

Orientações gerais para inscrição e participação em cursos presenciais/híbridos

Para inscrições individuais (pessoa física)

A leitura dessas orientações gerais é obrigatória para a inscrição de pessoas interessadas, assim como para a sua participação nos cursos de extensão da programação de 2024, na modalidade presencial ou no formato híbrido.

Os cursos presenciais e híbridos 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 de capacitação estão informados no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), disponibilizados no site www.ibc.gov.br, antes do início do período de pré-inscrição.

Para obter as informações mencionadas no item anterior, clique sobre o nome do curso de capacitação na programação.

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

Inscrições para público externo

1. Para realizar a pré-inscrição

- 1.1. Acessar o formulário de pré-inscrição disponível no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) no 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, quando se inscrever em curso no formato híbrido.**
 - 1.1.1. É recomendado não utilizar e-mails institucionais, pois o Google geralmente impede que contas institucionais sejam adicionadas a cursos e salas de aula virtuais por domínios de fora da instituição.
- 1.2. Preencher o formulário de pré-inscrição e anexar os documentos obrigatórios digitalizados.
- 1.3. Os pré-requisitos, quando houver, deverão ser comprovados na data da

pré-inscrição.

- 1.4. Verificar o preenchimento do seu nome no formulário de pré-inscrição. **O certificado será emitido conforme grafado neste documento.**
 - 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 DEA.
 - 1.6. A pré-inscrição será desconsiderada nos seguintes casos:
 - 1.6.1. Formulário de pré-inscrição com dados incorretos ou incompletos.
 - 1.6.2. Documentos obrigatórios errados, ausentes, corrompidos ou ilegíveis.
 - 1.6.3. Se o(a) candidato(a) ao curso atuar concomitantemente como colaborador do(s) ministrante(s) do curso.
- Atenção:** caso o interessado, no curso híbrido, não informe e-mail do domínio gmail será excluído do processo (item 1.1 acima).
- 1.7. O candidato deve se responsabilizar pela veracidade das informações e pelo envio dos documentos corretos. A DEA não fará a substituição de dados ou de documentos corrompidos ou errados.
 - 1.8. Não será feita conferência da documentação durante o período de pré-inscrição.
 - 1.9. Não é permitida a edição do formulário de pré-inscrição, após enviado. Recomenda-se que o interessado faça a revisão do documento antes de enviá-lo. Caso haja erros ou pendências, o candidato deverá realizar nova pré-inscrição e ocupará nova posição na relação de ordem de chegada.
 - 1.10. Havendo duplicidade no envio da solicitação de pré-inscrição, será considerada a mais recente.
 - 1.11. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de chegada dos formulários de pré-inscrição, com a documentação completa, correta e legível anexada.
 - 1.12. Em caso de curso com prioridade (especificada no Projeto Pedagógico do Curso - PPC), será considerada a ordem de chegada dos formulários de candidatos, que atendam ao requisito de prioridade, seguidos dos demais interessados.
 - 1.13. Caso o curso não atinja um número operacionalizável para realização do evento no prazo indicado, o período de pré-inscrição poderá ser prorrogado, a critério da DEA.
 - 1.14. Caso o curso não atinja o número mínimo de candidatos para a sua

realização, a DEA poderá optar por seu cancelamento, tendo havido ou não a prorrogação do prazo.

- 1.15. 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.
- 1.16. A DEA poderá, a qualquer tempo, entrar em contato com o interessado, prioritariamente 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.

2. Para realizar a **inscrição**

- 2.1. Até 5 (cinco) dias úteis, após a data final do período de pré-inscrição, para determinado curso de capacitação, será divulgada na página eletrônica do IBC a relação das pessoas pré-inscritas na turma (dentro do número de vagas estabelecido).
- 2.2. **É responsabilidade do candidato verificar regularmente o site do Instituto Benjamin Constant (IBC).** A DEA poderá entrar em contato, prioritariamente por e-mail, com os candidatos, observando o número de vagas disponíveis, para confirmação de inscrição.
- 2.3. É 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.
 - 2.3.1. As solicitações que excederem às vagas disponibilizadas, serão alocadas em lista de espera, de acordo com os mesmos critérios.

Atenção

- a) Serão aceitas inscrições de um mesmo candidato para cursos de capacitação em períodos simultâneos, desde que os horários não sejam os mesmos. Caso haja inscrição em cursos concomitantes, a DEA irá considerar a inscrição com a data 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 de capacitação. A instituição não emite declaração de inscrição individualizada.
- c) Em caso de desistência, a DEA solicita ao interessado que entre em contato, com a maior

antecedência possível à data de início do curso, para que seja possível convocar o próximo candidato da lista de espera.

- d) Caso a DEA observe que o interessado tenha confirmado sua inscrição em dois ou mais cursos ao longo do ano vigente e não participe sem comunicar à divisão, conforme disposto no item anterior, estará sujeito ao indeferimento das próximas solicitações feitas, podendo se candidatar às vagas somente no ano seguinte.

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

- e) Treinadores e instrutores de cão-guia, com a intenção de frequentar as aulas presenciais (cursos presenciais ou híbridos) acompanhados do cão, devem registrar essa informação no item “Observações adicionais”, disponível no final do formulário de pré-inscrição. No primeiro dia de aula presencial, deverá apresentar à secretaria da DEA os seguintes documentos:

- i) carteira de identificação e plaqueta de identificação, expedidas pelo centro de treinamento de cães-guia ou pelo instrutor autônomo, que devem conter as seguintes informações:

(1) no caso da carteira de identificação:

(a) nome do usuário e do cão-guia.

(b) nome do centro de treinamento ou do instrutor autônomo.

(c) número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do centro ou da empresa responsável pelo treinamento ou o número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do instrutor autônomo.

(d) foto do usuário e do cão-guia.

(2) no caso da plaqueta de identificação:

(a) nome do usuário e do cão-guia.

(b) nome do centro de treinamento ou do instrutor autônomo.

(c) número do CNPJ do centro de treinamento ou do CPF do instrutor autônomo.

- ii) carteira de vacinação atualizada, com comprovação da vacinação múltipla e anti-rábica, assinada por médico veterinário com registro no

órgão regulador da profissão.

- iii) equipamento do animal, composto por coleira, guia e arreo com alça.

Inscrição de servidores, funcionários, estagiários e voluntários do Instituto Benjamin Constant

1. A DEA reserva 6 (seis) vagas de cada curso da programação para servidores, funcionários, estagiários e voluntários do IBC. Caso essas vagas não sejam integralmente ocupadas, serão destinadas ao público externo, observados os critérios expostos neste documento.
2. O servidor/funcionário citado no item anterior deve, primeiramente, solicitar sua liberação ao diretor do seu departamento ou, quando couber, ao substituto para participar de qualquer curso promovido pela DEA.
 - 2.1. O diretor do departamento ou seu substituto deverá enviar, **somente por e-mail e antes do início do período de pré-inscrição do curso desejado**, o nome completo do servidor/funcionário, CPF, e-mail e se tem deficiência visual.
 - 2.2. É responsabilidade do servidor/funcionário verificar constantemente seu e-mail e a caixa de spam. A DEA, somente após receber a liberação do departamento, enviará mensagem, com cópia para o diretor/substituto do seu departamento, com link do formulário de pré-inscrição, exclusivo para profissionais que atuam no IBC, que deverá ser integralmente preenchido.
 - 2.3. Caso o servidor/funcionário esteja afastado oficialmente (férias, licença, etc) deve concorrer à vaga juntamente com o público externo. O servidor/funcionário deverá preencher e anexar toda a documentação solicitada no formulário disponível no site, no link correspondente ao curso desejado.
3. O procedimento acima é aplicável também aos voluntários e estagiários (obrigatórios e não obrigatórios), que estejam atuando no IBC no período/horário de realização do curso.

Materiais didáticos

1. O material didático, quando houver, será enviado por e-mail à pessoa devidamente inscrita, antes, durante ou depois do curso de capacitação, ou será disponibilizado em serviços de armazenamento de arquivos on-line (como Google drive).
2. A DEA indicará, no e-mail, se algum material deverá ser impresso pelo participante

para uso durante o curso.

- 2.1. No caso da pessoa com deficiência visual, esse material utilizado em sala de aula será distribuído, em Braille, ao participante cego ou, em tipo ampliado, ao participante com baixa visão.
3. A DEA poderá solicitar, de acordo com o curso de capacitação, que o participante traga alguns materiais.
4. Somente materiais que não possam seguir por meio eletrônico serão distribuídos presencialmente ao participante do curso.
5. A DEA poderá realizar empréstimo de materiais, mediante assinatura de termo de responsabilidade (e conseqüente devolução do material à DEA) pela pessoa inscrita.
6. O participante que não devolver o material emprestado será impedido de participar de novos cursos da DEA.

Frequência e certificação

1. Observe atentamente os requisitos para certificação descritos no projeto pedagógico do curso (PPC) de seu interesse.
2. Observe ainda que o formato de curso híbrido prevê atividades presenciais, assim como assíncronas, através da plataforma Google Classroom, que devem ser cumpridas por contar como carga horária do curso.
3. É obrigatório o acesso ao classroom em todos os cursos híbridos, independente da frequência mínima indicada no PPC.
4. O certificado de conclusão do curso de capacitação será emitido no formato PDF-A e será disponibilizado no sistema de certificação do IBC certificados.ibc.gov.br, conforme informado no item “Requisitos para certificação” apresentado no projeto pedagógico do curso (PPC), divulgado na página eletrônica da instituição.
 - 4.1. Para cursos sem avaliação, o prazo de emissão de certificados é de até 10 dias úteis a contar do dia útil subsequente ao término do curso.
 - 4.2. Para cursos com avaliação, o prazo de emissão de certificados é de até 30 dias úteis a contar do dia útil subsequente ao término do curso.
5. O formulário de pesquisa de satisfação será enviado por e-mail a todos os participantes, independentemente de nota ou frequência mínima para certificação, exceto aqueles que não compareceram em nem um dia do curso.
 - 5.1. Responda a pesquisa de satisfação para que tenhamos um retrato fiel, tanto em seus pontos fortes quanto oportunidades de melhoria. Este é o principal

subsídio para atuarmos em prol de um contínuo aperfeiçoamento dos cursos de capacitação realizados pelo IBC. 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.

6. A DEA não realiza alteração nos modelos de certificado e de declaração emitidos pela divisão.
7. A DEA não abona faltas, sendo responsabilidade do participante administrar suas ausências, observando os percentuais de frequência informados no detalhamento dos cursos de capacitação.

Importante

- a) Os cursos fazem parte de uma programação e podem sofrer alterações, inclusive cancelamentos, a critério do IBC.
- b) A DEA não realiza alteração nos modelos de certificado e de declaração emitidos pela divisão.
- c) A DEA não abona faltas, sendo responsabilidade do participante administrar suas ausências, observando os percentuais de frequência informados no projeto pedagógico do curso (PPC).
- d) No primeiro dia de aula presencial, será entregue ao participante do curso de capacitação um crachá de identificação de uso obrigatório nas dependências do IBC. A DEA solicita que o porta crachá seja devolvido no último dia de permanência do cursista na capacitação do IBC.
- e) Recomendamos ao interessado que não realize despesas de viagem, como aquisição de passagens, antes que a DEA confirme sua inscrição no curso solicitado.
- f) Os cursos de capacitação presenciais são realizados nas dependências do Instituto Benjamin Constant – Av. Pasteur, 350/368 – Urca /Rio de Janeiro / RJ.
- g) O IBC não disponibiliza vagas de estacionamento aos participantes.