

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA INSTITUIÇÕES INTERESSADAS EM CURSOS E/OU OFICINAS NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA VISUAL – MODALIDADE A DISTÂNCIA

INTRODUÇÃO

1. Os cursos e/ou oficinas – modalidade a distância - apresentados na programação/calendário do Anexo I são destinados exclusivamente à realização de parceria com instituições públicas, do terceiro setor ou privadas, interessadas na capacitação/formação continuada dos profissionais que atuam na instituição.
2. Informações sobre cada curso/oficina, tais como público-alvo, ementa, programa, carga horária, requisitos para certificação e outras, encontram-se detalhadas no Anexo II.
3. A quantidade de vagas para cada curso/oficina por instituição e o link para o formulário de inscrição estão disponíveis no Anexo I. O IBC somente atenderá pedidos com o mínimo de 10 (dez) participantes por turma.
4. É terminantemente proibido realizar qualquer cobrança aos participantes dos cursos ou oficinas.

INSCRIÇÕES DE INSTITUIÇÕES INTERESSADAS

5. O processo será subdividido em duas fases, sendo a primeira fase classificatória e a segunda eliminatória.
6. Poderá se inscrever qualquer instituição que atenda pessoas com deficiência visual. No entanto, instituições públicas de ensino terão prioridade no atendimento.
7. A inscrição das instituições interessadas será realizada exclusivamente pelo link disponibilizado para cada curso ou oficina pretendido, no período estabelecido conforme Anexo I.
8. 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.
9. 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 no Anexo I.
 - 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.
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. Somente serão aceitas inscrições no período mencionado no Anexo I, 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 apresentado no Anexo I. No caso de ocorrência, a informação será disponibilizada na página eletrônica do IBC.
12. A listagem nominal das instituições, que mediante envio do formulário de inscrição solicitaram curso ou oficina, será divulgada no site do IBC conforme calendário apresentado no Anexo I.

ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES: FASE CLASSIFICATÓRIA

13. Encerrado o período referente à inscrição no curso ou oficina pretendidos, indicado no Anexo I, 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.
14. Se, para o curso ou oficina previstos para o mesmo período, 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 algum curso ou oficina 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.
15. 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.
16. A listagem nominal das instituições classificadas, mediante análise dos critérios apresentados nos itens 13 a 15, será divulgada no site do IBC, conforme calendário do Anexo I.

ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES: FASE ELIMINATÓRIA

17. A quantidade máxima de instituições a serem atendidas por curso ou oficina está relacionada no Anexo I.
18. A listagem citada no item 16 é classificatória, devendo as instituições sinalizadas (haverá uma marcação na divulgação) apresentarem os documentos referentes a esta fase conforme calendário do 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.
19. As instituições classificadas deverão enviar ao e-mail dea@ibc.gov.br os documentos abaixo relacionados no prazo indicado no Anexo I.
- a. 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.
 - b. Anexo IV, com os dados dos participantes, devidamente preenchido em formato excel. Para atendimento, a instituição deverá compor turma com o mínimo de 10 (dez) participantes.
20. 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 IV) conforme calendário apresentado no Anexo I.
21. A DEA realizará nova divulgação no site institucional contendo a relação das instituições contempladas com o curso/oficina pretendido conforme calendário apresentado no Anexo I

RECLASSIFICAÇÃO

22. 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.
- É responsabilidade da instituição solicitante acompanhar regularmente a página eletrônica do IBC e o e-mail informado no formulário de inscrição de curso e oficina, verificando inclusive a caixa de spam/lixeria.
 - A DEA/IBC também divulgará a nova classificação no site do IBC.
23. 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

24. Cabe à instituição contemplada:
- a) Enviar ao IBC planilha (Anexo IV) com as informações dos cursistas a serem inscritos no AVA dentro do prazo estabelecido no Anexo I.
 - b) Divulgar aos participantes informações sobre o curso e/ou oficina em que está inscrito, inclusive sua inscrição e o período de realização da capacitação.

- c) Orientar os participantes a baixarem todo o material do ambiente virtual de aprendizagem durante o período de realização do evento de capacitação. Não será feito envio do material por e-mail, correspondência ou quaisquer outros meios.
- d) Orientar os participantes a responderem o formulário de pesquisa de satisfação disponibilizado no ambiente virtual de aprendizagem.
- e) 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.
- f) Prestar outras informações referentes ao curso ou oficina, quando solicitadas pelo IBC.

25. 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 no calendário, inclusive cancelamento de curso/oficina se for o caso.
- d) Disponibilizar no site www.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 Anexo II.