

## **Orientações gerais para participação em cursos/oficinas remotas**

Os cursos e oficinas remotas serão realizados através do G Suite for Education. Os cursistas receberão o convite para inscrição no Classroom por e-mail e o mesmo deverá ser aceito para sua efetivação. As atividades síncronas utilizarão a ferramenta Google Meet. Para o ingresso nessa videochamada, o/a cursista receberá o convite no e-mail de inscrição, através do Google agenda.

Não será permitido o acesso de pessoas alheias ao grupo e nem o uso de e-mail diferente do utilizado na inscrição. O/A cursista que disponibilizar o link para terceiros será desligado do curso.

O cursista que utilizar o celular para acompanhar os cursos e oficinas, deverá baixar os aplicativos Google Classroom e o Google Meet.

Os cursos e oficinas fazem parte de uma programação e podem sofrer alterações, inclusive cancelamentos, a critério do IBC.

Os documentos obrigatórios, as ementas e demais informações sobre cada um dos cursos ou oficinas de capacitação são disponibilizados no *site* **[www.ibc.gov.br](http://www.ibc.gov.br)** antes do início do período de pré-inscrição. Clique sobre o nome do curso ou da oficina de capacitação escolhida, na programação.

Antes de preencher o formulário de pré-inscrição, o interessado deve observar se atende aos pré-requisitos necessários para participar do curso ou oficina de capacitação desejada e se possui os documentos obrigatórios digitalizados individualmente e legíveis em formato PDF.

**O IBC se reserva o direito de solicitar, a qualquer momento, ao cursista documentação comprovando pertencer ao público alvo da capacitação que se inscreveu, sob pena de cancelamento da inscrição, inclusive durante o curso.**

### **1- Procedimentos para inscrição do público externo**

#### **1.1. Da pré-inscrição:**

1.1.1. Acessar o formulário de pré-inscrição disponível na página do curso ou oficina para o qual pretende se inscrever. O formulário de pré-inscrição é elaborado no Google Formulários e para preenchimento, é obrigatório o candidato ter uma conta pessoal no Gmail. Não utilizar e-mail institucional;

1.1.2. Preencher o formulário de pré-inscrição e anexar os documentos obrigatórios digitalizados;

1.1.3. Os pré-requisitos, quando houver, deverão ser cumpridos até a data limite da pré-inscrição;

1.1.4. Verificar o preenchimento do seu nome no formulário de pré-inscrição. O certificado será emitido conforme grafado neste documento;

1.1.5 Toda a documentação deverá ser enviada por meio do formulário de pré-inscrição. Não serão aceitos documentos enviados por e-mail, exceto quando solicitado pela Divisão de Extensão e Aperfeiçoamento (DEA);

**Observação:** A pré-inscrição será desconsiderada nos seguintes casos:

- Formulário de pré-inscrição com dados incorretos ou incompletos;
- Documentos obrigatórios errados, ausentes, corrompidos ou ilegíveis;

1.1.6. O candidato deve se responsabilizar pela veracidade das informações e pelo envio dos documentos corretos. **Não faremos substituição de dados ou de documentos corrompidos ou errados. Não será feita conferência da documentação durante o período de pré-inscrição.**

1.1.7. Não é possível a edição do formulário de pré-inscrição. Caso haja erros ou pendências, o candidato deverá realizar nova pré-inscrição, que ocupará nova ordem de chegada.

1.1.8. Havendo duplicidade no envio da solicitação de pré-inscrição, será considerada a mais recente.

1.1.9. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de chegada dos formulários de pré-inscrição, com a documentação completa, correta e legível, anexada.

1.1.10. Em caso de curso ou oficina com prioridade (especificada nos documentos obrigatórios), será considerada a ordem de chegada dos formulários de candidatos que atendam ao requisito de prioridade, seguidos dos demais interessados.

1.1.11. Caso o curso ou oficina não atinja um número operacionalizável para realização do evento no prazo indicado, o período de pré-inscrição poderá ser prorrogado, a critério da DEA.

**1.1.12. Caso o curso ou oficina não atinja o número ideal de candidatos para a sua realização, mesmo após prorrogação do prazo, a DEA poderá optar por seu cancelamento.**

1.1.13. A inclusão na lista de espera não garante a vaga, caso haja desistência. A conferência da documentação será feita somente no momento do preenchimento das vagas, e caso haja pendências, o candidato não será chamado.

1.1.14. A DEA poderá, a qualquer tempo, entrar em contato com o interessado, por e-mail, **sendo de responsabilidade do candidato o acesso regular ao e-mail informado** no formulário de pré-inscrição. Sugerimos ainda, que o “lixo eletrônico” (caixa de spam) seja regularmente verificado.

## **1.2. Da confirmação da inscrição:**

1.2.1. Até 5 (cinco) dias úteis, após a data final do período de pré-inscrição, para determinado curso ou oficina de capacitação, será divulgada na página eletrônica do IBC a relação das pessoas pré-inscritas na turma (dentro do número de vagas estabelecido). É responsabilidade do candidato verificar regularmente o site do Instituto Benjamin Constant (IBC). A DEA poderá entrar em contato, por e-mail, com os candidatos, observando o número de vagas disponíveis, para confirmação de inscrição.

1.2.2. É de responsabilidade do interessado confirmar sua participação, encaminhando mensagem eletrônica para **dea@ibc.gov.br**, no prazo de até 5 (cinco) dias (corridos) após a data de divulgação da relação de pré - inscrição na página eletrônica do IBC. Caso não confirmem no período estipulado, perderão **automaticamente** a vaga e serão chamados os próximos candidatos da lista de espera.

1.2.3. As solicitações que excederem às vagas disponibilizadas serão alocadas em lista de espera, de acordo com os mesmos critérios.

### **Importante:**

- a) Serão aceitas inscrições de um mesmo candidato para cursos ou oficinas de capacitação em datas ou períodos simultâneos desde que os horários não sejam os mesmos;
- b) A relação dos inscritos é disponibilizada na página eletrônica do IBC e poderá ser impressa diretamente pelo interessado para fins de comprovação de inscrição no curso ou oficina de capacitação. A instituição não emite declaração de inscrição individualizada;
- c) Em caso de desistência, a DEA solicita ao interessado que entre em contato, no máximo até 15 (quinze) dias antes do início do curso ou oficina, para que seja possível convocar o próximo candidato da lista de espera.

**Observação:** Os cursos e oficinas oferecidos pela DEA/IBC são gratuitos e, portanto, contamos com a colaboração de todos comunicando sua desistência para que as vagas não fiquem ociosas.

## **2. Procedimentos para inscrição de funcionários, estagiários e voluntários do Instituto Benjamin Constant**

2.1. Reservamos 6 (seis) vagas de cada curso e oficina da programação, aos funcionários do IBC. Caso essas vagas não sejam integralmente ocupadas, as remanescentes serão destinadas ao público externo, observados os critérios expostos neste documento;

2.2. Funcionários do IBC devem, primeiramente, solicitar a sua chefia direta a liberação para participar de qualquer curso ou oficina promovidos pela DEA;

2.3. A chefia direta, com ciência do(a) diretor(a) do departamento, deverá enviar somente por e-mail, e antes do início do período de pré-inscrição do curso ou oficina desejada, a relação com o nome completo, e-mail e se o funcionário interessado tem deficiência visual;

2.4. É de responsabilidade do funcionário verificar constantemente seu e-mail e a caixa de spam. A DEA, somente após receber a liberação do departamento, enviará um e-mail para o funcionário, com cópia para o diretor/substituto do seu departamento, com um link de acesso ao formulário de pré-inscrição, exclusivo para funcionários do IBC, que deverá ser preenchido;

2.5. Caso o funcionário esteja afastado oficialmente (férias, licença, entre outras particularidades), irá concorrer à vaga juntamente com o público externo, sem direito à reserva de vaga. O funcionário deverá preencher e anexar toda a documentação solicitada no formulário disponível no site, no link correspondente ao curso desejado;

2.6. O procedimento acima é aplicável também aos voluntários e estagiários (obrigatórios e não obrigatórios), que estejam atuando no IBC no período que esteja ocorrendo o curso ou oficina.

## **3. Utilização de recursos didáticos**

3.1. As atividades síncronas ou assíncronas poderão utilizar materiais didáticos como vídeos, textos, apresentação de slides, dentre outros, que serão disponibilizados no Classroom durante o curso ou oficina;

3.2. Materiais de baixo custo como cartolina, cola, barbante, papéis de diferentes texturas dentre outros, poderão ser solicitados aos cursistas para elaboração de recursos didáticos. Caso isso aconteça, a relação de material será divulgada no detalhamento do curso ou oficina disponível no site.

#### **4. Frequência e certificação**

4.1. Observe atentamente os critérios de avaliação descritos para cada curso e oficina de capacitação pretendida.

4.2. O certificado de conclusão do curso ou oficina será disponibilizado no site [www.certificados.ibc.gov.br](http://www.certificados.ibc.gov.br), em até 30 dias após o encerramento do evento de capacitação.

4.3. A frequência mínima para certificação de capacitação está indicada no detalhamento do curso correspondente.

4.4. O formulário de pesquisa de satisfação será enviado para todos os participantes, independentemente de nota ou frequência mínima para certificação, exceto aqueles que não compareceram em nem um dia do curso ou oficina, uma vez que estas informações contribuem para a contínua melhoria dos cursos e oficinas oferecidos pelo IBC.

**Observação:** responda a pesquisa de satisfação para que tenhamos um retrato fiel, tanto em seus pontos fortes quanto oportunidades de melhoria. Este é nosso principal subsídio para atuarmos em prol de um contínuo aperfeiçoamento dos cursos e oficinas oferecidos pelo IBC. Informamos que, resguardados o sigilo e anonimato, os comentários abertos serão enviados na íntegra aos ministrantes da capacitação e subsidiarão o planejamento de novas edições do curso ou oficina.

4.5. A DEA não realiza alteração nos modelos de certificado e de declaração emitidos pela divisão.

4.6. A DEA não abona faltas, sendo responsabilidade do participante administrar suas ausências, observando os percentuais de frequência informados no detalhamento dos cursos e oficinas de capacitação.