



DIRETRIZES e ACORDOS do Programa de Educação Continuada **IAB-RJ Compartilha** **2024/2025**

1. Introdução

Segundo Estatuto, o **IAB-RJ** tem as seguintes finalidades:

- lutar continuamente pela ampliação do mercado de trabalho do arquiteto;
- zelar pelo patrimônio histórico, artístico, cultural e paisagístico;
- estimular o ensino de Arquitetura e Urbanismo, bem como o ensino do paisagismo, das artes plásticas e do desenho industrial;
- organizar e realizar cursos e debates públicos visando o aprimoramento técnico e cultural do arquiteto.

A partir destas finalidades, o **IAB-RJ** resolve dar início, no segundo semestre de 2016, ao seu **Programa de Educação Continuada** denominado **IAB-RJ Compartilha**.

2. Objetivo

O Programa de Educação Continuada do Departamento do Rio de Janeiro do Instituto de Arquitetos do Brasil foi criado para compartilhar conhecimento e perspectivas diversas sobre a cidade contemporânea, matéria prima essencial para a construção de cidades mais inclusivas e acessíveis, socialmente mais justas e economicamente mais vibrantes e sustentáveis.

Nosso objetivo é compartilhar experiências de professores com atuação destacada em diversas áreas para oportunizar o necessário aprimoramento constante na formação profissional de arquitetos, urbanistas, paisagistas, designers, engenheiros, estudantes e interessados em arquitetura e urbanismo.

Orientar e Fortalecer o conhecimento dos Profissionais para melhor inserção, produtividade e permanência no Mercado de Trabalho. Ser referência para todos os IABs no âmbito Brasil e para a Sociedade.

3. Das competências do Programa de Educação Continuada **IAB-RJ Compartilha e das definições conceituais**

Este Programa deverá:

- Promover a integração e interação de profissionais através dos eventos oferecidos.
- Fomentar uma visão das atuais necessidades sócio ambientais, estimulando aos profissionais a se prepararem para os novos desafios do contexto construtivo e urbano, através de uma prática profissional mais consciente e atuante, no sentido de contribuir para a qualidade de vida das cidades e de seus habitantes.

4. Dos produtos

4.1. **IAB-RJ Compartilha - modalidade Sede**, produto presencial de realização interna:

- Cursos livres de extensão, workshops, seminários, debates, eventos ou palestras;
- Turma com número de alunos que viabilizem o orçamento e para o aprendizado eficaz: mínimo de 06 alunos e máximo de 40 alunos;
- Palestras: admitem-se turmas maiores;
- Workshops: painéis ou oficinas com aplicação prática da metodologia;
- Seminários: Eventos temáticos com vários participantes para a disseminação de conteúdos de aplicação prática;
- Debates: Eventos especiais com mesa de debates sobre temas atuais;
- Eventos Complementares aos Cursos oficiais da grade.

4.2. **IAB-RJ Compartilha - modalidade "In Loco"**, produto presencial de realização externa:

- Cursos, workshops, seminários
- Nota: Turmas de cursos que viabilizem o orçamento e o aprendizado eficaz – mínimo de 06 alunos;



4.3. **IAB-RJ Compartilha - modalidade remota**, produto online através de nossa plataforma online de cursos:

- Cursos livres de extensão, workshops, seminários, debates, eventos ou palestras;
- Turma com número de alunos que viabilizem o orçamento e para o aprendizado eficaz: sem número mínimo ou máximo de alunos;
- Cursos realizados pela plataforma google meet com possibilidade de gravação e posterior envio aos alunos e alunas.

5. Modelo de parceria proposto - Parâmetros conceituais e técnicos para o IAB-RJ e para o professor representante de cada Curso:

O **IAB-RJ** oferecerá o **IAB-RJ Compartilha** como sua iniciativa, programa e marca própria, por meio de parcerias com instituições, empresas, pessoas físicas e pessoas jurídicas de finalidade educacional, com as seguintes regras e atribuições de seu Programa:

- Definir a política geral do programa;
- Definir parâmetros financeiros;
- Definir política de descontos e bolsas;
- Disponibilizar infraestrutura, quando for o caso;
- Avaliar, monitorar resultados e gerir o programa;
- Emitir certificados de participação com as logomarcas do **IAB-RJ Compartilha** e Parceiro, devendo constar do certificado o nome do curso, nome do participante, as horas exercidas e as assinaturas;
- Gerenciar os dados cadastrais dos participantes fornecidos pelos parceiros, de forma a conhecer melhor o perfil do profissional;
- Divulgar a programação dos eventos e produzir a arte do e-flyer a ser divulgado do(s) curso(s), bem como disponibilizar em seus meios de divulgação
- Ficha de Inscrição de Propostas Educativas será o meio primordial de contato da proposta educativa completa com o **IAB-RJ**.



6. Política de Admissibilidade de Parceiros de Ensino no Programa

Admissibilidade para efeito desta Política refere-se à inclusão de parceiros autorizados a participarem do Programa, assim como à sua retirada da lista, conforme as regras abaixo:

- Toda admissibilidade de parceiros deverá ser formalizada no Termo de Adesão, firmado entre o **Aderente** e o **IAB-RJ**.
- Deverá ser feita análise do tema proposto, o qual será confrontado com a **Lista de Temas do Programa**, e com o número de parceiros de ensino já autorizados, devendo satisfazer os seguintes critérios:
 - Ser de interesse da Arquitetura, Engenharia e Construção;
 - Ser de interesse dos profissionais das áreas mencionadas;
 - ter no máximo dois parceiros de ensino autorizados, os quais concorrerão livremente, com suas respectivas divulgações.
- A análise de admissibilidade de **Aderente** deverá considerar:
 - Currículo
 - Produção profissional, cultural e educacional.
- Toda admissão ao quadro de parceiros de ensino autorizados do Programa será feita em caráter temporário por seis meses:
- Quanto aos critérios de permanência ou não, os parceiros deverão estar cientes das seguintes condições:
 - após duas tentativas de divulgação sem êxito, em semestres consecutivos ou não, o programa do curso deverá ser reavaliado pelo professor junto a coordenação.
 - o curso deverá ter boa aceitação pelos alunos, de acordo com a ficha de avaliação pós evento, atendendo aos seguintes critérios, sendo: nos itens cabíveis de nota, ser a nota mínima de 3; no item referente a expectativa, esta deverá ser no mínimo parcialmente atendida; e nos itens de pesquisa de

satisfação referentes ao curso, as respostas deverão ser positivas.

7. Parâmetros de Custos e Preços

Deverão ser condizentes com a média através de pesquisa de mercado, sendo acordado com a coordenação junto ao **Aderente** de cada proposta, antes da divulgação, contemplando a previsão financeira apresentada no documento termo de adesão, que fixa o custo mínimo para que o preço possa ser composto.

8. Destinação da arrecadação do IAB-RJ

Deverá ser orientada pelo Conselho Administrativo, estabelecida e renovada no começo de cada semestre, demonstrando a aplicação na manutenção física e administrativa da sede.

9. Termos e Condições gerais do Aderente (gestor do evento)

9.1.1. ser responsável pelas condições e informações fornecidas neste documento;

9.1.2. concordar que os eventos são livres e não conferem novas atribuições ou títulos profissionais junto ao **IAB-RJ**;

9.1.3. Estar em acordo com, a missão, visão, princípios, os objetivos e direcionamentos propostos pelo Programa que são atualizar conhecimento nas áreas de gestão, sustentabilidade e inovação;

9.1.4. Participar de reuniões de integração com os professores a serem marcadas;

9.1.5. Fornecer material para divulgação através de planilha de inscrição;

9.1.6. Colaborar com a divulgação do Programa e dos Cursos nas redes;

9.1.7. confirmar o Termo de Adesão antes da realização de um evento;

9.1.8. Apresentar um substituto que atenda ao perfil do trabalho, caso não participe de algum projeto proposto;

9.1.9. Seguir a metodologia de trabalho de forma integrada entre os

Rua do Pinheiro, 10. CEP.: 22220-050, Flamengo, Rio de Janeiro - RJ/Brasil.

Tel. 21 2225-6405 (seg. a sex, de 12h-19h)

www.iabRJ.org.br / www.facebook.com/iabRJ

envolvidos;

9.1.10. Participar das etapas de desenvolvimento desde a elaboração de propostas até a realização do curso, passando pela divulgação, elaboração de vídeos, debates, a serem previamente acordados;

9.1.11. Avisar e justificar ausência, com antecedência mínima de 15 dias, em caso de não poder participar de algum curso, por motivo de força maior;

9.1.12. Participar e manifestar suas sugestões em reuniões apropriadas para avaliações e aprimoramentos do trabalho em equipe a serem realizadas trimestralmente, e confirmadas com uma semana de antecedência;

9.1.13. Manifestar sugestões urgentes, por e-mail, direcionadas a coordenação geral;

9.1.14. Informar por escrito à coordenação com 12 dias de antecedência caso queira se desligar da equipe de professores.

10. Das obrigações dos aderentes

O **Aderente** se compromete a respeitar o conteúdo apresentado no documento anexo denominado **DIRETRIZES e ACORDOS** e realizar os seguintes serviços:

- enviar todo o material necessário para divulgação a partir do padrão criado pela Coordenação, como fotografias divulgação, datas e resumos de cada curso submetido;
- Realizar o curso, oficina ou evento complementar de acordo com proposta apresentada na Ficha de Inscrição de Propostas Educativas e aprovada pela Coordenação, contendo: título do curso/oficina; área; ementa; programa; carga horária; previsão de datas e horários; metodologia; currículo; público-alvo; equipe envolvida; material didático; infra-estrutura necessária; material necessário ao aluno(a);
- **Estar ciente dos valores propostos pelo aderente por aluno e estar ciente da nossa política de descontos na seguinte proporção: Profissionais - valor total: 100%; Estudantes:**



**80% do valor total; Associados/as: 60% do valor total;
Bolsas integrais conforme disponibilidade**

- **Estar ciente da divisão do montante desses valores na ordem de: 50% destinado ao(a) professor(a), 30% destinado a instituição e 20% destinado à coordenação;**
- Estar ciente de possíveis bolsas para execução dos cursos para pessoas que submeterem carta de intenção e comprovarem renda na ordem mínima de 2 pessoas por curso;
- Informar qualquer alteração na proposta apresentada e aprovada, **antes** do início da divulgação;
- Assinar eletronicamente todos os certificados que serão enviados por e-mail aos(as) alunos(as);
- Tomar conhecimento da planilha específica de avaliação preenchida pelos alunos, com o objetivo de planejar ações de melhorias para o programa semestralmente em comum acordo com a coordenação;

10.1. A Instituição **IAB-RJ** se compromete a:

Realizar os seguintes serviços de Administração, composta pelo Conselho Administrativo (CA), no modelo presencial:

- Disponibilizar: 4 mesas coletivas para os estudantes; 1 mesa para professor; até 30 assentos para estudantes; 2 cadeiras para professor e assistente; iluminação; tomadas; 1 projetor portátil; 1 flipchart; suportes para fixação de cartazes; painéis para delimitação do espaço quando o curso for realizado no auditório; 1 bebedouro com água gelada; 1 garrafa de café; copos descartáveis; 2 funcionários para apoio e movimentação dos itens mencionados; sanitários feminino, masculino, PNE e limpeza;
- Analisar a **possibilidade** de conceder o uso do espaço fora do horário normal de funcionamento da sede (dias úteis, de 12h às 19h) e aos sábados, mediante pagamento descrito no item II.1;



- Avaliar e aprovar os documentos e custos dentro do planejamento acordado;
- Acompanhar semestralmente os Relatos e Documentação do processo de Gestão fornecidos pela Coordenação;
- Viabilizar a realização dos serviços de Secretaria;
- Realizar os pagamentos conforme a divisão financeira acordada dentro do prazo de 5 dias após a finalização do curso, de acordo com o item III;
- Entregar ao Aderente, à Secretaria e à Coordenação o recibo do pagamento da(s) diária(s) do curso logo após o pagamento realizado;
- Assinar os certificados cancelados pelo **IAB-RJ** em até 5 dias após elaboração dos mesmos.
- Emitir declaração de atuação de todos os colaboradores envolvidos na gestão do programa, com indicação das funções desempenhadas.

10.2. Realizar os seguintes serviços de Secretaria, composta pelos funcionários Álvaro e Ana:

- Realizar e manter a divulgação atualizada em todos os contatos **IAB-RJ**, **IAB Nacional** e parceiros institucionais;
- Manter contato com os interessados presencialmente, por telefone ou email e dar esclarecimento sobre o processo de inscrições;
- Manter diálogo com a Coordenação quanto ao interesse pelos cursos, além de informar sobre o andamento dos serviços, incluindo pagamento das inscrições realizadas;
- Imprimir certificados de conclusão do curso quando solicitado em até 5 dias da entrega dos mesmos pela coordenação;
- Registrar e noticiar os eventos realizados, mantendo atualizados os canais de divulgação do **IAB-RJ**, a partir de material fornecido pela Coordenação, dentro do padrão estabelecido.



10.3. Realizar os seguintes serviços de Coordenação, composta pelo Arquiteto e Urbanista **Guilherme Ragone** (CAU-MG nº A157321-7), e por voluntário(s) selecionado(s) a cada semestre pelo Programa:

- Conhecer os documentos específicos do programa **IAB-RJ Compartilha** e se comprometer a seguir os procedimentos estabelecidos por estes;
- Avaliar as propostas educativas recebidas, definindo fundamentalmente alinhamento com as linhas do Programa e evitando sobreposição de conteúdo programático;
- Manter diálogo com a Administração, **Aderente** (e Corpo Docente), Secretaria e Alunos;
- Criar e atualizar material padrão de divulgação;
- Fornecer ao **Aderente** e à Secretaria em até 03 (três) dias úteis antes do curso, a relação dos inscritos contendo seus dados e o valor pago por cada um dos inscritos;
- Gerenciar o recebimento dos pagamentos de alunos e fornecer à Secretaria e ao **Aderente**, ao final de cada evento, uma planilha com definição dos depósitos a serem distribuídos entre o **Aderente** e o **IAB-RJ** (Administração e Coordenação);
- Organizar e encaminhar os materiais de divulgação para a Secretaria;
- Planejar e gerir a grade de cursos e de desdobramentos dos eventos complementares, tais quais: palestras, oficinas, exposições de trabalhos etc.;
- Produzir os certificados de conclusão de curso com a chancela do **IAB-RJ** e providenciar as assinaturas eletrônicas da Presidência, dos Coordenadores e dos Professores em até 5 dias após o final de cada curso;
- Disponibilizar ao professor planilha específica de avaliação a ser preenchida pelo aluno, com o objetivo de monitorar e avaliar os resultados dos cursos da grade;



- Monitorar e Planejar ações de melhorias para o programa semestralmente;
- Relatar e documentar o processo de Gestão, mantendo a Administração atualizada.
- Emitir Relatório de conclusão ao final da gestão.

3. No modelo remoto:

3.1. As aulas serão ministradas via plataforma institucional **Google Meet** e posteriormente disponibilizadas aos(as) professores(as) e aos(as) alunos(as) sem nenhum custo adicional, sendo parte inerente a inscrição nos cursos;

III – DA DIVISÃO FINANCEIRA

1. Conforme instrumento que contém as **DIRETRIZES e ACORDOS** do Programa **IAB-RJ Compartilha**, o **montante total arrecadado** deverá ser dividido da seguinte forma:
 - **IAB-RJ:** 50% (quarenta por cento) do valor total arrecadado pelo curso, somado de 20% a ser revertido para a Coordenação;
 - **Aderente:** 50% (quarenta por cento) do valor total arrecadado pelo curso;
 - Estes percentuais são líquidos e estão desonerados de encargos de qualquer natureza.
2. O pagamento ao professor deverá ser realizado via depósito bancário ou PIX, sempre no início do mês posterior à realização do curso, através dos dados informados pelo **Aderente**.



Representante Legal IAB-RJ

Ciente em ____/____/____

Nome

Assinatura
