



EDITAL Nº 007/2011-DRH

Boa Vista, 30 de março de 2011.

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, nomeada pela Portaria nº 070/GR, de 01 de Abril de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura das inscrições para o Curso de Capacitação em Língua Portuguesa para os servidores Técnicos-Administrativos desta Universidade, regida pelo presente Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O curso tem por objetivo desenvolver no quadro de servidores da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da UFRR habilidades para a compreensão e produção de textos, documentos institucionais, utilizando as normas da língua portuguesa para a construção de redações gramaticalmente corretas;

1.2. O curso abordará as áreas de Linguística, Língua Portuguesa e Gramática Instrumental;

1.3. O curso tem ainda por objetivo atender aos servidores técnicos administrativos que necessitam de capacitação para obtenção da progressão funcional;

1.4. O curso será realizado no período de 02 de maio a 11 de julho de 2011, às segundas, quartas e quintas-feiras, no horário das 18:30 às 22:30.

## 2. DAS VAGAS

2.1. Será disponibilizado 25 (vinte e cinco) vagas para servidores técnicos administrativos da UFRR.

## 3. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Para inscrição no curso é necessário o atendimento aos seguintes requisitos:

- a) o servidor técnico-administrativo deve pertencer ao quadro efetivo permanente da UFRR, com dedicação de 40 horas semanais;
- b) o servidor deve ter, no mínimo, o 2º grau completo;
- c) a capacitação deve ser realizada sem prejuízo das atividades laborais de responsabilidade do servidor;
- d) o curso deve ter correlação com a função ou cargo exercido pelo servidor.

## 4. DA PRÉ-INSCRIÇÃO

4.1. A pré-inscrição será realizada através do preenchimento de formulário próprio, na Diretoria de Recursos Humanos ou no site da UFRR, no período de 11 a 15 de abril, condicionada ao nº de vagas disponível;

4.2. O servidor não poderá solicitar a sua participação no curso de capacitação se estiver afastado do trabalho para licença médica, licença prêmio, gozo de férias e outros impedimentos legais;

4.3. Todos os campos do formulário deverão ser preenchidos com atenção, em letra de forma ou digitados. Não serão aceitas inscrições com dados incompletos, ilegíveis ou sem a assinatura e o carimbo da chefia imediata;

4.4. Após o preenchimento, o formulário deverá ser entregue no DRH, até as 18 horas do dia 15 de abril;

4.5. A solicitação de pré-inscrição não garante, necessariamente, a confirmação de vaga no curso;

4.6. A confirmação da inscrição será feita por meio de divulgação da lista no site da UFRR e no mural do DRH;

4.7. A desistência do servidor do curso de capacitação, deverá ser comunicada a essa Diretoria, pelo próprio ou pela chefia imediata, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de início do curso.

## 5. DA SELEÇÃO

5.1. A análise e a seleção dos candidatos caberá à DRH;

5.2. A seleção será realizada tendo por critérios a ordem de recebimento da solicitação de pré-inscrição do servidor e a observância aos requisitos definidos neste edital.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Havendo inscrições realizadas simultaneamente e que excedam o número de vagas disponíveis, a Diretoria de Recursos Humanos adotará os seguintes critérios, obedecida a ordem estabelecida:

- a) maior tempo de serviço junto à UFRR e que não tenha obtido progressão por capacitação, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses exigido para a progressão;
- b) servidor com necessidade de 120 horas de capacitação para progressão funcional;
- c) compatibilidade com o cargo ocupado.

## 7. DO RESULTADO

7.1. O resultado será divulgado pela DRH;

7.2. O candidato poderá verificar o resultado de sua solicitação no site da UFRR e no mural do DRH.

## 8. DO RECURSO

8.1. Caberá recurso pelo candidato, exclusivamente, em caso de empate, o qual deverá ser interposto por escrito, dentro do prazo de 48 horas, contadas a partir da divulgação do resultado.

## 9. DA AVALIAÇÃO

9.1. O processo avaliativo contemplará dois níveis de avaliação: de reação e de aprendizagem;

9.2. Avaliação de reação caracteriza-se pela mensuração do grau de satisfação dos participantes quanto a aprendizagem. A avaliação será feita por meio de aplicação de instrumento próprio ao final do curso;

9.3. Na avaliação da aprendizagem, os participantes serão avaliados pelo professor quanto ao seu aproveitamento no curso, aplicando o conceito aprovado e reprovado.

## 10. DA CERTIFICAÇÃO

10.1. Fará jus a certificado de conclusão do curso, os participantes aprovados na avaliação de aprendizagem e que cumprirem o mínimo de 75% de frequência no curso;

10.2. O certificado de conclusão do curso será emitido pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH.

## 11. DO CRONOGRAMA

Período de inscrição	11 a 15 de abril de 2011
Divulgação do resultado	20 de abril de 2011
Recurso	20 a 22 de abril de 2011
Resultado Final	25 de abril de 2011
Início do curso	02 de Maio de 2011
Período de realização do curso	Maio a julho/2011

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1.O abandono do curso de capacitação pelo participante, sua reprovação por motivo de frequência ou o descumprimento dos critérios de desistência citados implicará em impedimento de participação em ações de capacitação futuras pelo período de 24 (vinte e quatro) meses da data de encerramento do curso de capacitação;

12.2.O servidor estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de necessidade de serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da lei 8112/90;

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Recursos Humanos e pela Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento Social.

Boa Vista-RR, 30 de março de 2011.

*Maria Antônia Oliveira da Silva*  
*Diretora de Recursos Humanos*