

Orientações gerais para participação em cursos presenciais/híbridos e outras informações importantes

Informações Preliminares

- a) Os documentos obrigatórios, as ementas e demais informações sobre cada um dos cursos de capacitação são disponibilizados no site www.abc.gov.br antes do início do período de pré-inscrição.
- b) Para obter as informações mencionadas no item 1, clique sobre o nome do curso de capacitação na programação.
- c) Antes de preencher o formulário de pré-inscrição, o interessado deve observar se atende aos pré-requisitos necessários, quando houver, para participar do curso de capacitação desejado e se possui os documentos obrigatórios digitalizados individualmente e legíveis em formato PDF.

Inscrições

1. Para realizar a **pré-inscrição**

1.1. Acessar o formulário de pré-inscrição disponível na página do curso e turma para o qual pretende se inscrever. O formulário de pré-inscrição é elaborado no Google Formulários e para preenchimento é obrigatório o candidato ter conta Google ou Gmail (site externo).

1.2. Preencher o formulário de pré-inscrição e anexar os documentos obrigatórios.

1.3. Os pré-requisitos deverão ser cumpridos 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. A pré-inscrição será desconsiderada nos seguintes casos:

1.5.1. Formulário de pré-inscrição com dados incorretos ou incompletos;

1.5.2. Documentos obrigatórios errados, ausentes, corrompidos ou ilegíveis;

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

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

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

1.11. Em caso de curso 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.

1.12. 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.

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

1.14. 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.

1.15. 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). **É de 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.

2.2. 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-inscritas 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.

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

Importante

a) Não serão aceitas inscrições de um mesmo candidato para cursos de capacitação realizados em datas ou períodos simultâneos. Caso isso ocorra, a DEA efetuará o cancelamento da pré-inscrição em todos os cursos solicitados.

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, no máximo, até 15 (quinze) dias antes do início do curso, para que seja possível convocar o próximo candidato da lista de espera.

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 funcionários, estagiários e voluntários do Instituto Benjamin Constant

1. Reservamos 6 (seis) vagas de cada curso 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. Funcionários do IBC devem, primeiramente, solicitar sua liberação ao diretor do seu departamento ou ao substituto, quando couber, para participar de qualquer curso promovidos pela DEA.

2.1. O diretor do departamento ou substituto deverá enviar somente por e-mail e antes do início do período de pré-inscrição do curso desejado, a relação com o nome completo, e-mail e se o funcionário interessado tem deficiência visual.

2.2. 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 com um formulário de pré-inscrição, exclusivo para funcionários do IBC, que deverá ser preenchido.

3. 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.

4. 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.

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 ou oficina.

2.1. No caso da pessoa com deficiência visual, esse material utilizado em sala de aula, será distribuído pela DEA 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 consequente 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 critérios de avaliação descritos para cada curso de capacitação pretendida.

2. Observe 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. Considera-se hora/aula o tempo de 50 (cinquenta) minutos.

4. O certificado de conclusão do curso de capacitação será emitido no formato PDF-A e será disponibilizado no sistema de certificação do IBC (<https://certificados.ibc.gov.br/>), conforme item “Requisitos para certificação” apresentado no link de detalhamento do curso pretendido, divulgado na página eletrônica da instituição.

5. 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, uma vez que estas informações contribuem para a contínua melhoria dos cursos oferecidos pelo IBC.

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

1. 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 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.

Alojamento

Não será disponibilizado.

Informações complementares:

a) No primeiro dia de aula, 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 no evento do IBC

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

c) Recomendamos ao interessado que não realize despesas de viagem, como aquisição de passagens, antes que a DEA confirme a inscrição no curso solicitado.

d) Os cursos de capacitação são realizados nas dependências do Instituto Benjamin Constant – Av. Pasteur, 350/368 – Urca /Rio de Janeiro / RJ.

e) O IBC não disponibiliza vaga de estacionamento aos participantes.