



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**RETIFICAÇÃO DE EDITAL**

O Reitor da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve retificar em parte, o Edital nº 53, de 25 de outubro de 2022, publicado no DOU n. 204, de 26 de outubro de 2022, seção 3, p. 78 à 89, nos seguintes termos:

No item 2.1 (Quadro de vagas), no que se refere ao regime de trabalho/carga horária do cargo de Terapeuta Ocupacional, **ONDE SE LÊ:** “40 horas semanais”; **LEIA-SE:** “30 horas semanais”.

No item 7.4.1, **ONDE SE LÊ:** “e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdo e mudo”; **LEIA-SE:** “e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdos ou com deficiência auditiva usuário de Libras;”.

No Anexo I – Requerimento de Atendimento Especial, **ONDE SE LÊ:** “e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdo e mudo;”; **LEIA-SE:** “e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdos ou com deficiência auditiva usuário de Libras;”.

No Anexo III – Requisitos e Atribuições dos Cargos, referente ao cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, **ONDE SE LÊ:** “Atribuições: Examinar o texto original a ser traduzido. Transpor o texto a outro idioma. Fazer tradução literária em língua estrangeira, conservando rigor idêntico dos meios e o estilo e sentimentos expressos. Revisar o texto traduzido. Preparar síntese de textos traduzidos. Traduzir os diálogos entre pessoas que falam idiomas diferentes. Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; assessorar a coordenação na organização do trabalho pedagógico; planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; elaborar projetos educativos e projetos de extensão; orientar e auxiliar nas pesquisas acadêmicas; realizar trabalhos estatísticos específicos; preparar e coordenar reuniões; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações que promovam o desenvolvimento profissional em consonância com as Políticas e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e na UFPB; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de educação à distância; treinamento, desenvolvimento e educação nas organizações; tipos de ações de capacitação profissional (cursos presenciais e a distância, módulos, aprendizagem em serviço, seminários, congressos, workshops e etc.); elaborar apostilas e manuais educativos; auxiliar instrutores na elaboração de materiais didáticos; desenvolver cursos para profissionais de outras áreas; elaborar e acompanhar processos seletivos, como também organizar e executar eventos de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; orientar e auxiliar na elaboração de propostas, acordos de cooperação entre programas de pós-graduação da UFPB e órgãos fora da UFPB; planejar e programar as atividades gerais e de equipe; redigir relatórios; agendar atendimentos; receber pessoas; redigir ofícios, memorandos, despachos; utilizar recursos de informática e sistemas informacionais; executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.”; **LEIA-SE:** “Atribuições: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; assessorar a coordenação na organização do trabalho pedagógico; planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; elaborar projetos educativos e projetos de extensão; orientar e auxiliar nas pesquisas acadêmicas; realizar trabalhos estatísticos específicos; preparar e coordenar reuniões; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações que promovam o

desenvolvimento profissional em consonância com as Políticas e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e na UFPB; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de educação à distância; treinamento, desenvolvimento e educação nas organizações; tipos de ações de capacitação profissional (cursos presenciais e a distância, módulos, aprendizagem em serviço, seminários, congressos, workshops e etc.); elaborar apostilas e manuais educativos; auxiliar instrutores na elaboração de materiais didáticos; desenvolver cursos para profissionais de outras áreas; elaborar e acompanhar processos seletivos, como também organizar e executar eventos de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; orientar e auxiliar na elaboração de propostas, acordos de cooperação entre programas de pós-graduação da UFPB e órgãos fora da UFPB; planejar e programar as atividades gerais e de equipe; redigir relatórios; agendar atendimentos; receber pessoas; redigir ofícios, memorandos, despachos; utilizar recursos de informática e sistemas informacionais; executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.”

**VALDINEY VELOSO GOUVEIA**  
**REITOR**

---

*Emitido em 03/11/2022*

**EDITAL Nº 03111813/2022 - PROGEP-CPGP (11.01.30.10)**  
**(Nº do Documento: 3111813)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 03/11/2022 18:28 )*  
**VALDINEY VELOSO GOUVEIA**  
*REITOR*  
*6338234*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**3111813**, ano: **2022**, documento (espécie): **EDITAL**, data de emissão: **03/11/2022** e o código de verificação:  
**dab47828ea**