

**PROPOSTA DE MÓDULO PARA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOS  
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**NOME DO MÓDULO: INGLÊS BÁSICO - NÍVEL II**

**POPULAÇÃO ALVO: Servidores Técnico-Administrativos da Unifesp**

**CARGA HORÁRIA: 62 horas**

**EIXO:**

Institucional  Profissional  Pessoal

**ÁREA DE CONHECIMENTO:**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Agricultura, Extrativismo e Pesca  | <input type="checkbox"/> Ciência e Tecnologia                                 | <input type="checkbox"/> Auditoria                                   |
| <input type="checkbox"/> Desenvolvimento Regional           | <input type="checkbox"/> Defesa e Segurança                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação                      |
| <input type="checkbox"/> Economia, Orçamento e Finanças     | <input type="checkbox"/> Desenvolvimento Gerencial                            | <input type="checkbox"/> Direito e Justiça                           |
| <input type="checkbox"/> Educação                           | <input type="checkbox"/> Ética  | <input type="checkbox"/> Habitação, Saneamento, Urbanismo e Trânsito |
| <input type="checkbox"/> Gestão da Informação               | <input type="checkbox"/> Indústria, Comércio e Serviços                       | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas                           |
| <input type="checkbox"/> Logística                          | <input type="checkbox"/> Informática – Aplicativos e Sistemas Internos        | <input type="checkbox"/> Meio Ambiente                               |
| <input type="checkbox"/> Planejamento                       | <input type="checkbox"/> Informática – Programação e Tecnologia da Informação | <input type="checkbox"/> Pessoa, Família e Sociedade                 |
| <input type="checkbox"/> Saúde                              | <input type="checkbox"/> Informática – Sistemas Informatizados do Governo     | <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Relações Internacionais | <input type="checkbox"/> Transportes  | <input type="checkbox"/> Turismo, Cultura, Lazer e Esporte           |
| <input type="checkbox"/> Outros                             |   |  |

**FINALIDADE DO EVENTO:**

- |  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnico ou Operacional | <input type="checkbox"/> Comportamental | <input type="checkbox"/> Gerencial   |
| <input type="checkbox"/> Introdutório / Ambientação        |   | <input type="checkbox"/> Estratégico |

**MODALIDADE:**

- |                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Presencial | <input type="checkbox"/> Semipresencial | <input checked="" type="checkbox"/> À Distância |
|-------------------------------------|---|---|

**OBJETIVOS:** Capacitar os servidores da universidade com o estudo e compreensão da língua inglesa por meio de estratégias de conversação e leitura de textos em nível básico de maior complexidade que propicie o atendimento ao público interno e externo, contemplando o interesse da instituição e as legislações vigentes, dos ambientes organizacionais da carreira do servidor TAE.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Ensinar o servidor a entender perguntas, comunicar-se e escrever por meio de frases mais complexas, redigir textos relacionados a temas cotidianos etc. Temas esses que permitem, identificar e apresentar pessoas, falar sobre profissões, pesquisar ou fornecer dados pessoais, dizer as horas e indicar localizações, entre outros. O servidor torna-se também capaz de compreender e redigir textos e mensagens simples (mensagens, cartão postal, e-mails) a partir de modelos aprendidos e compreendidos.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- I. O futuro do presente composto – future perfect
- II. O subjuntivo e o imperativo – the subjunctive and the imperative
- III. Verbos auxiliares especiais – Modal verbs
- IV. As orações condicionais – conditional clauses
- V. A voz passiva – passive voice
- VI. O gerúndio e o infinitivo – gerund and infinitive
- VII. As perguntas no final da frase – question tags
- VIII. Respostas breves e perguntas na forma negativa – Short answers and negative questions
- IX. Os interrogativos (pronomes e advérbios) – Questions words (pronouns and adverbs)
- X. Os pronomes relativos – relative pronouns
  
- XI. Os indefinidos (pronomes, substantivos e adjetivos) – indefinite pronouns and adjectives
- XII. As conjunções – conjunctions
- XIII. O discurso indireto – reported speech (indirect speech)
- XIV. Os numerais – numbers
- XV. As preposições – prepositions
- XVI. Alguns verbos preposicionados – phrasal verbs
- XVII. Algumas expressões idiomáticas – idiomatic expressions

**PALAVRAS-CHAVES:** Inglês, Comunicação, Interpretação, Belíngue

**PRÉ-REQUISITO:** Inglês Inicial Básico

**DIAS DA SEMANA:** todos os dias

**HORÁRIO:** qualquer horário

**Nº VAGAS:** 50 vagas

**PERÍODO:** 13/10/2020 a 10/01/2021

**ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS:** Livros de estudo, livros de atividades, dicionário, áudios e vídeos. Apresentação do tema e complementação do aprendizado por meio de questionários e participação em chats, fóruns e glossários/wikis.

**AVALIAÇÃO:** O aluno será avaliado em sua participação nas atividades e também por meio de avaliação de conhecimento/aprendizagem como pré-requisito para aprovação.

Proposta de oferta de Módulo no Programa de Capacitação da Unifesp

( X ) APROVADA      ( ) NÃO APROVADA

Reunião da Comissão de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de São Paulo, de 04/09/2020, registrada na Ata nº \_\_\_\_\_.

Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.