



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 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 TEMÁTICA**

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 Atendimento 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, 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 on-line, 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.