



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO  
COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS E TECNOLÓGICOS  
DIVISÃO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

## ANEXO I

### NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIAS TÉCNICAS

O Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES, Centro de Referência Nacional na Área da Surdez, ciente de sua responsabilidade para com a inclusão da pessoa surda no processo sócio-educacional, oferece para um público em áreas de maior demanda de necessidades e menores recursos de informações:



#### ASSESSORIA TÉCNICA

**Seu objetivo é o de minimizar as dificuldades encontradas na implantação ou desenvolvimento de um trabalho de:**

- Professores de classes comuns da Educação Infantil ao Ensino Médio, com alunos surdos, que buscam informações sobre as
- Políticas Públicas Educacionais e, em especial, sobre os subsídios específicos para trabalhar com esses alunos;
- Outros profissionais que atuam com alunos surdos ou que queiram obter informações com relação à surdez.

A duração total da Assessoria será de 24 horas, que serão subdivididas em 03 (três) dias.

#### **Os temas das Assessorias Técnicas compõem as seguintes áreas:**

- Libras;
- Língua Portuguesa como L2;
- Recursos Didáticos Pedagógicos;
- Tradução e Interpretação da Libras;
- Surdos no Ensino Básico: Níveis, Modalidades e Disciplinaridade;
- Diagnósticos e Atendimentos Fonoaudiológicos;
- Surdez e Outros Comprometimentos;
- Políticas Públicas na Área da Surdez.

## **CABE AO ÓRGÃO SOLICITANTE:**

### **1. Infraestrutura necessária para a realização do evento**

- **Distribuição de Vagas e Inscrição de Participantes:** de 30 a 50 pessoas; com reserva mínima de 10 % das vagas para profissionais dos CAS.
- **Material Necessário:** Data-show e Computador com leitor de DVDs e mídias em geral, além de material específico que poderá ser solicitado pelo INES em data anterior ao evento;
- **Local do Evento:** Salas que comportem, confortavelmente, os participantes;
- **Avaliação:** O responsável pela solicitação deverá distribuir aos participantes ficha de avaliação relativa a cada área contemplada. (modelo a ser fornecido pelo INES).

### **2. Dos preparativos para o evento**

- **Intérpretes:** Providenciar pelo menos 2 (dois) intérpretes com certificados de instituições reconhecidas nacionalmente ou PROLIBRAS (<http://www.prolibras.ufsc.br>), que deverão atuar em regime de revezamento, caso haja profissional surdo no evento;
- **Relação de Hotéis:** Enviar ao INES relação de hotéis indicados, com endereço e telefone, próximos ao local do evento;
- **Transporte Local:** Providenciar transporte seguro para os profissionais do INES, desde a chegada até à saída, incluindo os traslados hotel/local do evento e vice-versa;
- Disponibilizar um profissional que se responsabilize integralmente pela equipe da Assessoria Técnica.

## **CABE AO INES**

- **Comprovante de Participação:** O INES concederá certificado de participação aos que comprovarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), mediante assinatura em lista de presença;
- **Despesas:** O INES custeará as despesas com o hotel, passagens e alimentação de seus profissionais.

Detalhes e esclarecimentos através da Divisão de Cooperação Técnica – DICTE, pelo telefone (21) 2285-7546 ramal 134 ou por e-mail [cooperacaotecnica@ines.gov.br](mailto:cooperacaotecnica@ines.gov.br).