

## PLANO DE TRABALHO

### Capacitação em Libras

**Acordo de Cooperação Técnica nº 002/2025 - CIEE**

**Acordo de Cooperação Técnica nº 007/2025 - TRE-PR**

#### 1. OBJETIVOS DO CURSO

- Capacitar em LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais os(as) estagiários(as) e servidores(as) do TRE/PR que realizam atividades de atendimento ao público e à comunidade local, prioritariamente àqueles em situação de vulnerabilidade social, econômica ou ambas, objetivando sua qualificação e inclusão no mundo do trabalho (art. 203, inciso III, da Constituição Federal de 1988).
- Desenvolver habilidades comunicativas básicas na Língua Brasileira de Sinais visando o melhor atendimento da comunidade surda; sensibilizar os(as) participantes quanto à importância da acessibilidade e da inclusão; ampliar a qualificação técnica e social dos(as) estagiários(as); contribuir para o fortalecimento de práticas institucionais inclusivas.
- Atender ao previsto no artigo 9º da Resolução nº 401/2021 do CNJ, que dispõe que “cada órgão do Poder Judiciário deverá dispor de, pelo menos, 5% (cinco por cento) de servidores(as) com capacitação básica em Libras, nos termos do Decreto no 9.656/2018”.

#### 2. DIRETRIZES

- O curso será realizado por meio de Acordo de Cooperação Recíproca a ser firmado entre o TRE-PR e o CIEE/PR.
- Serão realizadas quatro turmas presenciais, com 25 vagas cada, nas últimas semanas dos meses de maio, julho, setembro e novembro de 2025, com carga horária prevista de 20h, nas dependências do TRE/PR.

- O TRE/PR ficará responsável pela disponibilização do espaço físico e dos equipamentos necessários para a realização das aulas; pelo apoio logístico e institucional à execução do curso; e pela mobilização dos(as) estagiários(as) e acompanhamento da participação.
- O CIEE/PR ficará responsável pela seleção e contratação dos(as) instrutores(as); pelo fornecimento de material didático, se necessário; pelo acompanhamento pedagógico dos participantes; e pela emissão de certificados aos(às) concluintes com 100% de frequência.

### 3. TEMAS ABORDADOS

O conteúdo programático será definido pelo CIEE/PR, sendo sugestão os seguintes temas:

- Introdução à LIBRAS
- Cultura e comunidade surda
- Alfabeto manual e números
- Saudações e apresentações pessoais
- Vocabulário básico do cotidiano e institucional
- Estrutura gramatical básica da LIBRAS
- Atendimento ao público em contexto institucional
- Atividades práticas de comunicação e simulações

Carga horária total: 20h

### 4. DATAS DO CURSO

Turma 1 – no mês de setembro de 2025 – em data a ser definida, das 13h às 17h

Turma 2 – no mês de novembro de 2025 – em data a ser definida, das 13h às 17h

Turma 3 – no mês de março de 2026 – em data a ser definida, das 13h às 17h

Turma 4 – no mês de junho de 2026 – em data a ser definida, das 13h às 17h



2

## 5. Atividades

### 1.1 Formalizar o Termo de Cooperação Recíproca (TCR)

- a. CPA – Aprovar o termo e encaminhar para avaliação, sanção e enviar ofício;
- b. Direção-Geral – Avaliar o termo e sancioná-lo;
- c. Presidência – Firmar o TCR com o CIEE/PR;
- d. Direção-Geral – Fazer cumprir o TCR.

### 1.2 EJE - Seção de Capacitação

- a. Reservar as salas de aula e disponibilizá-las adequadas, oportunamente;
- b. Organizar e controlar lista de presença dos servidores que participarão de cada turma;
- c. Promover o cômputo das horas-aula para fins de Adicional de Qualificação.

### 1.3 SDES/Seção de Desenvolvimento e Estágios

- a. Definir quais estagiários participarão de cada turma;
- b. Organizar e controlar lista de presença dos estagiários que participarão de cada turma;

### 1.4 Supervisores de estágio

- a. Liberar os estagiários para participar das aulas em que estiverem inscritos com a antecedência necessária para o início pontual das aulas;

### 1.5 AIA/Assessoria de Inovação e Acessibilidade

- a. Dar suporte necessário para execução do projeto.

### 1.6 CIEE/PR

- a. Disponibilizar instrutores capacitados para ministrar as aulas;
- b. Disponibilizar material didático padrão e complementar;
- c. Arcar com as despesas com os instrutores e com o material didático;
- d. Organizar as turmas e as listas de presença em cada aula;
- e. Controlar as presenças e emitir certificado para os que atingirem o objetivo.

1.7 SECOM/Secretaria de Comunicação e Multimídia

- a. Registro do evento de abertura (aula inaugural) com fotos e filmagem;
- b. Publicação de matéria na intranet sobre o evento, nos padrões de acessibilidade definidos.



4