



**EDITAL Nº 005 /2025**

**ANEXO I**

**CARACTERÍSTICAS E NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIAS TÉCNICAS**

O Programa de Assessoria Técnica – PROAT do Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES oferece para Órgãos Federais, Estaduais e Municipais de Educação ou instituições públicas de educação a eles vinculados, desde que comprovado seu atendimento à pessoa surda, Assessorias Técnicas compostas por temas relacionados à Educação Bilíngue para Surdos, escolhidos de acordo com a necessidade local.

O objetivo é o de apoiar a implementação ou aperfeiçoamento do trabalho de educação em perspectiva bilíngue para surdos.

**1. PÚBLICO-ALVO**

**1.1.** Professores da Educação Infantil ao Ensino Médio, EJA e AEE que buscam formação para trabalhar com alunos surdos e/ou alunos surdos com deficiências associadas, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

**1.2.** Outros profissionais que atuam com alunos surdos e/ou alunos surdos com deficiências associadas, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação ou que queiram obter informações com relação ao tema.

**2. CARGA HORÁRIA E TEMATICA**

**2.1.** A duração total da Assessoria será de 24 horas, distribuídas em 03 (três) dias consecutivos.

**2.2.** Serão apresentados **dois (02) temas** dentre as **seis (06) opções assinaladas pela instituição** solicitante por ordem de interesse no ato da inscrição, conforme tabela abaixo ;

EIXO TEMÁTICO	PRÁTICAS PEDAGÓGICAS NA EDUCAÇÃO BILÍNGUE PARA SURDOS			
	ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA			
	EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO FUNDAMENTAL I	ENSINO FUNDAMENTAL II	ENSINO MÉDIO
1. Alfabetização/Letramentos para surdos				
2. Letramentos nas diferentes áreas do conhecimento *				
3. Libras como L1				
4. Função do Tradutor/Intérprete na sala de aula				
5. Atendimento Educacional Especializado - AEE				
6. Educação de Jovens e Adultos - EJA				

**Quadro 1 – Temas, Etapas da Educação Básica.**

* Especificar (marque com um X a área desejada):	
Linguagens, Códigos e suas Tecnologias	
Ciências Humanas e suas Tecnologias	
Ciências da Natureza e suas Tecnologias	
Matemática e suas Tecnologias.	

Quadro 2 – Área do conhecimento ( apenas para quem escolher Letramentos nas diferentes áreas do conhecimento)

**2.3.** A escolha dos temas dar-se-á da seguinte forma:

- 2.3.1.** No ato da inscrição, a instituição assinalará com os números do 1º ao 6º a ordem de interesse dos temas, tendo em vista a necessidade local e regional.
- 2.4.** A escolha dos dois (02) temas pela Comissão PROAT para a assessoria, dependerá da aderência dos professores do INES inscritos para este fim;
- 2.5.** No caso da escolha ser o Tema - **Letramento nas diferentes áreas do conhecimento** é necessário marcar na **tabela seguinte a área escolhida**.
- 2.6.** A formação constará de atividades teórico-práticas referentes aos dois (02) temas selecionados e distribuídos nos 03 (três) dias do evento, computando carga horária de 24h.

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

**3.1. Participantes:** mínimo de 60(cinquenta) e máximo de 100 (cem ) pessoas por assessoria.

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

**3.2.1. Observação:** Fica sob a 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. Equipamentos:** Data-Show, computadores e/ou notebooks, com entrada USB para pen-drive, caixa de som ou outro material de informática, para os 03 dias do evento. O INES remeterá e-mail, com antecedência, informando as necessidades tecnológicas.

**3.3.2. Lista de Presença:** Sugere-se check-in de **presença virtual por turno** (via QR Code/Drive/Forms). Aceita-se listagem impressa.

**3.3.3. Avaliação do evento:** Da mesma forma, sugere-se que sejam realizadas via QR Code/Drive/Forms), da mesma forma aceita-se formulário impresso.

### **4. ATRIBUIÇÕES DO SOLICITANTE**

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

**4.2. Intérpretes:** providenciar, no mínimo, 02 (dois) intérpretes, devidamente certificados pelo ProLibras (<http://www.prolibras.ufsc.br>); ou pelos modos de certificação previstos nos artigos 17 a 21 do Decreto 5.626/05. Caso haja a participação de surdocegos, disponibilizar, no mínimo, 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** (Língua Portuguesa na modalidade escrita e vídeos em Língua Brasileira de Sinais). Na divulgação,

deverão constar: nome e logomarca da Assessoria, 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 seja feita com antecedência mínima de **30 (trinta) dias da data do evento**.

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

**4.4. Convite:** Orienta-se que a instituição que receberá o evento formativo se articule com as diversas Secretarias, Centros de Atendimentos ao Surdo (CAS), Universidades e Associações da região. **O INES considera de suma importância a participação intermunicipal na Assessoria Técnica, assim como a participação efetiva de profissionais do município-sede do evento e dos municípios circunvizinhos.**

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

#### **4.6. Certificados:**

**4.6.1:** Determina-se que os quesitos mínimos a serem solicitados aos participantes do evento no ato de inscrição sejam: **nome completo, CPF, município, profissão e se o participante é surdo, surdocego ou ouvinte.** Tais dados devem ser enviados eletronicamente para [cooperacaotecnica@ines.gov.br](mailto:cooperacaotecnica@ines.gov.br), até o prazo de 5 (cinco) dias após o término do evento.

**4.6.2:** As emissões de certificados on-line ficam estritamente condicionadas ao envio correto dos dados acima.

**4.6.3:** O participante deverá responder à ficha de avaliação para acessar o certificado.

**4.7. No credenciamento:** fornecer aos participantes a programação do evento, blocos 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.**

**4.8. Monitoramento de presença:** oferecer local para recepção dos participantes, onde poderão rubricar a ficha de presença nos seis turnos do evento. Caso esse monitoramento seja virtual, deixar disponível os acessos para registro das presenças em cada um dos turnos. **Ratificamos, para fins de pleno esclarecimento, que não poderá haver panfletagem ou propaganda de cunho político-ideológico-partidário nos materiais do evento.**

**4.8.1.** No caso de lista de presença impressa, a Instituição ficará com uma cópia e o documento original deverá ser entregue ao representante do INES ao final do evento, que encaminhará à comissão do PROAT para cômputo de frequência e emissão de certificado.

**4.9. Avaliação:** o formulário de avaliação do evento pelos participantes poderá ser impresso e disponível na pasta com todo material, ou, ainda, de forma virtual acessível. **Lembrando que o preenchimento da ficha de avaliação está vinculado à emissão do certificado.**

**4.10. 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 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 atuarão como formadores nas atividades que compõem o evento formativo. A seleção desses profissionais considera a aderência da formação, carreira e prática relativas ao tema proposto para a assessoria. A equipe será composta, preferencialmente, por profissionais do quadro de servidores do INES, podendo haver o acréscimo de formadores externos em casos que aprouver 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. Certificado de Participação:** O INES disponibilizará em seu site oficial a certificação online, com devido reconhecimento do INES/MEC, aos participantes que obtiverem entre o **mínimo de três ( 03 ) registros na lista de presença, carga horária de 12 horas, e o máximo de seis (06) registros, carga horária de 24 horas.**

## **6. ESCLARECIMENTOS E MAIS INFORMAÇÕES**

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

**6.1.1.** Comissão do Programa de Assessoria Técnica (PROAT) – Telefone/Fax (21) 2285-7990 ou 2285-7284. E-mail [cooperacaotecnica@ines.gov.br](mailto:cooperacaotecnica@ines.gov.br).