham apresentado desistência;

A lista dos selecionados será divulgada na página na UFCG no dia 02 de agosto do corrente ano, a partir das 14 horas.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. 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 em cada módulo;

5.2. A lista de frequência deverá ser assinada diariamente pelos treinandos;

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

5.4. 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;

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

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

5.7. 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.

5.8. Ao servidor que precisar de curso de educação não formal para Progressão por Capacitação informamos que de acordo com o Art. 10 § 4 da Lei 11.091/05, com redação dada pela Lei 12.772/12, lembramos que: *“No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula”*.

Campina Grande, 23 de julho de 2013.

SELMA FERREIRA TORQUATO
Coordenadora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES
Secretário 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:
1. 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:	Ambiente organizacional:	
Principal atividade desenvolvida:		
Telefone:	Ramal:	e-mail:
2. ESCOLARIDADE () Fundamental	() Médio	() Superior
3. TITULAÇÃO () Especialização	() Mestrado	() Doutorado

Local e Data

Assinatura do candidato

5- AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA

AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO DE _____, 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

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I – Revisão e consolidação dos conhecimentos propedêuticos da língua inglesa – 30 horas

1.1 HABILIDADES COMUNICATIVAS: Perguntar e responder acerca de informações pessoais; Saber atender e direcionar telefonemas internacionais; Saber recepcionar e direcionar estrangeiros falantes da língua inglesa; Descrever pessoas, física e psicologicamente; Utilizar os comparativos de superioridade, inferioridade e igualdade dos adjetivos; Expressar gostos e preferências; Discorrer sobre rotina diária, hábitos e atividades realizadas em tempo livre; Saber expressar-se diante de situações, tais como: Em hotéis, restaurantes, aeroportos...; Fazer convites

1.2 ASPECTOS GRAMÁTICAIS: Pronomes (pessoais, possessivos, demonstrativos e interrogativos); Cumprimentos e expressões usadas ao telefone; Adjetivos; Verbos e suas formas nominais; Presente Simples; Advérbios de frequência; Would you like..., Let's..., How about... .

MÓDULO II – Ênfase na conversação e produção textual em língua inglesa – 30 horas

2.1 HABILIDADES COMUNICATIVAS: Discorrer sobre acontecimentos pretéritos; Saber expressar planos e ações para o futuro; Expressar habilidades; Dar conselhos.

2.2 ASPECTOS GRAMÁTICAIS: Simple present; Simple past; Simple future; Going to future; Present and past Continuous; Modal verbs.

MÓDULO III – Debates e produções textuais em língua inglesa – 30 horas

3.1 HABILIDADES COMUNICATIVAS: Expressar opiniões sobre diversos assuntos; Saber diferenciar a utilização do Passado simples, Presente Perfeito e Passado Perfeito para expressar ações pretéritas; Consolidar a utilização dos tempos verbais na fala e escrita; Conhecer e utilizar o alfabético fonético universal.

3.2 ASPECTOS GRAMÁTICAIS: Tempos verbais (presente, passado e futuro); Present and Past Perfect Tense; Present Perfect Continuous; Yet, already, never, ever