

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA INSTITUIÇÕES INTERESSADAS EM OFICINAS E/OU CURSOS REMOTOS NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA VISUAL

INTRODUÇÃO

1. As oficinas e/ou cursos remotos ministrados mediante aulas virtuais (formato remoto emergencial) serão disponibilizados no Anexo I, sendo destinados exclusivamente à realização de parceria com instituições públicas, do terceiro setor ou privadas, interessadas na capacitação/formação continuada dos profissionais que atuam na organização.
2. O Anexo I poderá sofrer alterações, inclusive com a oferta de novos cursos/oficinas.
3. Informações sobre cada curso/oficina, tais como público-alvo, ementa, programa, carga horária, quantidade de vagas, requisitos para certificação e outras, encontram-se detalhadas no link de cada oficina/curso, disponível no Anexo I, 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.
4. Os cursos e oficinas oferecidos pelo IBC são gratuitos, sendo terminantemente proibido realizar qualquer cobrança aos participantes.
5. Para participação na oficina/curso é obrigatório que o interessado inscreva-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.

INSCRIÇÕES DE INSTITUIÇÕES INTERESSADAS

6. O processo será subdividido em duas fases, sendo a primeira fase classificatória e a segunda eliminatória.
7. Poderá se inscrever qualquer instituição que atenda pessoas com deficiência visual. No entanto, instituições públicas de ensino terão prioridade no atendimento.
8. A inscrição das instituições interessadas será realizada exclusivamente pelo formulário (modelo Anexo II) disponibilizado no link de cada curso ou oficina pretendido no período estabelecido.
9. A inscrição implica total concordância da instituição interessada, a ser por ela expressamente declarada quando da inscrição, com as orientações aqui estabelecidas, assim como com os anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.
10. Uma vez decidida a efetuar a inscrição, a instituição deverá obrigatoriamente:
 - a) Acessar o link do formulário de inscrição para o curso ou oficina pretendido no período estabelecido.
 - b) Preencher o formulário de inscrição de curso ou oficina, após ciência e concordância do inteiro teor deste documento 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.

11. 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.
12. Somente serão aceitas inscrições no período estabelecido para o curso ou oficina sendo automaticamente excluídas as instituições que realizarem encaminhamentos em data anterior ou posterior ao período indicado.
 - O IBC poderá, ao final do período de inscrição, prorrogar o prazo inicialmente estabelecido. No caso de ocorrência, a informação será disponibilizada na página eletrônica do IBC.
13. A listagem nominal das instituições, que mediante envio do formulário de inscrição solicitaram curso ou oficina, será divulgada no site do IBC na data informada no Anexo I.

ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES: FASE CLASSIFICATÓRIA

14. Encerrado o período referente à inscrição no curso ou oficina pretendidos, as solicitações apresentadas mediante formulário de inscrição de curso ou oficina serão analisadas conforme prioridades a seguir:
 - a) Instituições públicas de ensino.
 - b) Instituições públicas de outras áreas de atuação (saúde, assistência social, etc).
 - c) Instituições do terceiro setor (ONGs, Associações e outras instituições sem fins lucrativos que atuem na área da deficiência visual).
 - d) Instituições privadas.
15. Se, para o mesmo curso ou oficina, houver solicitação de inscrição de instituições com o mesmo perfil (item acima), será observada a data de envio do formulário de inscrição, tendo prioridade a ordem de chegada.
 - Se a instituição contemplada já tiver sido atendida no corrente ano com outro curso ou oficina, na mesma modalidade, será dada prioridade à classificada a seguir e assim sucessivamente
 - Cada campus de universidade ou instituto federal será considerado separadamente, não como uma única instituição.
16. As instituições poderão se inscrever em mais de um curso ou oficina, mas terá prioridade a instituição que ainda não tenha sido atendida durante o ano.
17. A listagem nominal das instituições classificadas, mediante análise dos critérios apresentados nos itens 14 e 15, será divulgada no site do IBC na data informada no Anexo I.

ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES: FASE ELIMINATÓRIA

18. Será atendida somente uma instituição por curso/oficina, na quantidade de vagas previamente informada.

19. A listagem citada no item 17 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.
- Caso alguma das instituições sinalizadas não cumpra integralmente os requisitos referentes à segunda fase no prazo indicado, a próxima colocada será chamada e assim por diante.
 - 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 de curso ou oficina.
 - Cabe a instituição interessada informar à DEA/IBC quaisquer alterações nos dados do contato informado no formulário de inscrição de curso ou oficina.
20. As instituições classificadas deverão enviar ao e-mail dea@ibc.gov.br os documentos abaixo relacionados no prazo indicado no Anexo I.
- Ofício, assinado pelo dirigente ou pelo responsável da área de gestão de pessoas da instituição, confirmando interesse na realização do curso ou oficina, ratificando as informações anteriormente remetidas.
 - Anexo III, com os dados dos participantes, devidamente preenchido e enviado no formato excel. Para atendimento, a instituição deverá compor turma com o mínimo de 10 (dez) participantes.
21. A DEA realizará nova divulgação no site institucional contendo a relação das instituições contempladas com o curso/oficina pretendido na data indicada no Anexo I.
22. Poderá haver substituição de inscritos ou inclusão de novos nomes no caso de disponibilidade de vaga, tendo a instituição que necessariamente enviar o novo documento atualizado (Anexo III) até a data indicada no Anexo I para o curso/oficina correspondente.

RECLASSIFICAÇÃO

23. A instituição que não apresentar a documentação solicitada no item 20, 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.
- É responsabilidade da instituição solicitante acompanhar regularmente a página eletrônica do IBC e o e-mail informado no formulário de inscrição de curso/oficina, verificando inclusive a caixa de spam/lixeria.
 - A DEA/IBC também divulgará a nova classificação no site do IBC.
24. 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.

ATRIBUIÇÕES DA INSTITUIÇÃO SELECIONADA E DO IBC

25. Cabe à instituição contemplada:

- a) Enviar ao IBC planilha (Anexo III), devidamente preenchida com as informações dos cursistas a serem inscritos nos cursos dentro do prazo estabelecido.
- b) Indicar, se entender pertinente, profissional da instituição para acompanhar as aulas remotas, devendo para isso, informar, quando do envio do Anexo III (item anterior), nome completo e endereço eletrônico, necessariamente de domínio do Gmail. Este profissional não terá direito a certificado emitido pelo IBC.
- c) Divulgar aos participantes informações sobre o curso e/ou oficina em que está inscrito, inclusive sua inscrição e o período de realização da capacitação.
- d) 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/oficina e, após esse período, a sala de aula será encerrada. Não será feito envio do material por e-mail, correspondência ou quaisquer outros meios.
- e) Orientar os participantes a responderem o formulário de pesquisa de satisfação (modelo Anexo IV), por meio do link a ser enviado ao e-mail de cada cursista pelo IBC.
- f) Acessar e preencher, no prazo indicado, o formulário de pesquisa de satisfação institucional (modelo Anexo V) por meio do link a ser enviado pelo IBC.
- g) Prestar outras informações referentes ao curso ou oficina, quando solicitadas pelo IBC.

26. Cabe ao IBC:

- a) Analisar as mensagens recebidas com as solicitações nos prazos indicados.
- b) Orientar as instituições sempre que necessário e solicitado.
- c) Disponibilizar na página eletrônica da instituição qualquer alteração nos procedimentos aqui informados assim como na data de realização do curso/oficina, inclusive cancelamento se for o caso.
- d) Disponibilizar em certificados.ibc.gov.br, em até 30 dias após o encerramento do evento de capacitação, os certificados de conclusão. Os requisitos para certificação estão informados no link de cada curso/oficina.

FUNCIONAMENTO DAS OFICINAS/CURSOS NO FORMATO REMOTO

27. As oficinas e cursos remotos são realizados através do G Suite for Education.

28. O acesso ao Google Meet e ao Google Classroom é realizado somente via gmail (informado pela instituição no Anexo III), não sendo autorizadas outras formas de acesso.

29. Não será permitido o acesso de pessoas não autorizadas pelo IBC e nem o uso de e-mail diferente do informado no momento da inscrição (Anexo III). O cursista que disponibilizar o link para terceiros será desligado do curso.
30. O cursista que utilizar o celular para acompanhar os cursos e oficinas deverá baixar os aplicativos Google Classroom e o Google Meet.
31. O cursista receberá por e-mail (informado pela instituição no Anexo III) convite para inscrição no Google Classroom, que deverá ser aceito para sua efetivação.
32. O cursista receberá um outro convite, no e-mail de inscrição, através do Google Agenda, para o ingresso na videochamada, que deve ser igualmente aceito. Para as atividades síncronas será utilizada a ferramenta Google Meet.
33. O ministrante poderá utilizar recursos didáticos como vídeos, textos, slides, entre outros, durante o curso ou oficina.
34. Em alguns cursos/oficinas será indicada a aquisição de itens de baixo custo como cartolina, cola, barbante, papéis de diferentes texturas, entre outros, para elaboração de materiais. A relação de itens, a serem providenciados pela instituição contemplada ou pelo próprio cursista, está divulgada no detalhamento do curso/oficina disponível no link correspondente no Anexo I.

ANEXO I – [Relação de cursos e oficina no formato remoto](#)

ANEXO II – [Modelo do formulário de inscrição para instituições](#) (o link do formulário a ser preenchido pelas instituições está disponível no link do curso/oficina de interesse no Anexo I e deverá ser enviado no período indicado).

ANEXO III – [Relação de participantes](#) (deverá ser baixado, preenchido e enviado por e-mail, no prazo estabelecido no link do curso pretendido disponível no Anexo I).

ANEXO IV – [Modelo de formulário de pesquisa de satisfação para participantes](#) (após a realização do evento de capacitação, a equipe da DEA/IBC enviará e-mail com o link a ser preenchido pelo participante do curso/oficina).

ANEXO V – [Modelo de formulário de pesquisa de satisfação para instituições](#) (após a realização do evento de capacitação, a equipe da DEA/IBC enviará e-mail com o link a ser preenchido pela instituição demandante do curso/oficina).