

Anexo V - Procedimentos referentes ao deslocamento do profissional do IBC - cursos presenciais

1. A DEA/IBC, após receber a documentação indicada no artigo 19 das **orientações gerais para instituições**, enviará ao e-mail do contato técnico informado no formulário de inscrição da instituição de curso, quando **presencial**, os dados do profissional ministrante para as providências referentes à aquisição de passagens e reserva de hospedagem.
 - 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, 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.
 - 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.
 - Observar o disposto no item 3 a seguir.
 - b) Providenciar hospedagem e alimentação. A instituição contemplada realizará reserva de hospedagem em localização segura e preferencialmente próxima ao local do curso, observando-se o disposto abaixo:
 - Se a opção for o depósito de diárias na conta do profissional do IBC, o valor da hospedagem deve ser compatível com o valor da diária a ser depositada, que deve suprir hospedagem e alimentação (café da manhã, almoço e jantar) durante todo o período do curso.
 - Se a opção for realizar pagamento direto ao local de hospedagem e ao(s) restaurante(s), devem ser providenciados, no mínimo, café da manhã, almoço e jantar para o profissional do IBC durante todo o período de estadia.
 - Em ambos os casos, a instituição deve informar à DEA/IBC o nome/endereço do hotel.
 - c) Providenciar transporte seguro do aeroporto(rodoviária) ao hotel e vice-versa, assim como transporte diário do hotel até o local do curso 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 na noite do último dia do curso, se houver disponibilidade e observado o horário de término da aula, ou no dia seguinte.

- 3.1. As instituições localizadas em municípios próximos à cidade do Rio de Janeiro (até quatro horas de deslocamento de carro; sem aeroporto), se preferirem, podem disponibilizar veículo próprio para fazer o transporte do profissional do IBC, em substituição à aquisição de passagens aéreas/terrestres (item 2a).
 - 3.2. As instituições localizadas na cidade do Rio de Janeiro ou na região metropolitana, cujo tempo de deslocamento seja inferior a duas horas, devem disponibilizar veículo próprio para realizar o transporte do profissional do IBC.
 - 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. Neste caso, a DEA/IBC informará se o professor estará no IBC ou em sua residência.
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 15 (quinze) 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.