



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



**EDITAL Nº 21/2014**

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas/CDP e da Divisão de Educação e Capacitação Profissional/DECP, no uso de suas atribuições, conforme o Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-administrativos da UFPB, o Plano de Capacitação e Qualificação dos Servidores da UFPB - Exercício 2014 e o Decreto 5.707, Art. 3º, Inciso XII, publicado no DOU de 23/02/2006, torna pública a abertura das inscrições para o **“Curso de Língua Brasileira de Sinais - Avançado”**, no período de 02 a 08 de setembro de 2014, oferecendo 30 vagas, destinadas aos servidores docentes e técnico-administrativos da UFPB, com início previsto para o dia **18 de setembro** e término para o dia **04 de dezembro de 2014**, nas quintas-feiras das 08 às 12 horas, na Sala de Reuniões do CEDESP.

**1. Das disposições preliminares:**

1.1 O **“Curso de Língua Brasileira de Sinais - Avançado”** tem com o objetivo Instrumentalizar os ouvintes (servidores técnico-administrativos e servidores docentes) para estabelecer comunicação básica com pessoas surdas, favorecendo sua inclusão social e desta forma contribuir para o melhor desempenho de suas atividades profissionais na Instituição.

1.2 O Curso terá carga horária total de **60 horas**, e está de acordo com Art.10, §4º da lei 11.091/2005 que permite “o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra”.

1.2.1 A carga horária/conteúdo programático está distribuída com o seguinte conteúdo programático:

**Unidade I – Introdução à Libras (setembro)**

**Unidade I – Informações técnicas sobre a Libras (setembro)**

1. Os Parâmetros e as Convenções da Libras
2. Princípios gerais para a relação com pessoas surdas
3. Revisão da parte introdutória da língua de Sinais

**Unidade II - Sinais Básicos em Libras (outubro, novembro e dezembro)**

1. Verbos em Libras – lição 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
2. Cores em Libras – lição 5
3. Adjetivos em Libras – lição 5
4. Vestuário em Libras – lição 5
5. Alimentos e bebidas em Libras – lição 6
6. Meses em libras – lição 6
7. Objetos domésticos em Libras – lição 6
8. Finanças em Libras – lição 6
9. Saúde e higiene em Libras – lição 7
10. Lugares em Libras – lição 7
11. Textos em libras – produção e interpretação

1.3 Público Alvo: Servidores técnico-administrativos e servidores docentes da UFPB

## **2. Dos pré-requisitos:**

2.1 Serão aceitas todas as inscrições realizadas durante o período determinado neste edital, desde que o servidor técnico-administrativo esteja no efetivo exercício do seu cargo.

2.2 Ter concluído com aproveitamento o Curso de Língua Brasileira de Sinais – Básico realizado por esta Divisão de Educação e Capacitação Profissional ou comprovar por meio de certificado ter participado de curso básico de Língua Brasileira de Sinais.

2.3 Não estar usufruindo de qualquer licença ou afastamento previsto na Lei 8.112/90.

## **3. Das inscrições:**

3.1. As inscrições dar-se-ão por formulário online existente no SIGRH <<https://sistemas.ufpb.br/sigrh>> da 00h do dia 01 de setembro até às 23h59 do dia 08 de setembro de 2014.

3.2. O servidor deverá acessar <<http://sistemas.ufpb.br/sigrh>>, selecionar o menu do servidor, a opção editar perfil e atualizar todos os dados pessoais.

3.2.1 As informações contidas no cadastro do SIGRH são imprescindíveis para garantir a eficácia na comunicação entre o candidato e a DECP.

3.3. Após o procedimento descrito no item anterior, o servidor deverá selecionar a aba **Capacitação**, selecionar a opção **Inscrições** e clicar em **Realizar Inscrições**, escolhendo o evento de capacitação desejado.

3.4. A inscrição do servidor no programa de capacitação da DECP implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo de inteira responsabilidade do servidor em manter o seu cadastro devidamente atualizado.

3.5. Serão permitidas inscrições até o fim do período determinado por este Edital, visando à formação de um cadastro de reserva.

3.5.1. O cadastro de reserva terá como finalidade o preenchimento de vagas de participantes que não compareçam ao curso no primeiro dia de aula.

3.5.2. Serão consideradas para o referido cadastro as inscrições que atendam aos pré-requisitos estabelecidos e que ultrapassem o limite de vagas determinado neste Edital.

3.5.3 servidor deverá apresentar, impreterivelmente, ao Coordenador do Curso no primeiro dia de aula (16 de setembro) a Ficha de Autorização para Capacitação, assinada e carimbada pela chefia imediata, disponível no site da PROGEP [www.ufpb.br/progep](http://www.ufpb.br/progep), no link formulários.

## **4. Da Seleção:**

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

4.1.1. Os pré-requisitos estabelecidos no item 2.2 deste Edital.

4.1.2. O público alvo definido do item 1.3.

4.1.3. A ordem de inscrição.

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

4.3. O resultado da seleção será divulgado no dia 11 de setembro, no site <[www.ufpb.br/progep](http://www.ufpb.br/progep)>.

## **5. Da Certificação:**

5.1 A certificação somente será concedida ao participante que cumprir com assiduidade de no mínimo 75% da carga horária total de cada módulo e que obtiver média 7,0 (sete) na avaliação por módulo.

- 5.1.1. As faltas e/ou presenças serão computadas considerando o total de horas/aulas ministradas por módulo.
- 5.1.2. As faltas devem ser justificadas, por meio de documento oficial (atestado, declaração de trabalho ou outro documento correlato) e deverão ser entregues ao coordenador do curso para registro.
- 5.1.3. Em nenhuma hipótese a falta justificada será abonada.
- 5.1.4. Caso a falta ocorra em um período de avaliação regular do curso, o servidor terá o direito a uma única reposição.
- 5.2 Quando houver incompatibilidade entre o horário do curso e horário de trabalho do servidor e o chefe imediato autorizar a participação do servidor no curso, a DECP responsabilizar-se-á em comunicar a frequência do mesmo para registro da chefia.
- 5.2.1 Quando o curso for realizado fora do horário de trabalho do servidor, as horas ministradas no curso não serão compensadas na jornada diária do servidor.
- 5.2.2. Caso a falta ocorra em um período de avaliação regular do curso, o servidor terá o direito a uma única reposição.
- 5.3. Os certificados estarão disponíveis no SIGRH, após consolidação da turma pelo instrutor/coordenador.
- 5.3.1 O servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > solicitar certificado > tipo de certificado e aguardar a autorização e liberação da DECP.
- 5.3.2 Após autorizado e liberado pela DECP, o servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > certificados disponíveis e imprimir o certificado desejado.

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

- 6.1 O servidor inscrito que estiver impossibilitado de participar do curso deverá comunicar o cancelamento de sua inscrição a DECP, por meio de requerimento, até o dia 16 de setembro de 2014, que poderá ser encaminhado ao email <decp@progep.ufpb.br>.
- 6.2. Caso o servidor abandone o curso sem a devida justificativa, a DECP comunicará a chefia imediata, bem como levará o fato em consideração quando da seleção para outros eventos.
- 6.3 Em qualquer um dos casos previstos neste título, a vaga remanescente será preenchida com o Cadastro de Reserva divulgado conforme item 4.3.

## **7. Das disposições finais:**

- 7.1. A inscrição do servidor no programa de capacitação da DECP implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2. Ao final do curso os participantes avaliarão itens no que se refere ao instrutor, ao conteúdo programático e a coordenação do curso, por meio da avaliação de reação disponível no SIGRH.
- 7.3 O servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > turmas > avaliar capacitação > selecionar inscrição > preencher formulário.
- 7.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Educação e Capacitação Profissional.

João Pessoa, 29 de agosto de 2014.

Francisco Ramalho de Albuquerque  
Pró- Reitor de Gestão de Pessoas – UFPB