

Orientações gerais para inscrição e participação em cursos no formato remoto

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, no formato remoto.

Os cursos 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 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 seu interesse 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**.
 - 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, quando houver.
- 1.3. Os pré-requisitos, quando houver, deverão ser comprovados no ato 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 remoto selecionado atuar concomitantemente como colaborador do(s) ministrante(s) do curso.
- Atenção:** caso o interessado 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, 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 confirmação de 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.

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.

Funcionamento dos cursos remotos

1. Os cursos remotos serão realizados através do Google Workspace. Os cursistas receberão o convite para inscrição no *Google Classroom* por e-mail, **que deverá ser aceito para sua efetivação**.
2. As atividades síncronas utilizarão a ferramenta *Google Meet*.

3. 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.**

Atenção: o acesso ao *Google Meet* e ao *Google Classroom* deverá ser feito **somente via gmail**. Outras formas de acesso não serão autorizadas.

4. **Não será permitido o uso de e-mail diferente do informado na inscrição** nem o acesso de pessoas alheias ao grupo. O cursista que disponibilizar o link para terceiros será desligado do curso.
5. O cursista que utilizar o celular para acompanhar os cursos deverá baixar os aplicativos *Google Classroom* e o *Google Meet*.
6. Não será permitida a gravação, o compartilhamento das aulas e o “print” de telas.
7. A sala de aula virtual, onde os conteúdos assíncronos serão depositados, será arquivada cinco dias úteis após o final do curso. Orientamos, caso seja do interesse do cursista, fazer download dos arquivos antes do fechamento da sala.
8. As atividades síncronas ou assíncronas poderão utilizar recursos didáticos como vídeos, textos, apresentação de slides, entre outros, que poderão ser disponibilizados no *Google Classroom* durante o curso, a critério de cada ministrante.
9. Materiais de baixo custo como cartolina, cola, barbante, papéis de diferentes texturas entre outros, poderão ser solicitados aos cursistas para elaboração de recursos didáticos. Caso isso aconteça, a relação de material será divulgada no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) disponível no site.

Frequência e certificação

1. Observe atentamente os requisitos para certificação descritos no projeto pedagógico do curso (PPC) de seu interesse.
2. Observe ainda que, quando houver, as atividades assíncronas integram a carga horária total do curso e devem ser cumpridas, através da plataforma Google Classroom, conforme orientação do ministrante.
3. 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.

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
4. O cursista, que ultrapassar o número mínimo de faltas para a certificação no curso remoto, será considerado desistente, e poderá ter revogado o seu acesso ao *Google Classroom* e ao *Google Meet*.
 - 4.1. A DEA poderá fazer contato, por e-mail e/ou telefone, com os inscritos desistentes do curso, para pesquisar as possíveis causas de abandono.
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 à 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.

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).