

## Gabinete do Secretário

---

### RESOLUÇÃO CONJUNTA SEAP/SETI Nº 007/2022

---

Súmula: Publica a Ficha de Perfil Profissiográfico da Função de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, do cargo de Agente Universitário Superior da Carreira Técnica Universitária.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA e o SUPERINTENDENTE GERAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR, no uso de suas atribuições legais e regulamentares; e

Considerando a Resolução Conjunta nº 001/2007 – SEAP/SETI; e

Considerando o contido no e-Protocolo 18.121.428-7; e

Considerando a necessidade de uniformizar a descrição das atribuições e tarefas, jornada e outras características da Função de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;

#### RESOLVEM:

Art. 1º. Publicar e incluir no Anexo I da Resolução Conjunta nº 001/2007 – SEAP/SETI o Perfil Profissiográfico contendo a descrição das atribuições e tarefas, jornada e outras características da função de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, do cargo de Agente Universitário de Nível Superior da Carreira Técnica Universitária,

Art. 2º. Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 29 de abril de 2022

**Elisandro Pires Frigo**  
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

**Aldo Nelson Bona**  
Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

## Gabinete do Secretário

<b>ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 007/2022</b>	
Cargo: Agente Universitário de Nível Superior	Função: Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS
Código da Função: 1053	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261425	Jornada: 8 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b>	
<p>1) Graduado em Letras/Libras Bacharelado; ou</p> <p>2) Graduado em qualquer área, com certificado de proficiência emitido pela Feneis*, ou CAS* ou Prolibras*; ou</p> <p>3) Graduado em qualquer área e Especialista na área de Libras; ou</p> <p>4) Graduado em qualquer área e Especialista, com banca de proficiência* em Libras comprovada mediante histórico escolar.</p> <p>* As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado.</p>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS para Língua Portuguesa e vice-versa.</li> <li>• Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais e administrativas, viabilizando a participação dos surdos no ensino, pesquisa e extensão, bem como no setor administrativo.</li> <li>• Mediar a comunicação entre pessoas surdas usuárias de Libras e ouvintes, na comunidade interna e externa, de forma a viabilizar o acesso e a participação plena nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>• Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos e testes seletivos.</li> <li>• Atuar de forma colaborativa junto aos demais professores, promovendo a acessibilidade nos serviços e nas atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas.</li> </ul>	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<p>O intérprete deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a elainerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida;</li> <li>2. pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero;</li> <li>3. pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir;</li> <li>4. pela postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional;</li> </ol>	

## Gabinete do Secretário

5. pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem;
6. pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.

### Tarefas Base da Função

1. Traduzir documentos, editais e similares;
2. Interpretar de forma simultânea, consecutiva ou intermitente aulas, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica e outros;
3. Estudar o material - conteúdo a ser interpretado e traduzido;
4. Acompanhar e mediar o apoio pedagógico aos alunos surdos;
5. Oferecer o apoio de tradução de terminologia ao público surdo;
6. Contribuir com o surdo, usuário da Libras na criação de novas terminologias e decodificações de novas expressões linguísticas da Libras;
7. Contextualizar para o surdo quanto às emissões sonoras, quando estas interferirem no processo de interação entre os envolvidos;
8. Pesquisar em materiais disponíveis, em materiais disponibilizados pela instituição, com professores/instrutores da Língua Brasileira de Sinais sobre estrutura e léxico da Libras, aperfeiçoando as técnicas de tradução e interpretação, assim como, pesquisar sinais das diversas áreas do conhecimento;
9. Buscar atualização em temas específicos da tradução e interpretação terminologias da Libras/Língua Portuguesa;
10. Participar de programa de formação, reuniões e similares quando convocado;
11. Atuar como Tradutor e Intérprete de Libras em ambientes da Instituição quando convocado;
12. Apoiar nas ações de acessibilidade de comunicação da Libras/Língua Portuguesa aos serviços e atividades afins da IEES, quando não tiver atividades ou demanda de tradução e interpretação;
13. Assessorar o setor administrativo no processo de tradução e interpretação, quando solicitado;
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
15. Cedência do uso de imagem. Documento a ser assinado no ato da posse (em função de atividades remotas e EaD)

### Competências pessoais para a Função

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ouvinte</li><li>2. Demonstrar discrição</li><li>3. Trabalhar em equipe</li><li>4. Demonstrar fluência e proficiência em Libras</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Demonstrar neutralidade</li><li>6. Demonstrar capacidade de concentração</li><li>7. Demonstrar flexibilidade</li><li>8. Demonstrar proatividade</li><li>9. Demonstrar coerência com os princípios inclusivos assumidos pela instituição</li></ol> |
|---|--|

## Gabinete do Secretário

<b>Requisitos para ingresso</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li><li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li><li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li><li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li></ol>
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 17.382 de 06 de dezembro de 2012.