

Anexo IV – Funcionamento, pesquisa de satisfação e certificação dos cursos

1. A carga horária dos cursos está estabelecida no projeto pedagógico de curso (PPC) disponível no [site do IBC - Programação 2024](#).
 - 1.1. Cada hora/aula tem 60 minutos.
 - 1.2. As **aulas presenciais** são realizadas em dias consecutivos.
 - 1.3. Em nenhuma hipótese, a DEA/IBC realizará alteração na carga horária ou nos dias do curso, a pedidos das instituições.

2. No caso dos **cursos presenciais e híbridos**, no que couber, a DEA/IBC enviará, por e-mail à instituição contemplada, na semana que antecede à realização do curso, o formulário de frequência, com a distribuição dos horários das aulas no intervalo indicado no projeto pedagógico do curso..
 - 2.1. Excepcionalmente, mediante justificativa, a instituição poderá solicitar por e-mail à DEA/IBC, até 15 dias antes do início do curso, alteração no horário das aulas presenciais.
 - 2.1.1. A DEA analisará a solicitação, juntamente com o ministrante do curso, e responderá por e-mail à instituição.
 - 2.2. O formulário de frequência deverá ser impresso e entregue ao professor do IBC no primeiro dia de aula, que ficará responsável pelo preenchimento do formulário na íntegra.
 - 2.3. Ao final do curso, o responsável na instituição deverá assinar o formulário de frequência e devolvê-lo ao professor, que o trará em mãos ao IBC.

3. O funcionamento dos **cursos no formato remoto**, no que couber, ocorrerá conforme descrito a seguir:
 - 3.1. Os cursos remotos são realizados através do Google Workspace.
 - 3.2. O acesso ao Google Meet e ao Google Classroom é realizado somente via gmail (informado pela instituição no Anexo III), não sendo autorizadas outras formas de acesso.
 - 3.3. Não será permitido o acesso de pessoas não autorizadas pelo IBC e nem o uso de e-mail diferente do informado no momento da inscrição (Anexo III). O cursista que disponibilizar o link para terceiros será desligado do curso.
 - 3.4. O cursista que utilizar o celular para acompanhar os cursos deverá baixar os aplicativos Google Classroom e o Google Meet.
 - 3.5. Não serão permitidos a gravação e o compartilhamento das aulas.
 - 3.6. O cursista receberá por e-mail (informado pela instituição no Anexo III) convite para inscrição no Google Classroom, que deverá ser aceito para sua efetivação.
 - 3.7. O cursista receberá um outro convite, no e-mail de inscrição, através do Google Agenda, para o ingresso na videochamada, que deve ser igualmente aceito. Para as atividades síncronas será utilizada a ferramenta Google Meet.
 - 3.8. O ministrante poderá utilizar recursos didáticos como vídeos, textos, slides, entre outros, durante o curso.

4. **O participante do curso** deve preencher o formulário de pesquisa de satisfação referente ao curso realizado (modelo Anexo VI). O formulário é um instrumento fundamental para a aferição da qualidade dos cursos oferecidos pelo IBC. Com base nos conceitos apresentados pelos usuários, obtemos o indicador de qualidade, que permite avaliar e, se for o caso, rever o processo, tendo como objetivo melhorar a prestação do serviço. O resultado obtido pelo indicador também é informado aos órgãos de controle. Desta forma, devem ser observados os procedimentos abaixo:
 - 4.1. Cursos presenciais e híbridos, quando couber:

- No prazo de cinco dias úteis contados da segunda-feira subsequente ao final do curso, a DEA/IBC enviará diretamente ao e-mail do participante (informado no Anexo III) o link do formulário de pesquisa de satisfação.
 - O participante terá até cinco dias corridos contados do recebimento da mensagem para preencher e enviar o formulário de pesquisa de satisfação do curso. Não haverá prorrogação do prazo em nenhuma hipótese.
 - Cabe ao participante acompanhar seu e-mail regularmente, inclusive caixa de spam/lixreira. Caso não receba a mensagem mencionada no prazo de cinco dias, a instituição ou o próprio participante deverá entrar em contato imediatamente com a DEA/IBC.
- 4.2. Cursos no formato remoto e híbrido, quando couber:
- O formulário de pesquisa de satisfação será disponibilizado no Google Classroom, devendo o cursista preencher o documento no prazo de cinco dias corridos contados do último dia de aula.
- 4.3. A instituição deve orientar e acompanhar o preenchimento e o envio do formulário pelos participantes, para que cumpram o prazo indicado, tendo em vista que a aferição da qualidade do curso também é de interesse da unidade demandante.
5. **A instituição** receberá, no prazo de cinco dias úteis contados da segunda-feira subsequente ao final do curso, mensagem eletrônica remetida pela DEA/IBC contendo link do formulário de pesquisa de satisfação (instituição demandante) de curso (modelo Anexo VII), que deverá ser preenchido e enviado, também no prazo de cinco dias úteis após recebimento, pelo responsável da instituição.
6. A DEA/IBC, observando os critérios para certificação estabelecidos no projeto pedagógico do curso (PPC), emitirá o certificado de conclusão e o disponibilizará no link certificados.ibc.gov.br, no prazo informado no artigo 23.6, das Orientações Gerais para Instituições.
- 6.1. A instituição contemplada deve orientar previamente os participantes sobre os requisitos para certificação, indicado no projeto de cada curso. A DEA não abona faltas e/ou atrasos.
- 6.2. O modelo do certificado emitido pela DEA/IBC não será alterado em nenhuma hipótese.