

**Anexo V - Procedimentos referentes ao deslocamento do profissional do IBC -  cursos presenciais e híbridos, quando couber**

1. A DEA/IBC, após receber a documentação indicada no artigo 18 das **orientações gerais para instituições**, enviará ao e-mail do contato técnico informado no formulário de inscrição da instituição de curso, quando **presencial (ou híbrido)**, os dados do profissional ministrante para as providências referentes ao seu deslocamento.
  - 1.1. É responsabilidade do contato indicado pela instituição selecionada acompanhar regularmente sua caixa de e-mail, verificando inclusive sua caixa de spam/lixreira.
  - 1.2. Em caso de dúvida, a instituição selecionada poderá, a qualquer tempo, fazer contato com a DEA, preferencialmente por e-mail – [dea@ibc.gov.br](mailto:dea@ibc.gov.br), ou por meio dos telefones da divisão informados no site do IBC.
2. A instituição selecionada deverá:
  - a) Realizar a aquisição de passagens aéreas e/ou terrestres (quando for o caso) e enviar os bilhetes ao e-mail [dea@ibc.gov.br](mailto:dea@ibc.gov.br).
    - Antes de realizar a aquisição de passagens aéreas e/ou terrestres, a instituição deverá enviar à DEA/IBC as opções de horários (ida e volta), para verificação do professor. Recomenda-se atenção ao horário de início e fim das aulas.
    - Observar o disposto no item 3 a seguir.
  - b) Providenciar pagamento de diárias, conforme [tabela do Governo Federal](#), ou hospedagem com todas as refeições incluídas.
    - A primeira opção deve ser o pagamento de diárias, diretamente na conta do profissional do IBC, observando-se que o valor depositado deve ser compatível com a hospedagem e todas as refeições (café da manhã, almoço e jantar) durante todo o período de deslocamento do ministrante. Neste caso, a instituição deve indicar à DEA/IBC hospedagem, compatível com o valor depositado, em localização segura e, sempre que possível, próxima ao local do curso, observando-se o conforto e limpeza adequados.
    - A segunda opção é o pagamento direto, pela instituição solicitante do curso, ao local de hospedagem, que deve incluir, no mínimo, café da manhã, almoço e jantar para o profissional do IBC durante todo o período de estadia (do dia de chegada ao município até sua partida). Neste caso, a instituição deve contratar hospedagem em localização segura e, sempre que possível, próxima ao local do curso, observando-se conforto e limpeza adequados. A instituição deve informar à DEA/IBC o nome/endereço/contato do hotel (ou link).
  - c) Providenciar transporte seguro do aeroporto/rodoviária ao hotel e vice-versa, assim como transporte diário do hotel até o local do curso (e vice-versa) para o profissional do IBC.
3. Em função dos horários dos cursos (início às 8 horas da manhã), as passagens devem ser adquiridas para ida (saída Rio de Janeiro) até a véspera do início do curso, preferencialmente em voos diretos e, quando não houver, de menor duração, evitando-se voos noturnos, sempre que possível. O retorno ao Rio de Janeiro poderá ser realizado após o horário do término da última aula do curso, se

houver disponibilidade, ou no dia seguinte, a combinar.

- 3.1. As instituições localizadas na cidade do Rio de Janeiro ou na região metropolitana, cujo tempo de deslocamento seja inferior a três horas, devem disponibilizar veículo próprio para realizar o transporte do profissional do IBC.
  - 3.2. As instituições localizadas em municípios sem aeroporto, cujo tempo de deslocamento de carro, do município do Rio de Janeiro, não supere quatro horas, podem disponibilizar veículo próprio para fazer o transporte do profissional do IBC, em substituição à aquisição de passagens aéreas/terrestres (item 2a).
  - 3.3. No caso de opção por veículo próprio, a instituição deverá entrar em contato com a DEA/IBC para combinar data e horário para buscar o professor (no local a ser informado pela DEA).
4. O IBC não arcará, em nenhuma hipótese, com despesas referentes ao deslocamento do profissional do IBC, sendo essa responsabilidade exclusiva da instituição solicitante.
  5. As providências referentes a transporte e hospedagem deverão estar concluídas em até 10(dez) dias de antecedência ao início do curso e deverão ser informadas à DEA/IBC.
  6. A DEA/IBC e o professor deverão ser previamente informados pela instituição contemplada sobre os procedimentos referentes à prestação de contas da viagem a ser realizada pelo professor de forma a evitar possíveis prejuízos ao profissional.