

Orientações gerais para participação de funcionários, estagiários e voluntários em cursos/oficinas remotas

Os cursos e oficinas remotas fazem parte de uma programação da Divisão de Extensão e Aperfeiçoamento (DEA) do Departamento de Pós – Graduação, Pesquisa e Extensão (DPPE) e podem sofrer alterações, inclusive cancelamentos, a critério do Instituto Benjamin Constant (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** antes do início do período de pré-inscrição.

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.

1- Procedimentos para inscrição

- 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;

- Funcionários do IBC, estagiários e voluntários devem, primeiramente, solicitar a sua chefia direta a liberação para participar de qualquer curso ou oficina promovidos pela DEA;

- 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;

- É de responsabilidade do funcionário, estagiário e voluntário 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 interessado, com cópia para o diretor/substituto do seu departamento, com um link de acesso ao formulário de pré-inscrição, exclusivo para funcionários do IBC, estagiários e voluntários que deverá ser preenchido;

- 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 acessar o site e seguir as orientações gerais para as oficinas e cursos remotos para o público externo e anexar toda a documentação solicitada no formulário disponível, no link correspondente ao curso desejado;

- 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.

1.1. Da pré-inscrição:

- Acessar o formulário de pré-inscrição que será enviado por e-mail

-O formulário de pré-inscrição é elaborado no Google Formulários e para preenchimento, é obrigatório o candidato ter uma conta pessoal no Gmail. Aconselhamos o servidor do IBC a utilizar o e-mail institucional e os demais funcionários, estagiários e voluntários devem usar a conta pessoal do Gmail;

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

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

- Formulário de pré-inscrição com dados incorretos ou incompletos;
- O formulário de solicitação de pré-inscrição preenchido com e-mail que não seja gmail, será automaticamente excluído;
- Se o(a) candidato (a) ao curso ou oficina remota selecionado, atuar concomitantemente como colaborador;

- 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.

- 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.

- 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:

- 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 IBC. A DEA poderá entrar em contato, por e-mail, com os candidatos, observando o número de vagas disponíveis, para confirmação de inscrição.

- 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.

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. Caso haja inscrição em cursos concomitantes, a DEA irá considerar a inscrição mais antiga.

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. Do funcionamento das oficinas e cursos remotos

- As oficinas e cursos remotos serão realizados através do *G Suite for Education*.
- Os cursistas receberão o convite para inscrição no *Google 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 um outro convite, que deverá ser igualmente aceito no e-mail de inscrição, através do *Google Agenda*.
- O acesso ao *Google Meet* e ao *Google Classroom* deverá ser feito somente via gmail ou e-mail institucional do IBC. **Outras formas de acesso não serão autorizadas.**
- 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*.

- A sala de aula virtual onde os conteúdos assíncronos serão depositados, será arquivada cinco dias úteis após o final do curso ou oficina. Orientamos, caso seja do interesse do cursista, fazer download dos mesmos, antes do fechamento da sala;

- As atividades síncronas ou assíncronas poderão utilizar recursos didáticos como vídeos, textos, apresentação de slides, dentre outros, que serão disponibilizados no *Google Classroom* durante o curso ou oficina;

- 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.

3. Frequência e certificação

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

- O certificado de conclusão do curso ou oficina será disponibilizado no site certificados.ibc.gov.br, em até 30 dias após o encerramento do evento de capacitação.

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

- O cursista que ultrapassar o número de faltas permitido para a certificação no curso ou oficina remota, será retirado do *Google Classroom* e perderá o acesso ao *Google Meet*;

- 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: É importante que o cursista responda à pesquisa de satisfação dos cursos e oficinas remotas para que tenhamos um retrato fiel, tanto em seus pontos fortes quanto oportunidades de melhoria. 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.

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

-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.