

## **ORIENTAÇÕES GERAIS PARA INSTITUIÇÕES**

### **Cursos presenciais ou no formato remoto na temática da deficiência visual**

#### **I. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. O presente documento destina-se exclusivamente à seleção de instituições interessadas em receber cursos, na modalidade presencial ou no formato 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.
  - 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 plano de cada curso, assim como o formulário de inscrição para a instituição (modelo Anexo II). O IBC somente atenderá pedidos com o mínimo de 10 (dez) participantes por turma.
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 área da deficiência visual. No entanto, instituições públicas de ensino terão prioridade no atendimento.
5. No caso dos cursos presenciais, a instituição solicitante deverá:
  - 5.1. Providenciar a infraestrutura necessária (local adequado, equipamentos, mobiliário e materiais) à realização do curso, conforme discriminado nos planos dos cursos relacionados no Anexo I.
  - 5.2. Arcar com todas despesas de deslocamento do profissional do IBC durante a realização do curso, tais como passagens aéreas e/ou terrestres, diárias (ou hospedagem mais alimentação) e traslados locais, conforme Anexo V.
6. Se houver material a ser fornecido pelo IBC, as despesas decorrentes do envio são de responsabilidade da instituição solicitante.

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

7. A inscrição das instituições interessadas será realizada exclusivamente pelo formulário (modelo Anexo II) disponibilizado no plano 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, 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 plano 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. A inscrição deve ser realizada pelo dirigente ou pelo responsável da 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 no mencionado em cada plano de curso e 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 de inscrição. 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 área da deficiência visual).
  - 14.4. Instituições privadas.
15. Se, para o mesmo curso previsto para o mesmo período, houver inscrição de instituições com o mesmo perfil, será observada a ordem de chegada do formulário de inscrição institucional.
  - 15.1. Se a instituição contemplada já tiver sido atendida no corrente ano com algum curso será dada prioridade à classificada a seguir e assim

- sucessivamente.
- 15.2. Cada campus de universidade ou instituto federal será considerado separadamente e não como uma única instituição.
  16. As instituições poderão se inscrever em mais de um curso, mas terá prioridade a instituição que ainda não tenha sido atendida durante o ano.
  17. 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.

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

18. Será atendida somente uma instituição por curso no período indicado. A listagem citada no item anterior é classificatória, devendo as instituições sinalizadas (haverá uma marcação na divulgação) apresentarem os documentos referentes a esta fase até a data indicada no Anexo I.
  - 18.1. 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.
  - 18.2. 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.
  - 18.3. Cabe a instituição interessada informar à DEA/IBC quaisquer alterações nos dados do contato informado no formulário de inscrição institucional.
19. 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.
  - 19.1. 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.
  - 19.2. 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.
    - A quantidade de participantes relacionada no item 19.2 deverá ser compatível com a estimada no formulário de inscrição institucional.
    - Posteriormente poderá haver substituição de inscritos ou inclusão de novos nomes no caso de disponibilidade de vaga, tendo a instituição que necessariamente enviar um novo documento preenchido (Anexo III), sempre no formato excel, com antecedência mínima de 7 (sete) dias do início do curso.
20. A instituição que não apresentar os documentos do item 19 no prazo indicado, sem a correspondente justificativa que será analisada pela equipe técnica do IBC, será eliminada em todas as inscrições posteriores no ano, se houver.

## **VI. RECLASSIFICAÇÃO**

21. A instituição que não apresentar a documentação solicitada no item 19, 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.
  - 21.1. É responsabilidade da instituição solicitante acompanhar regularmente o e-mail informado no formulário de inscrição institucional, verificando inclusive a caixa de spam/lixeira.
  - 21.2. A DEA/IBC também divulgará a nova classificação no site do IBC.
22. 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**

23. Cabe à instituição contemplada:
  - 23.1. Cumprir todos os procedimentos referentes ao processo do curso, conforme disposto nesta orientação e nos anexos.
  - 23.2. Conferir se as informações prestadas no Anexo III - dados dos participantes estão corretas, em especial nome e CPF, antes do envio à DEA/IBC.
  - 23.3. Divulgar aos participantes informações sobre o curso em que está inscrito, inclusive sua inscrição e o período de realização do curso.
  - 23.4. Providenciar os recursos necessários garantindo a participação dos cursistas com deficiência.
  - 23.5. Acessar e preencher, no prazo indicado, o formulário de pesquisa de satisfação institucional (Anexo VII) por meio do link a ser enviado pelo IBC.
  - 23.6. Prestar informações referentes ao curso, quando solicitadas pelo IBC.
  - 23.7. Para os cursos presenciais:
    - Providenciar, antes da realização do curso, a infraestrutura (local, equipamentos, mobiliário, materiais, etc) adequada ao curso solicitado, conforme disposto no plano do curso. Dar suporte ao professor, sempre que necessário.
    - 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 (Anexo VI), por meio do link a ser enviado ao e-mail de cada cursista pelo IBC.
  - 23.8. Para cursos remotos:
    - Informar aos participantes a obrigatoriedade de inscrever-se fazendo uso de e-mail do domínio Gmail, para que possa ter acesso às ferramentas Google, entre elas o Meet e o Classroom, utilizadas nas aulas virtuais.
    - 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 (Anexo VI), disponibilizado no Google Classroom.
- Orientar os participantes a baixarem todo o material disponibilizado na plataforma preferencialmente durante o período de realização do evento de capacitação. Os materiais ficarão disponíveis até 05 (cinco) dias úteis após o último dia do curso e, após esse período, a sala de aula será encerrada. Não será feito envio de material por e-mail, correspondência ou quaisquer outros meios.

24. Cabe ao IBC:

- 24.1. Analisar os formulários de inscrição institucional recebidos nos prazos indicados.
  - 24.2. Orientar as instituições sempre que necessário e solicitado.
  - 24.3. Liberar o profissional do IBC para ministrar o curso, conforme período estabelecido no Anexo I.
  - 24.4. 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.
  - 24.5. 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.
  - 24.6. Disponibilizar em [certificados.ibc.gov.br](http://certificados.ibc.gov.br) em até 30 (trinta) dias após o encerramento do curso, os certificados de conclusão. Os requisitos para certificação estão informados no plano do respectivo curso.
25. 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.
    - 25.1. O IBC informará no site da instituição – [www.ibc.gov.br](http://www.ibc.gov.br) – qualquer cancelamento do curso durante o processo.
    - 25.2. 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. DISPOSIÇÕES FINAIS**

26. A responsabilidade pela execução do 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 da ação institucional.
27. O calendário e os procedimentos apresentados na presente orientação e nos anexos poderão sofrer alteração e/ou atualização, cabendo ao DPPE aprová-la.

28. Sempre que necessário, o DPPE/IBC divulgará normas e avisos complementares.