



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

EDITAL 03/2019

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS E NORMAS DO SEMINÁRIO

“Educação Bilíngue de Surdos: teorias, políticas e práticas”

1. OBJETIVO DO EVENTO

O Seminário tem como objetivo compartilhar conhecimentos e metodologias relacionados à educação de surdos, assim como orientar e apoiar os sistemas de ensino brasileiros com pouca experiência em educação de surdos, disseminando estudos e pesquisas na área da surdez, visando à construção de políticas públicas nessas áreas e promovendo um intercâmbio de ações para a expansão e melhoria do atendimento ao surdo.

2. PÚBLICO-ALVO

- Professores, técnicos, diretores de escola;
- Pessoas surdas e familiares;
- Estudantes universitários e pesquisadores;
- Tradutores/Intérpretes de Língua de Sinais;
- Outros profissionais que lidam direta ou indiretamente com surdos.

3. FORMATO DO EVENTO

O evento terá duração de 24 horas, subdivididos em 03 dias consecutivos, utilizando-se auditório e salas onde ocorrerão palestras, mesas redondas, debates, oficinas e roda de conversa. Ressalta-se que sob nenhuma hipótese poderá ser feita cobrança de taxa de inscrição aos participantes, ou seja, o acesso, participação e certificação online do seminário serão totalmente gratuitos.

4. **PROGRAMAÇÃO** (um dos 2 modelos descritos abaixo, à escolha da instituição contemplada)

Seminário "Educação Bilíngue de Surdos: teorias, políticas e práticas"

	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira
08h30	Mesa de Abertura	Palestra	Oficinas 08 oficinas distintas concomitantes
09h - 10h15	Palestra de Abertura Políticas e Práticas em Estudos Surdos	Estudos sobre Línguas de Sinais: língua, literatura e tradução	
10h30 - 12h	Mesa Redonda 1	Mesa Redonda 2	
12H	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
13h30 - 17h	Oficinas 08 oficinas distintas concomitantes	Oficinas 08 oficinas distintas concomitantes	Palestra Educação Bilíngue de Surdos: escola, ensino e formação de professores bilíngues
17H	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	Debate ENCERRAMENTO

"EDUCAÇÃO BILÍNGUE DE SURDOS: TEORIAS, POLÍTICAS E PRÁTICAS"

	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira
08h30 - 10h15	Mesa de Abertura (20 min) Palestra de Abertura "Políticas e Práticas em Estudos Surdos"	Palestra "Estudos sobre Línguas de Sinais: língua, literatura e tradução"	Palestras "Educação Bilíngue de Surdos: escola, ensino e formação de professores bilíngues"
10h30 - 12h	8 Oficinas simultâneas	8 Oficinas simultâneas	8 Oficinas simultâneas
12h - 13h30	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
13h30 - 15h30	Retorno para as oficinas	Retorno para as oficinas	Retorno para as oficinas
15h30 - 17h	Mesa Redonda 1	Mesa Redonda 2	Debate sobre Educação de Surdos
17h	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO

Legenda: Auditório para o mínimo de 400 pessoas 8 Salas para 50 pessoas cada

5. OFICINAS

- a. Cada participante terá direito a se inscrever em mínimo de duas (02) oficinas obrigatoriamente distintas, sendo uma (01) oficina por dia.
- b. O local do evento deverá conter 08 salas com capacidade de 50 pessoas cada, disponíveis todos os 03 dias do evento, sendo:

OFICINA	TEMA	QUANTIDADE
Oficina 01	Noções Básicas de LIBRAS	50 pessoas
Oficina 02	Noções Básicas de LIBRAS	50 pessoas
Oficina 03	Estudos e Técnicas de Tradução e Interpretação de LIBRAS/Português	50 pessoas
Oficina 04	Ensino de Língua Portuguesa por instrução em LIBRAS	50 pessoas
Oficina 05	Produção e uso de materiais didáticos bilíngues (LIBRAS/Português)	50 pessoas
Oficina 06	Estudos e práticas sobre a inclusão de alunos surdos no primeiro seguimento do Ensino Fundamental	50 pessoas
Oficina 07	Práticas e reflexões sobre Educação Bilíngue de Surdos	50 pessoas
Oficina 08	Temas transversais e extracurriculares – selecionados pelo INES	50 pessoas

6. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO

1.1. Participantes: mínimo de 400 (quatrocentas) pessoas e máximo de 1000 (hum mil) pessoas.

- a. Cabe ressaltar que os formatos de auditório que excedam 400 (quatrocentas) pessoas não mudaram a quantidade de oficinas e pessoas por oficina.
- b. Salientamos também que a montagem de evento formativo que optar por exceder o número de 400 pessoas deverá comunicar isso a comissão do INES e preparar dados distintos na inscrição, no credenciamento e na entrega final dos dados gerais de participantes.

1.2. Local do Evento

É exigido que a instituição selecionada para sediar o evento formativo INES disponha de espaços físicos atestados de normas de segurança tais como designadas por órgãos específicos de controle e segurança de espaços públicos. Dentro dessas normas são exigidas as seguinte estrutura de espaço físico:

- a. **Auditório:** espaço que comporte confortavelmente o número total de participantes das atividades de palestras, mesas e debates.
- b. **Salas:** 08 (oito) salas, com capacidade para 50 (cinquenta) participantes em cada (para as oficinas).

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

1.3. Material para o evento em geral:

- a. **Impressão** dos crachás e das fichas de credenciamento, de listas de presença e de avaliação referentes às palestras e oficinas.

- b. **Equipamentos para palestras** – Data-Show e computador com leitor DVD;
- c. **Equipamentos para oficinas** – Data-Show, computadores e/ou notebooks, cópia de apostilas, material específico para cada oficina, solicitado pelo INES em data anterior ao evento.

7. ATRIBUIÇÕES DO SOLICITANTE

- 1.1. **Infraestrutura:** providenciar a infraestrutura descrita no tópico seis desse anexo.
- 1.2. **Intérpretes:** providenciar mínimo de 04 (quatro) 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. Providenciar, também, 02 (dois) intérpretes para cada oficina.
- 1.3. **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.

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

- 1.4. **Convite:** Orienta-se que a instituição que receberá o evento formativo se articule com as diversas Secretarias¹, Universidades e Associações da região ao em torno. Além de Secretarias de Educação, devem ser convidadas Secretarias de assistência social, cultura, entre outras. 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.
- 1.5. **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.**
 - 1.5.1. 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 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.
- 1.6. **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.

1.7. 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.

1.7.1.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.

1.8. 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.

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

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

8. ATRIBUIÇÕES DO INES

1.1. 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.

1.2. 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 aprouver ao INES.

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

1.4. 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:

a. **Eventos com público total de 400 (quatrocentas) pessoas:** Será disponibilizada certificação para todo participante que completar mínimo de 16h (dezesesseis horas) de frequência, comprovada por meio de assinaturas nas fichas de presença controlada pela instituição sede.

b. **Eventos com público total entre 400 (quatrocentas) e 1000 (hum mil) pessoas:** Serão disponibilizadas certificações específicas para todo participante que tiver o

mínimo de participação nas seguintes atividades (conforme informado pela instituição sede):

- *Palestras*: mínimo de 4 (quatro) das 6 (seis) palestras
- *Oficinas*: mínimo de 2 (duas) das 3 (três).

9. ESCLARECIMENTOS E MAIS INFORMAÇÕES:

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

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

Dados sobre o Programa: www.ines.gov.br/pronaeps