



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC  
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – DDHCT  
COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS E TECNOLÓGICOS – COPET  
DIVISÃO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA – DICTE

EDITAL 006/2019

## ANEXO I

### CARACTERÍSTICAS E NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIAS TÉCNICAS

Como parte integrante do Plano Nacional de Capacitação em Educação Bilíngue para Surdos, o Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES, oferece para a rede pública de ensino minicursos compostos por 2 temas, escolhidos de acordo com a necessidade local.

Seu objetivo é o de minimizar as dificuldades encontradas na implantação ou desenvolvimento de um trabalho de educação bilíngue para surdos.

#### 1. PÚBLICO ALVO

- 1.1. Professores da Educação Infantil ao Ensino Médio que buscam capacitação para trabalhar com alunos surdos;
- 1.2. Outros profissionais que atuam com alunos surdos ou que queiram obter informações com relação ao tema.

A duração total da Assessoria será de 24 horas, que serão subdivididas em 03 (três) dias.

#### 2. TEMÁTICAS

- 2.1. A instituição contemplada receberá 2 minicursos de 12 horas cada, totalizando 24 horas de capacitação, ministrados em 03 dias seguidos. Vide datas disponíveis no Edital.
- 2.2. A escolha do minicurso se dará da seguinte forma:
  - 2.2.1. No ato da inscrição, a instituição selecionará 5 temas, por ordem de interesse, tendo em vista a necessidade local e regional.
  - 2.2.2. A primeira colocada no processo receberá os 02 temas selecionados como 1º e 2º em sua inscrição;
  - 2.2.3. As demais instituições indicadas como contempladas receberão, a princípio, também os 02 primeiros temas, desde que ainda não tenham sido escolhidos por seus antecessores. Caso isso ocorra, o tema duplicado será descartado, sendo levado em consideração o terceiro tema escolhido e assim sucessivamente.

### **3. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO**

**3.1. Participantes:** mínimo de 40 (quarenta) pessoas e máximo de 60 (sessenta) pessoas por tema.

**3.2. Local do Evento:** É exigido que a instituição selecionada para sediar o evento formativo INES disponha de sala, com capacidade igual ou superior ao número de inscritos.

**3.2.1. Observação:** Fica sobre responsabilidade da instituição que recebe o evento formativo averiguar e responder por todas e quaisquer questões de infraestrutura adequadas.

**3.3. Material para o evento em geral:**

**3.3.1. Impressão:** das listas de presença e das avaliações do evento.

**3.3.2. Equipamentos:** Data-Show, computadores e/ou notebooks nos 03 dias do evento. Caso, dependendo da temática, seja necessário leitor de DVD, caixa de som ou outro material de informática, o INES remeterá email, com antecedência, informando o fato.

### **4. ATRIBUIÇÕES DO SOLICITANTE**

**4.1. Infraestrutura:** providenciar a infraestrutura descrita no tópico três desse anexo.

**4.2. Intérpretes:** providenciar mínimo de 02 (dois) intérpretes, devidamente certificados pelo Pró-LIBRAS (<http://www.prolibras.ufsc.br>); ou pelos modos de certificação previstos no artigos 17 a 21 do Decreto 5.626/05. Caso haja a participação de surdocegos, disponibilizar mínimo de 02 (dois) guia-intérpretes para cada participante surdocego.

**4.3. Divulgação:** divulgar o evento em diversos veículos de comunicação, impressos e/ ou eletrônicos. Recomenda-se que a divulgação seja realizada de forma bilíngue (Português escrito e vídeos em LIBRAS). Na divulgação, deverão constar o nome e a logomarca do Seminário, a logomarca do INES (como realizador do Evento) e das instituições parceiras; que caso existam devem ser comunicadas previamente ao INES. As imagens em alta qualidade devem ser solicitadas ao INES. Estipula-se também que a divulgação deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento.

**4.3.1. Observação:** Fica completamente vetada a vinculação do evento à ideias de cunho religioso, privado ou de cunho partidário.

**4.4. Convite:** Orienta-se que a instituição que receberá o evento formativo se articule com as diversas Secretarias<sup>1</sup>, Universidades e Associações da região ao em torno. O INES considera de suma importância a participação intermunicipal no Seminário formativo, assim como a participação efetiva de profissionais do município-sede do evento e dos municípios convidados.

**4.5. Inscrições:** efetuar, gratuitamente, as inscrições dos participantes com antecedência e, caso ainda haja vaga remanescente, na data do Evento. **RATIFICAMOS QUE é terminantemente proibido cobrar pelo evento.**

**4.5.1.** Determina-se que os quesitos mínimos a serem solicitados no ato de inscrição são: Nome completo, CPF, município, função (estudante/profissional) e Surdo/Ouvinte. Tais dados devem ser enviado eletronicamente para [cooperacaotecnica@ines.gov.br](mailto:cooperacaotecnica@ines.gov.br) pós-evento, até o prazo de 5 (cinco) dias após o termino do evento. As emissões de certificados online ficam estritamente condicionadas ao envio correto desses dados.

**4.6. No credenciamento:** fornecer aos participantes a programação do evento, folhas para anotações, caneta, fichas de avaliação, entre outros materiais que julgar necessário. Ratificamos, nesses casos, que os modelos enviados pelo INES não poderão ser modificados.

**4.7. Monitoramento de Presença:** oferecer local para recepção dos participantes, onde os participantes possam rubricar a ficha de presença nos seis turnos do evento. Ratificamos, para fins de pleno esclarecimento, que não poderá haver panfletagem ou propaganda de cunho político-ideológico-partidário nos materiais do evento.

**4.7.1.** A Instituição ao final ficará com uma cópia e o documento original deverá ser entregue ao representante do INES ao final do evento, que encaminhará à comissão do PRONAEBS, para cômputo de frequência e emissão de certificado.

**4.8. Avaliação:** distribuir e recolher as fichas de avaliação do evento; esse material deve ser replicado sem modificações, entregue aos participantes, respondido, recolhido e devidamente enviado ao INES.

**4.8.1.** Caso essa avaliação seja oferecida em ambiente virtual próprio pelo INES, a instituição sede será comunicada e desresponsabilizada dessa função.

**4.9. Transporte Local:** providenciar transporte local seguro para os palestrantes, incluindo os traslados aeroporto/rodoviária – hotel – local do evento e vice-versa.

## **5. CABE AO INES**

**5.1. Montagem de conteúdo:** O INES é responsável pela concepção do evento formativo. Considerando para tal avaliação de carga horária, conteúdos, proposição sobre espaços físicos, recursos técnicos e humanos necessário para formação.

**5.2. Seleção de formadores:** Cabe ao INES selecionar os profissionais que atuaram como formadores nas atividades que compõem o evento formativo. A seleção desses profissionais considera a formação e carreira dos mesmos. A equipe será composta, preferencialmente, de profissionais do quadro de funcionários do INES, podendo haver o acréscimo de formadores externos em casos aprovados ao INES.

**5.3. Custeio de formadores:** É de responsabilidade orçamentária do INES custear as despesas com hotel, passagens e alimentação dos profissionais enviados ao evento formativo.

**5.4. Comprovante de Participação:** O INES disponibilizará em seu site oficial a certificação online, com devido reconhecimento do INES/MEC, aos participantes que obtiverem no mínimo de carga horária em cada categoria. A certificação ocorrerá da seguinte maneira:

**5.4.1. Para participantes que fizerem apenas 01 (um) dos temas:** certificado de 12 horas.  
Requisito: mínimo de 2 registros de presença na ficha de controle do evento;

**5.4.2. Para participantes com inscrições nos 02 (dois) temas:** certificado de 24 horas.  
Requisito: mínimo de 04 rubricas na ficha de controle de presença do evento.

## **6. ESCLARECIMENTOS E MAIORES INFORMAÇÕES**

**6.1. Para esclarecimentos ou mais informações a respeito dos formatos e responsabilidades consultar o INES nos seguintes canais:**

**6.1.1.** Comissão do Programa Nacional de Educação Bilíngue para Surdos (PRONAEBS) – Telefone/Fax (21) 2285-7990 ou 2285-7284. E-mail [cooperacaotecnica@ines.gov.br](mailto:cooperacaotecnica@ines.gov.br).

**6.1.2.** Dados sobre o Programa: [www.ines.gov.br/pronaeps](http://www.ines.gov.br/pronaeps)