

## **Anexo IV – Carga horária, frequência, funcionamento e certificação dos cursos**

1. A carga horária dos cursos está estabelecida no link de cada curso constante do Anexo I.
  - 1.1.** Cada hora/aula tem 60 minutos.
  - 1.2.** Os **cursos presenciais** são realizados 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**, 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 Anexo I.
  - 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** 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. Para a certificação, o participante deverá ter a frequência mínima, conforme estabelecido no plano de cada curso. A DEA não abona faltas ou atrasos.

**4.1.** Cabe à instituição contemplada com o curso orientar previamente os participantes sobre os requisitos e procedimentos necessários à certificação.

**5.** **O participante do curso** deve preencher o formulário de pesquisa de satisfação referente ao curso realizado (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:

**5.1.** Cursos presenciais:

- 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 cinco dias úteis 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/lixeira. 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.

**5.2.** Cursos no formato remoto:

- O formulário de pesquisa de satisfação será disponibilizado no Google Classroom, devendo o cursista preencher o documento no prazo de cinco dias úteis contados do último dia de aula.

**5.3.** Sugere-se à instituição solicitante que oriente e acompanhe o preenchimento e 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.

**6.** **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 (Anexo VII), que deverá ser preenchido e enviado, também no prazo de cinco dias úteis após recebimento, pelo responsável da instituição.

**7.** A DEA/IBC, observando os critérios para certificação apresentados no plano de cada curso, emitirá o certificado de conclusão do curso e o disponibilizará, em até 30 dias após o encerramento do curso, no link [certificados.ibc.gov.br](http://certificados.ibc.gov.br).

**7.1.** O modelo do certificado emitido pela DEA/IBC não será alterado em nenhuma hipótese.