



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

**EDITAL N° 08/2024**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CDP, Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP, no uso de suas atribuições, conforme o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - Exercício 2024 (linhas 542 - 439 - 201 - 221 - 241 - 283 - 443) e o Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019, torna pública a abertura das inscrições no curso, na modalidade semipresencial, **“INGLÊS PARA PROFICIÊNCIA - BÁSICO”**, oferecendo **100 vagas**, destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes da UFPB, com início previsto para o dia **25 de junho de 2024** e término para o dia **02 de agosto de 2024**, com carga horária de **60h**, sendo **12h** distribuídas em **quatro encontros presenciais** que acontecerão, no CEDESP, às quintas-feiras, nos dias **04, 11, 18 e 25/07**, das 14h às 17h, e **48h** na modalidade a distância através de material e atividades assíncronas disponibilizados na plataforma **Moodle**.

**1. Das disposições preliminares:**

1.1 O curso **“INGLÊS PARA PROFICIÊNCIA - BÁSICO”** tem como objetivo capacitar os servidores para as seleções de mestrados e/ou doutorados, por meio do desenvolvimento de habilidades no que tange à compreensão de textos da língua inglesa; capacitar o participante a ler e interpretar textos em Inglês, desenvolvendo estratégias e práticas de leitura em Inglês e investigar recursos linguístico-textuais em língua inglesa.

1.2 O curso terá carga horária **total de 60 horas**, com os seguintes conteúdos programáticos:

- Leitura e os níveis de conhecimento;
- Estratégias de leitura (Skimming/Scanning);
- Identificação de assunto e temática do texto
- Referência pronominal;
- Grupos nominais;
- Formação de palavras;
- Conectivos;
- Marcadores discursivos;
- Inferências textuais;
- Leitura de textos técnico-científicos em Inglês;
- Resolução de provas de proficiência em Inglês.

1.3 Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFPB.

1.4 Número de vagas disponíveis: **100**

## **2. Das inscrições:**

2.1. As inscrições dar-se-ão por formulário on-line existente no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> - Menu Servidor > Capacitação > Inscrições > Realizar Inscrição - das 9h do dia **12/06/2024** até 23h59min do dia **16/06/2024** ou até encerramento do número de vagas disponíveis descrito no item 1.4.

**2.2 Considerando a possibilidade do uso de ferramentas das redes sociais durante o curso, é imprescindível que os interessados atualizem o número do celular no sistema do SIGRH no Menu Servidor > Serviços > Atualizar dados pessoais > Atualizar endereço > E-mail > Celular.**

2.3 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.

## **3. Da seleção:**

3.1 A DECP procederá à seleção dos pedidos de inscrição após análise dos seguintes itens:

3.2 Os pré-requisitos estabelecidos no item 2.1 deste edital;

3.3 O público-alvo definido do item 1.3;

3.4 O candidato que não atender aos pré-requisitos na ordem estabelecida neste título terá sua inscrição indeferida;

3.5 Os servidores com inscrições homologadas serão notificados por e-mail.

3.6 O resultado da homologação da inscrição no curso será enviado por e-mail ao servidor, no dia **17 de junho de 2024**.

## **4. Da Certificação:**

4.1 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.

4.1.1. As faltas e/ou presenças serão computadas considerando o total de horas/aulas ministradas.

4.2. Os certificados estarão disponíveis no SIGRH, 15 dias após a conclusão do curso.

4.2.1 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.

4.2.2 Após autorizado e liberado pela DECP, o servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > certificados disponíveis e imprimir o certificado desejado.

## **5. Das desistências e abandonos:**

5.1 O servidor inscrito que por motivo de força maior estiver impossibilitado de participar do curso deverá cancelar sua inscrição no SIGRH, acessando o **Menu Capacitação > Inscrições > Inscrições realizadas > Cancelar inscrição**.

5.2. Caso o servidor abandone o curso sem a devida justificativa, a DECP comunicará à chefia imediata, bem como levará o fato em consideração quando da seleção para outros eventos.

## **6. Das disposições finais:**

6.1. 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.

6.2. 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**.

6.3 Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEP/CDP/DECP.

João Pessoa, 06 de junho de 2024.

Rita de Cássia de Faria Pereira  
**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**