



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS**

EDITAL CGDP/SRH Nº 07/2019

ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DE CURSO DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO PELO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DOCENTES DA UFCG

A Secretaria de Recursos Humanos (SRH), por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP), 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 2019 torna pública a abertura de inscrições para o **CURSO DE CAPACITAÇÃO EM LIBRAS – MÓDULO I – CAMPUS CAJAZEIRAS, MODALIDADE PRESENCIAL**, destinado a servidores Técnico-administrativos e docentes da UFCG.

1. OBJETIVOS DO CURSO

Promover através do conhecimento da Libras e da cultura surda a sensibilização dos ouvintes, para que assim a inclusão seja efetiva a partir da interação comunicativa reconhecendo a importância da comunicação em Libras quando exposto ao surdo.

2. DOS CANDIDATOS (PÚBLICO ALVO)

Poderão participar do curso, servidores técnico-administrativos e docentes da UFCG, efetivos ou em estágio probatório, temporários e terceirizados. O curso oferecido possui relação direta com todos os ambientes organizacionais, podendo ser aproveitado para fins de progressão do servidor, desde que atenda as exigências legais da legislação citada neste edital.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos ao curso poderão inscrever-se a partir das **23h59m do dia 16 de agosto de 2019 até as 23h59m do dia 23 de agosto de 2019**, pela internet, por meio do site: <https://formularios.ufcg.edu.br/>.

3.2. O servidor deverá preencher e enviar o formulário de inscrição on-line no prazo estabelecido neste edital de divulgação de curso;

3.3. A inscrição do candidato só será aceita se o formulário de inscrição estiver totalmente preenchido. As inscrições cujos os formulários estiverem com preenchimento incompleto ou incorreto serão canceladas sem aviso prévio.

3.4. O candidato deverá escrever o nome completo sem abreviações, e evitar o uso de textos em caixa alta (MAIÚSCULA).

3.5. Cabe ao servidor candidato solicitar a sua chefia imediata a autorização de liberação, modelo anexo ao Edital (**ANEXO I**), para participação no curso objeto do presente edital;

3.6. O servidor deverá, **impreterivelmente**, apresentar a autorização de liberação, assinada pela chefia imediata, no primeiro dia de aula.

3.7. A não apresentação da autorização de liberação, assinada pela chefia imediata, no primeiro dia de aula, poderá implicar no cancelamento da inscrição do candidato.

3.8. A Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas não se responsabiliza por informações incorretas registradas pelo servidor no formulário de inscrição.

4. DA ESTRUTURA DO CURSO

CURSO: Capacitação em Libras – Módulo I

CARGA HORÁRIA: 60 horas/aula.

HORÁRIOS: Terças e Quintas-feiras, das 16h às 18h.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO: 27/08/2019 à 05/12/2019.

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio completo

LOCAL: Campus Cajazeiras – Central de Aulas 01 – Sala 207

INSTRUTOR: Natália Diniz Silva

SUPERVISOR: Maria do Carmo Rodrigues Freitas

COORDENAÇÃO: Fábio Murilo de Moraes

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1. Serão ofertadas 30 vagas. Caso as inscrições excedam o número de vagas, serão classificados os trinta primeiros candidatos inscritos no curso, desde que atendam a escolaridade mínima exigida, de acordo com a seguinte ordem de prioridade: (1º) servidores efetivos ou em estágio probatório da UFCG, (2º) servidores temporários, (3º) servidores terceirizados.

5.2. A lista dos selecionados será divulgada no site da SRH/CGDP (<https://srh.ufcg.edu.br/>) (<http://srh.ufcg.edu.br/cgdp.html>) e (<http://srh.ufcg.edu.br/blog-da-capacitacao>), no dia **24 de agosto de 2019**.

6. COTEÚDO PROGRAMÁTICO

Apresentação do curso;

Aspectos históricos e políticos;

Alfabeto Manual – datilologia;

Números, números cardinais e quantidades;

Saudação e cumprimentos;

Aspectos culturais e identitários dos surdos;

Sinais (vocabulários) de material escolar e introdução ao contexto educacional;

Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos;

Verbos;

Relação parentesco (Família);

Profissões;

Advérbio de Lugar;

Verbo;

Cores;

Adjetivos;

Parâmetros - configuração de mãos, locação da mão, movimento e orientação da mão, e expressões não manuais (facial e corporal);

Meios de comunicação;

Meios de transportes;
Formação de frases;
Diálogo em Libras;
Animais;
Introdução de Alimentos;
O tradutor intérprete de Libras.

7. METODOLOGIA

Aula expositiva com base na literatura didática atrelada à prática para fixação do conteúdo trabalhado em sala de aula utilizando-se de recursos multimídia, entre outros.

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 total (5 aulas)**.

8.2. A lista de frequência deverá ser assinada, a cada aula, pelos servidores em capacitação;

8.3. O servidor em capacitação deverá manter bom comportamento durante o curso, a fim de que não seja prejudicado o andamento das aulas;

8.4. O material didático utilizado no curso, quando necessário, será disponibilizado aos alunos através da Biblioteca da Capacitação nos seguintes endereços eletrônicos – (<http://srh.ufcg.edu.br/cgdp.html>) e (<http://srh.ufcg.edu.br/blog-da-capacitacao>). A reprodução de artigos, textos, capítulos e outros serão de responsabilidade do aluno;

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

8.6. O Instrutor poderá, ao término do curso apresentar relatório do treinamento, considerando o local do curso, o desenvolvimento dos alunos, coordenação do evento e possíveis discrepâncias ocorridas.

8.7. Caso o servidor desista de participar do curso, o mesmo DEVERÁ informar a Coordenação de Capacitação antes do início do curso, através do endereço de E-mail: capacitacaoufcg@gmail.com, sua desistência e os motivos que levaram à mesma.

8.8. O servidor que não tiver sua participação autorizada pela Chefia Imediata DEVERÁ solicitar que a mesma envie um E-mail a Coordenação de Capacitação, antes do início do curso, através do endereço de E-mail: capacitacaoufcg@gmail.com, informando a não autorização do servidor e os motivos que levaram à mesma.

8.9. 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: *“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, 16 de agosto de 2019

SELMA FERREIRA TORQUATO
Coordenadora CGDP/SRH

ANEXO I



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS

DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR

Declaro para fins de inscrição, que disponibilizo ao servidor(a) _____, SIAPE _____, lotado(a) _____, as horas necessárias para a participação em Curso de Capacitação, abaixo descrito, oferecido pela Secretaria de Recursos Humanos da Universidade Federal de Campina Grande, por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, através do Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos.

CURSO		PERÍODO	HORÁRIO	
1		De: ____/____/____ A: ____/____/____	<input type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Quarta <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta	Das: __h __m Às: __h __m
2		De: ____/____/____ A: ____/____/____	<input type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Quarta <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta	Das: __h __m Às: __h __m

Campina Grande, ____/____/____.

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato