

## **ORIENTAÇÕES GERAIS PARA INSTITUIÇÕES - ANO 2024**

### **Turmas exclusivas para instituições/cursos sob demanda**

#### **Cursos (presenciais, híbridos ou remotos) na temática da deficiência visual, da deficiência visual associada a outras deficiências ou da surdocegueira**

#### **I. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. O presente documento destina-se exclusivamente à seleção de instituições interessadas em receber cursos oferecidos pelo IBC, na modalidade presencial ou nos formatos híbrido e remoto, nas temáticas da deficiência visual, da deficiência visual associada a outras deficiências ou da surdocegueira, conforme calendário (Anexo I) e requisitos apresentados nesta orientação e nos anexos.
  - 1.1. Os cursos são destinados à formação continuada dos profissionais que atuem na instituição solicitante, podendo ser firmada parceria para inscrição de profissionais de outras instituições da região/localidade para composição da turma.
  - 1.2. Informações sobre cada curso, tais como público-alvo, ementa, programa, carga horária, quantidade de vagas, requisitos para certificação e outras, encontram-se detalhadas no projeto pedagógico de cada curso (PPC), disponível no site do IBC - Programação 2024. O IBC somente atenderá pedidos com o mínimo de 10 (dez) participantes por turma. Caso a instituição não possua o número mínimo de interessados para compor a turma:
    - 1.2.1. Poderá se articular com outra instituição para solicitar a formação, observando-se as informações e os requisitos de cada curso.
    - 1.2.2. Poderá indicar aos servidores/funcionários interessados que façam sua inscrição individualmente na programação regular de cursos do IBC.
2. Os cursos oferecidos pelo IBC são gratuitos, sendo terminantemente proibida qualquer cobrança aos participantes.
3. O processo será subdividido em duas fases, sendo a primeira fase classificatória e a segunda eliminatória.

#### **II. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DAS INSTITUIÇÕES**

4. Poderá se inscrever qualquer instituição que atue na temática da deficiência visual ou tenha interesse/necessidade de formação nesta temática. As instituições públicas de ensino terão prioridade no atendimento.
5. No caso dos  cursos presenciais (ou híbridos), a instituição solicitante deverá:
  - 5.1. Providenciar a infraestrutura necessária (local adequado, equipamentos, mobiliário e materiais) para realização do curso, conforme discriminado nos projetos pedagógicos dos cursos (PPC) listados no Anexo I, que podem ser acessados no site do IBC, na [página dos cursos para instituições - Programação 2024](#)
  - 5.2. Arcar com todas as despesas de deslocamento do profissional do IBC, no período em que estiver à disposição da instituição, tais como passagens

aéreas (e/ou terrestres, quando necessárias), diárias ([tabela do Governo Federal](#)) ou hospedagem com todas as refeições incluídas) e traslados locais, conforme Anexo V.

6. Se houver material a ser fornecido pelo IBC, as despesas decorrentes do envio e, quando for o caso, sua devolução serão responsabilidade da instituição solicitante.

### **III. INSCRIÇÃO DAS INSTITUIÇÕES INTERESSADAS**

7. A inscrição das instituições interessadas será realizada exclusivamente pelo formulário disponibilizado no projeto pedagógico de cada curso e no período estabelecido no mesmo documento.
8. A inscrição implica total concordância da instituição interessada, a ser por ela expressamente declarada quando da inscrição, com as normas aqui estabelecidas, assim como os anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.
9. Uma vez decidida a efetuar a inscrição, a instituição deverá obrigatoriamente:
  - 9.1. Acessar o link do formulário de inscrição institucional para o curso pretendido no período estabelecido (disponível no projeto do respectivo curso);
  - 9.2. Preencher o formulário de inscrição institucional, após ciência e concordância do inteiro teor desta orientação e de seus anexos, devendo ser fiel ao prestar todas as informações solicitadas e pelas quais deverá se responsabilizar.
    - 9.2.1. A inscrição deve ser realizada pelo dirigente ou pelo responsável pela área de gestão de pessoas da instituição.
10. O IBC não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas e outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
11. A ausência de envio dos documentos solicitados ou o preenchimento incompleto do formulário de inscrição institucional excluirá automaticamente a instituição do processo.
12. Somente serão aceitas inscrições no período mencionado em cada projeto de curso, também informado no Anexo I, sendo automaticamente excluídas as instituições que realizarem encaminhamentos em data anterior ou posterior ao período indicado.
  - 12.1. O IBC poderá, ao final do período de inscrição, prorrogar o prazo final. No caso de ocorrência, a informação será disponibilizada na página eletrônica do IBC.
13. O preenchimento e envio do formulário de inscrição institucional não assegura o direito ao atendimento.

### **IV. FASE CLASSIFICATÓRIA: ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES**

14. Encerrado o período referente à inscrição no curso pretendido indicado no Anexo I, as solicitações apresentadas, mediante formulário de inscrição institucional, serão analisadas conforme prioridades a seguir:
  - 14.1. Instituições públicas de ensino.
  - 14.2. Instituições públicas de outras áreas de atuação (saúde, assistência social, etc).
  - 14.3. Instituições do terceiro setor (ONGs, Associações e outras instituições sem fins lucrativos que atuem na temática da deficiência visual).
  - 14.4. Instituições privadas.

15. Se houver inscrição de instituições com o mesmo perfil para determinado curso, será observada a ordem de chegada do formulário de inscrição institucional.
16. A listagem nominal das instituições que solicitaram o curso e das classificadas, mediante análise dos critérios apresentados nos itens 14 e 15, será divulgada no site do IBC na data informada no Anexo I.
- 16.1. Serão desclassificadas nesta fase as instituições que porventura tenham se inscrito sem informar o número mínimo de 10 (dez) participantes.

## **V. FASE ELIMINATÓRIA: ENVIO DE DOCUMENTOS**

17. Será atendida somente uma turma por curso nos períodos indicados no Anexo I. A listagem citada no item anterior é classificatória, devendo a instituição sinalizada apresentar os documentos referentes a esta fase (item 18) até a data indicada no Anexo I.
- 17.1. Caso a primeira colocada não cumpra integralmente os requisitos referentes à segunda fase no prazo indicado, a segunda colocada será chamada e assim por diante.
- 17.2. Para cursos remotos, caso a primeira instituição classificada apresente o mínimo de 10 participantes, mas não utilize todas as vagas disponíveis na turma/curso (conforme apresentado no Anexo III), a DEA/IBC poderá disponibilizar as vagas remanescentes à segunda classificada, e assim sucessivamente, observando-se o limite de vagas informado no projeto de cada curso.
- 17.3. Além de divulgar no site do IBC, a Divisão de Extensão e Aperfeiçoamento (DEA/IBC) também enviará mensagem eletrônica ao contato informado no formulário de inscrição institucional.
- 17.4. Cabe a instituição interessada informar à DEA/IBC quaisquer alterações nos dados do contato informado no formulário de inscrição institucional.
18. A instituição classificada em primeiro lugar deverá enviar ao e-mail [dea@ibc.gov.br](mailto:dea@ibc.gov.br) os documentos abaixo relacionados no prazo indicado no Anexo I.
- 18.1. Ofício, assinado pelo dirigente ou pelo responsável da área de gestão de pessoas da instituição, confirmando interesse na realização do curso, ratificando as informações remetidas na primeira fase e que também iniciará todos os procedimentos necessários à realização do curso, conforme disposto nesta orientação e seus anexos.
- 18.2. Anexo III, referente aos dados dos participantes, devidamente preenchido, datado e assinado pelo responsável. Para atendimento, a instituição deverá compor turma com o mínimo de 10 (dez) participantes.
  - Posteriormente poderá haver substituição de inscritos e, no caso de disponibilidade de vaga, inclusão de novos nomes, tendo a instituição que necessariamente enviar um novo documento preenchido (Anexo III), sempre no formato excel, até a data indicada no Anexo I.
19. A instituição selecionada, que não apresentar os documentos do item 18 no prazo indicado pela DEA, será eliminada em todas as inscrições posteriores no ano, se houver.

## **VI. RECLASSIFICAÇÃO**

20. A primeira instituição classificada, que não apresentar a documentação solicitada no item 18, no prazo determinado, será considerada desistente e eliminada do

processo, sendo automaticamente convocada a instituição classificada a seguir, cujo contato será feito por e-mail pela DEA/IBC e assim sucessivamente.

20.1. É responsabilidade da instituição solicitante acompanhar regularmente o e-mail informado no formulário de inscrição institucional, verificando inclusive a caixa de spam/lixreira.

20.2. A DEA/IBC também divulgará a nova classificação no site do IBC.

21. A instituição que apresentar toda a documentação solicitada e desistir em data que não seja mais possível convocar outra instituição será automaticamente eliminada de solicitações posteriores realizadas no ano corrente.

## **VII. ATRIBUIÇÕES DA INSTITUIÇÃO SELECIONADA E DO IBC**

22. Cabe à instituição contemplada:

22.1. Cumprir todos os procedimentos referentes ao processo do curso, conforme disposto nesta orientação e nos anexos I, IV e V.

22.2. Conferir se as informações prestadas no Anexo III - dados dos participantes estão corretas, em especial nome, CPF, endereço de e-mail e telefone, antes do envio à DEA/IBC.

22.3. Divulgar aos participantes as informações dispostas no projeto pedagógico do curso, principalmente o período e horário de realização do curso, confirmando a inscrição, bem como os requisitos para a certificação.

22.4. Providenciar os recursos necessários para garantir a participação acessível dos cursistas com todos os tipos de deficiência.

22.4.1. Caso haja inscritos surdos, independentemente da modalidade de realização do curso, é responsabilidade da instituição solicitante providenciar o serviço de interpretação de LIBRAS.

22.5. Acompanhar a participação dos inscritos no curso, contribuindo para evitar taxas de abandono na turma.

➤ A instituição que apresentar, em uma turma, taxa de abandono maior que 50% será automaticamente eliminada de solicitações posteriores realizadas no ano corrente.

22.6. Acessar e preencher, no prazo indicado pela DEA, o formulário de pesquisa de satisfação institucional por meio do link a ser enviado, por e-mail, pelo IBC.

22.7. Prestar informações referentes ao curso, quando solicitadas pelo IBC.

22.8. Para os cursos presenciais e híbridos (no que se aplicar):

➤ Providenciar, antes da realização do curso, a infraestrutura (local, equipamentos, mobiliário, materiais, etc) adequada ao curso solicitado, conforme disposto no projeto do curso. Dar suporte ao professor, sempre que necessário.

➤ Providenciar a impressão, quando indicado pela DEA/IBC, dos materiais didáticos necessários ao curso, inclusive quando for do tipo ampliado.

➤ Providenciar e arcar com todas as despesas referentes ao deslocamento do profissional do IBC, conforme disposto no Anexo V.

➤ Orientar os participantes a responderem o formulário de pesquisa de satisfação, por meio do link a ser enviado ao e-mail de cada cursista pelo IBC.

22.9. Para cursos remotos e híbridos (no que se aplicar):

➤ Repassar aos participantes as informações apresentadas no Item VIII - FUNCIONAMENTO DOS CURSOS NO FORMATO REMOTO deste documento.

- **Conferir se todos os participantes informaram e-mail do domínio Gmail antes de enviar o Anexo III à DEA/IBC.**
- Providenciar os materiais indicados e/ou informar aos participantes que providenciem, em atendimento ao disposto no projeto pedagógico do curso (PPC).
- Indicar, se entender pertinente, profissional da instituição para dar suporte aos cursistas, devendo para isso, informar, quando do envio do Anexo III, nome completo e endereço eletrônico, necessariamente de domínio do Gmail. Este profissional não terá direito a certificado emitido pelo IBC.
- Orientar os participantes a responderem o formulário de pesquisa de satisfação, disponibilizado no Google Classroom.

23. Cabe ao IBC:

- 23.1. Analisar os formulários de inscrição institucional recebidos nos prazos indicados.
  - 23.2. Orientar as instituições sempre que necessário e solicitado.
  - 23.3. Liberar o profissional do IBC para ministrar o curso, conforme período estabelecido no Anexo I, salvo imprevistos incontornáveis.
  - 23.4. Providenciar e enviar material em braille, quando necessário ao curso. Se houver custos no envio, estes correrão por conta da instituição contemplada.
    - Sempre que possível, o IBC enviará o material em braille por cecograma (serviço isento de todos os preços postais para Serviços Básicos e Adicionais, até o limite de 7 kg).
  - 23.5. Disponibilizar na página eletrônica da instituição qualquer alteração nos procedimentos aqui informados assim como na data de realização do curso, inclusive cancelamento se for o caso.
  - 23.6. Disponibilizar em [certificados.ibc.gov.br](http://certificados.ibc.gov.br), após o encerramento do curso, os certificados de conclusão. Os requisitos para certificação estão informados no projeto do respectivo curso.
    - 23.6.1. Para cursos sem avaliação, o prazo de emissão de certificados é de até 10 dias úteis a contar do dia útil subsequente ao término do curso.
    - 23.6.2. Para cursos com avaliação, o prazo de emissão de certificados é de até 30 dias úteis a contar do dia útil subsequente ao término do curso.
24. Os cursos são programados com considerável antecedência pela equipe do IBC e, até a data de sua realização, podem acontecer situações imprevisíveis que poderão levar ao cancelamento do curso.
- 24.1. O IBC informará no site da instituição – [www.ibc.gov.br](http://www.ibc.gov.br) – qualquer cancelamento do curso durante o processo.
  - 24.2. O IBC entrará em contato diretamente com a instituição selecionada para prestar as devidas informações, caso haja alguma intercorrência que leve ao cancelamento do curso.

## VIII. FUNCIONAMENTO DOS CURSOS NO FORMATO REMOTO

25. Para inscrição nos cursos remotos, o participante deverá informar e-mail do domínio Gmail.
26. Os cursos remotos são realizados através do Google Workspace. Os participantes receberão o convite para inscrição no Google Classroom por e-mail, que deve ser

- aceito para sua efetivação.
27. As atividades síncronas utilizam a ferramenta Google Meet.
  28. Para o ingresso na videochamada, o participante receberá um outro convite, que deve ser igualmente aceito no e-mail de inscrição, através do Google Agenda.
  29. O acesso ao Google Meet e ao Google Classroom deve ser feito somente via gmail. Outras formas de acesso não são autorizadas.
  30. Não é permitido o acesso de pessoas alheias ao grupo e nem o uso de e-mail diferente do utilizado na inscrição. O cursista que disponibilizar o link para terceiros será desligado do curso.
  31. O cursista, que utilizar o celular para acompanhar os cursos, deve baixar os aplicativos Google Classroom e o Google Meet.
  32. Não é permitida a gravação e o compartilhamento das aulas.
  33. A sala de aula virtual, em que os conteúdos assíncronos são depositados, será arquivada cinco dias úteis após o final do curso pela DEA/IBC. Recomenda-se, caso seja do interesse do cursista, fazer download dos materiais antes do fechamento da sala.
  34. As atividades síncronas ou assíncronas podem utilizar recursos didáticos como vídeos, textos, apresentação de slides, dentre outros, que serão disponibilizados no Google Classroom durante o curso.
  35. Materiais de baixo custo como cartolina, cola, barbante, papéis de diferentes texturas, entre outros, poderão ser solicitados aos cursistas para elaboração de recursos didáticos. Caso isso aconteça, a relação de material será divulgada no projeto pedagógico do curso disponível no site.

## **IX. DISPOSIÇÕES FINAIS**

36. A responsabilidade pelo processo de que trata esta orientação geral cabe à Divisão de Extensão e Aperfeiçoamento (DEA) do Departamento de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (DPPE), departamento responsável pela coordenação/supervisão da ação institucional, não cabendo às instituições partícipes, solicitantes dos cursos, qualquer tipo de recurso.
37. O calendário e os procedimentos apresentados na presente orientação e nos anexos poderão sofrer alteração e/ou atualização, cabendo ao DPPE aprová-la.
38. Sempre que necessário, o DPPE/IBC divulgará normas e avisos complementares.