

# MANUAL DOS ALUNOS



## Ficha Técnica

Prefeito Municipal

**Ricardo Nunes**

Controlador Geral do Município

**Daniel Falcão**

Chefe de Gabinete

**Thalita Abdala Aris**

Coordenador de Promoção da Integridade

**José Maurício Linhares Barreto Neto**

Diretora do Centro de Formação em Controle Interno

**Beatriz Chaves Dias**

Assistentes Administrativos de Gestão

**Roberta Guimarães Forster**

**Roberto Borges Silva**

Assessora

**Elisa Bosso Fernandes**

Estagiária

**Millena Caleffi Cordon**

Redação

**Lucas Bittencourt Vasconcellos**

Diagramação

**Elisa Bosso Fernandes**

Caro(a) educando(a),

O Centro de Formação em Controle Interno (CFCI) deseja boas-vindas às nossas atividades de formação e de capacitação.

Esperamos proporcionar um espaço onde você possa se sentir confiante para protagonizar o seu processo de ensino-aprendizagem, aprofundando conhecimentos e desenvolvendo habilidades a partir de trocas significativas com nossos educadores e com outros educandos. Nesse sentido, reforçamos que sua participação ativa nesse processo é crucial para que seu aprimoramento profissional seja acompanhado da sua formação enquanto cidadão.

A existência do CFCI é pautada na concepção de que o fortalecimento da integridade, da transparência, da eficiência e da eficácia na gestão pública depende da formação continuada dos agentes públicos e da promoção do conhecimento sobre os mecanismos de controle entre os membros da sociedade civil. Acima de tudo, nosso objetivo é estimular o diálogo qualificado entre essas duas partes da sociedade e modo a promover a cidadania por meio de processos de ensino-aprendizagem. Enquanto uma escola de governo, a missão do CFCI é ser uma instituição de excelência no combate à corrupção através da educação.

Assim, preparamos este manual com algumas regras gerais do CFCI para que possamos garantir o melhor aproveitamento da sua passagem por nossa instituição.

Em caso de dúvidas, pode-se acessar os canais de comunicação.

Estamos permanentemente à disposição para atendê-lo e sanar suas dúvidas!

**canais de comunicação:**



cfci\_copi@prefeitura.sp.gov.br

cfciead@prefeitura.sp.gov.br



CGM\_SP



Coordenadoria de Promoção da  
Integridade | Centro de Forma-  
ção em Controle Interno

---

# SUMÁRIO

## 06 DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

## 08 ORIENTAÇÕES GERAIS

### 09 Atividades Síncronas

- 09 Confirme a sua inscrição
- 10 Informe o CFCl em caso de desistência
- 10 Informe a sua chefia
- 10 Acesse a plataforma de atividades síncronas
- 10 Seja pontual
- 11 Respeite as regras de interação durante as atividades
- 11 Assine a lista de presença
- 11 Permaneça na sala de aula até o final da atividade
- 11 Não falte nas atividades
- 12 Respeite o tempo de intervalo da atividade
- 12 Aguarde o envio do material de apoio
- 12 Certificado
- 12 Segunda via do certificado
- 12 Declaração de comparecimento
- 13 Suporte técnico ao aluno em caso de dúvidas
- 13 Civilidade

### 14 Atividades Assíncronas

- 14 Cadastro na plataforma Moodle do CFCl
- 15 Inscrição em atividades
- 15 Recomendações para o aproveitamento da experiência de aprendizado
- 16 Certificado
- 17 Segunda via do certificado
- 17 Declaração de comparecimento
- 17 Suporte técnico e atendimento ao aluno

---

## **19 Atividades Presenciais**

- 19 Confirme sua inscrição
- 19 Informe o CFCl em caso de desistência
- 19 Informe a sua chefia
- 20 Compareça ao local da atividade
- 20 Não se atrase
- 20 Assine a lista de presença
- 20 Respeite as regras de interação durante as atividades ou capacitações
- 21 Não falte nas atividades
- 21 Respeite o tempo de intervalo da atividade
- 21 Almoço
- 21 Aguarde o envio do material de apoio
- 21 Certificado
- 22 Segunda via do certificado
- 22 Declaração de comparecimento
- 22 Suporte técnico ao aluno em caso de dúvidas
- 23 Civilidade

**DIREITOS E  
DEVERES DOS  
ALUNOS**

---

## DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Considera-se ALUNO o candidato, servidor público ou integrante da sociedade civil, que teve sua inscrição em processo seletivo deferida ou excedente convocado para capacitação no CFCI e que tenha iniciado o curso, capacitação, oficina ou evento, nos termos do artigo 30 (trinta) do Regimento Interno do CFCI.

Além disso, compete ao aluno frequentar pontualmente as aulas, delas participando e interagindo conforme metodologia didática proposta, inclusive no que diz respeito à realização de atividades avaliativas, quando houver, nos termos do artigo 31 (trinta e um) do Regimento Interno do CFCI.

### São DIREITOS dos alunos:

- receber capacitação dentro daquilo que constitui as finalidades e objetivos do CFCI, nos termos de suas diretrizes institucionais;
- ser valorizado na sua individualidade, considerando sua experiência e histórico profissionais;
- ser orientado em suas dúvidas ou dificuldades;
- ser ouvido em suas queixas ou reclamações.

### São DEVERES do aluno:

- participar das atividades didáticas propostas;
- realizar as avaliações, quando previstas pelo planejamento pedagógico das atividades de formação ou de capacitação;
- frequentar pontualmente as aulas, com vistas à obtenção da certificação, cumprindo carga horária mínima e demais requisitos do evento formativo;
- respeitar os educadores institucionais e funcionários lotados ou atuantes no CFCI;
- tratar os colegas com cordialidade e respeito, sem qualquer tratamento desrespeitoso de natureza racial, de gênero, de orientação sexual e/ou de deficiência física;
- colaborar com o CFCI na conservação geral da unidade, suas instalações, mobiliário e material coletivo;
- notificar o CFCI diante da impossibilidade de comparecimento à capacitação para a qual tenha sido selecionado;
- estar ciente das normas, diretrizes e conteúdo deste manual.

# ORIENTAÇÕES GERAIS

- atividades síncronas
- atividades assíncronas
- atividades presenciais

---

## ORIENTAÇÕES GERAIS

O CFCI oferece atividades de formação e de capacitação nas modalidades síncrona e assíncrona, ambas por meio de plataformas online, e também presenciais. Desse modo, seguimos majoritariamente um modelo de ensino remoto, isto é, ministrado a distância, porém com a interação entre educador e educando.



### ATIVIDADES SÍNCRONAS

As atividades síncronas são realizadas à distância, por meio da intermediação de uma plataforma digital, mas em tempo real. Nessa modalidade, a interação entre educador e educandos ocorre simultaneamente. As aulas são ao vivo, não gravadas, o que significa que elas só podem ser acessadas no momento em que são dadas pelo educador e não permanecem disponíveis aos educandos após o seu término. Portanto, é preciso que os educandos observem as seguintes orientações gerais:

#### Confirme sua inscrição

Após o término do período de inscrições, enviamos uma mensagem para o e-mail de todos os candidatos cuja inscrição foi deferida, solicitando sua confirmação. A solicitação de confirmação de uma atividade pode ser enviada em até 3 dias antes da data de seu início. Portanto, atente-se para não esquecer de fazer a confirmação.

Para tornar-se aluno do CFCI, todo e qualquer candidato à vaga em nossas atividades de formação ou de capacitação deve **OBRIGATORIAMENTE** confirmar a sua inscrição. A confirmação é feita **EXCLUSIVAMENTE** pelo preenchimento do formulário de confirmação na atividade. Apenas depois desse procedimento, os candidatos estarão autorizados a receber o link de acesso à atividade de formação ou de capacitação.

Informamos que as mensagens com a solicitação de confirmação de inscrição bem como todas as demais comunicações entre CFCI e candidatos ou alunos são realizadas através dos e-mails de contato

---

cadastrados pelos próprios candidatos ou alunos no ato de sua inscrição. O CFCI **NÃO SE RESPONSABILIZA** pelo não recebimento da solicitação de confirmação de inscrição ou de quaisquer outras mensagens em razão de erros no preenchimento desses e-mails.

Os candidatos que não confirmarem sua inscrição **PERDERÃO** sua vaga, a qual será redirecionada para outro candidato, conforme disponibilidade.

### **Informe o CFCI em caso de desistência**

Se, após a confirmação de inscrição, você souber que não vai conseguir participar da atividade de formação ou capacitação por quaisquer razões, avise o CFCI imediatamente. Dessa forma, poderemos verificar a possibilidade de transferir a sua vaga para outro candidato.

### **Informe a sua chefia**

É importante informar a sua chefia imediata sobre a participação do processo seletivo para cursar uma atividade no CFCI, pois elas ocorrem, via de regra, no horário de trabalho. Assim, sua participação deverá ser combinada para não desfalcar a unidade em que trabalha.

**DICA:** Ao se interessar por um curso, comunique sua chefia **ANTES** de se inscrever e aumente suas chances de participação, caso seja selecionado.

### **Acesse a plataforma de atividades síncronas**

O acesso à sala virtual das atividades síncronas do CFCI é realizado mediante link de acesso enviado para o e-mail do aluno cadastrado após a confirmação da inscrição.

Caso não tenha recebido esse e-mail, lembre-se de verificar a caixa de SPAM ou seu lixo eletrônico. O CFCI **NÃO SE RESPONSABILIZA** pelo não envio do link de acesso à sala virtual da atividade devido ao cadastro equivocado de e-mail por parte do aluno.

### **Seja pontual**

Uma vez que as atividades síncronas de formação e capacitação ocorrem em tempo real e não são gravadas, é necessário que os alunos não se atrasem para evitar perda de conteúdo e interrupções nas aulas. Lembre-se que os cursos do CFCI cumprem regularmente a carga horária estabelecida.

---

### **Respeite as regras de interação durante as atividades**

Antes de entrar na sala de aula virtual, atente-se para o seu microfone, verifique se ele está desligado e se você se encontra em ambiente adequado para acompanhar a aula.

Antes de começar a aula, atente-se para os vídeos institucionais do CFCI explicando como deve ocorrer a interação em sala de aula. Lembre-se de levantar a mão e esperar que o educador lhe passe a palavra em caso de dúvida, evite interromper a aula.

### **Assine a lista de presença**

Todas as atividades e capacitações realizadas pelo CFCI exigem a presença do aluno para sua aprovação e para a obtenção de certificação. Portanto, assegure-se de assinar a lista de presença durante a realização das atividades, pois não será possível assiná-la após o fim delas.

Os membros do CFCI acompanhando o curso disponibilizam a lista diversas vezes no chat da sala de aula virtual para garantir que todos tenham oportunidade de assiná-la. Além disso, durante o intervalo, será disponibilizado um QR Code por meio do qual também será possível fazer a assinatura. Mas lembre-se que só é preciso assiná-la **uma única vez** e, no caso das atividades que ocorram em mais de um dia, **uma única vez por dia**.

### **Permaneça na sala de aula até o final da atividade**

A presença nas atividades do CFCI é conferida por meio da comparação entre a assinatura na lista de presença e a contabilização do tempo de presença na sala de aula, mediante o relatório de registro de presença emitido automaticamente pela plataforma de atividades síncronas. Nesse sentido, para identificação correta dos alunos, é de extrema importância que entrem na sala virtual utilizando nome e sobrenome completo.

Ademais, salvo o tempo de tolerância para atraso, é preciso que o aluno se mantenha na sala de aula virtual durante **TODO O PERÍODO DE DURAÇÃO** da atividade, a fim de obter a presença no curso.

### **Não falte nas atividades**

Uma vez que as atividades síncronas de formação e capacitação ocorrem em tempo real e não são gravadas, reforçamos a necessidade de ser pontual e estar presente no momento de realização da atividade para obtenção de aprovação e de certificação.

---

Mesmo nos casos em que o período de realização de uma atividade for de mais de um dia, não é possível justificar faltas com o intuito de obter aprovação e certificação, seja qual for o motivo; pois não há como repor o conteúdo da atividade. Da mesma maneira, em casos de abono por quaisquer motivos, não há como justificar a falta com o intuito de obter aprovação e certificação.

### **Respeite o tempo de intervalo da atividade**

De acordo com a metodologia empregada em cada curso, poderá haver 15 minutos de intervalo por período, podendo ser estendido nos casos em que o educador julgar necessário.

### **Aguarde o envio do material de apoio**

O material didático de uma atividade formativa e de capacitação do CFCI é enviado aos alunos em até **UM MÊS** (trinta dias úteis) depois de seu término.

### **Certificado**

Conforme o Regimento Interno do CFCI, no caso das atividades validadas pelos órgãos competentes, a conclusão delas poderá ensejar certificação, desde que satisfeitos os seguintes critérios, estipulados no respectivo projeto pedagógico de cada atividade:

- I - Comprovação da frequência mínima exigida;
- II - Realização de atividade avaliativa e alcance da nota de avaliação final, quando houver, contabilizando a nota mínima de 70% (setenta por cento) para a aprovação;
- III - Preenchimento do formulário de reação da atividade de formação, quando houver.

### **Segunda via do certificado**

Caso precise de segunda via do certificado de uma atividade de formação ou capacitação, entre em contato com o CFCI por meio do e-mail: [cfc\\_i\\_copi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cfc_i_copi@prefeitura.sp.gov.br).

Na solicitação de segunda via do certificado, é necessário que o aluno informe seu nome completo, o número de seu RF (quando houver), o nome da atividade cursada, a data de realização da atividade.

### **Declaração de comparecimento**

Nos casos em que o aluno não tiver acesso ao certificado por motivo de reprovação ou tiver a ne-

---

cessidade de comprovar o comparecimento em atividade síncrona do CFCI antes do término do prazo de entrega do certificado, é possível solicitar uma declaração de comparecimento.

Para realizar essa solicitação, é necessário fazê-la formalmente por meio do e-mail: [cfc\\_i\\_copi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cfc_i_copi@prefeitura.sp.gov.br). Na solicitação, é preciso que o aluno informe seu nome completo, o número de seu RF (quando houver), o nome da atividade cursada e a data de realização da atividade.

### **Suporte técnico ao aluno em caso de dúvidas**

Em caso de dúvidas no período anterior ao início de atividade síncrona, o aluno deve observar este manual e os demais documentos oficiais do CFCI, a saber, nosso Regimento Interno e nosso Plano Político Pedagógico (todos eles disponíveis em: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria\\_geral/coordenadoria\\_de\\_promocao\\_da\\_integridade/index.php?p=225091](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/coordenadoria_de_promocao_da_integridade/index.php?p=225091)). Mas, se a dúvida persistir, recomendamos que entre em contato com o CFCI por meio do seguinte e-mail: [cfc\\_i\\_copi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cfc_i_copi@prefeitura.sp.gov.br)

Em caso de dúvidas durante a realização de atividade síncrona, o aluno deve recorrer ao educador ou, por meio do chat ou no intervalo, ao membro do CFCI acompanhando responsável por acompanhar em tempo real a respectiva atividade.

### **Civilidade**

Trate sempre o próximo com respeito, respeitando as regras básicas de convivência e o que determina o Artigo 178 da Lei 8.989/79, inciso V: *tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral.*

---

## ATIVIDADES ASSÍNCRONAS

As atividades assíncronas são realizadas à distância, por meio da intermediação de uma plataforma digital, mas sem a possibilidade de interagir e tirar dúvidas em tempo real. Nessa modalidade, a interação entre educador e educandos não ocorre simultaneamente, o que assegura uma maior flexibilidade de horário para a realização das atividades. As aulas são gravadas, não ao vivo, permanecendo disponíveis para os educandos durante um período previamente determinado.

Além disso, esclarecemos que todas as atividades assíncronas de formação e de capacitação do CFCI ocorrem por meio da plataforma **MOODLE**, um ambiente virtual de aprendizagem no qual é possível gerenciar atividades formativas e de capacitação, além de desenvolver estratégias pedagógicas na modalidade EAD.

Portanto, é preciso que os educandos observem as seguintes orientações gerais:

### **Cadastro na plataforma Moodle do CFCI**

Para acessar os recursos da plataforma Moodle, é necessário realizar um cadastro na própria plataforma, conforme as instruções abaixo:

#### **Escolha seu nome de usuário**

Opte por um nome de usuário composto apenas por letras minúsculas e números. Certifique-se de que seja único e fácil de lembrar.

#### **Defina sua senha**

Crie uma senha com no mínimo 8 (oito) caracteres. A senha deve conter pelo menos um número, uma letra maiúscula e um caractere especial (por exemplo: @ # \$ \*), a fim de aprimorar a segurança do seu perfil.

#### **Confirme seu cadastro**

Após o cadastro, verifique sua caixa de entrada para encontrar o e-mail de confirmação do cadastro. Acesse o link fornecido no e-mail para confirmá-lo. Se não localizar o e-mail, verifique sua pasta de SPAM ou lixo eletrônico.

---

## **Inscrição em atividades**

Uma vez cadastrado na plataforma Moodle, o candidato pode inscrever-se nas atividades assíncronas de formação e de capacitação do CFCI seguindo as instruções indicadas abaixo.

### **Acesse a plataforma**

Há duas possibilidades de acesso à plataforma Moodle. É possível acessar por meio do site <https://www.cfciead.prefeitura.sp.gov.br/moodle> e efetuar o login na plataforma usando seu nome de usuário ou e-mail e a senha cadastrada. Além disso, é possível acessar a plataforma pelo link do curso de seu interesse, disponível no calendário de atividades na página do CFCI no site da Prefeitura de São Paulo: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria\\_geral/cursos/index.php](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/cursos/index.php).

### **Realize a pré-inscrição**

Depois de acessar a plataforma Moodle, explore as atividades disponíveis e selecione aquela que deseja participar. Responda às perguntas solicitadas e envie sua pré-inscrição.

### **Confirme sua pré-inscrição**

Aguarde um e-mail do CFCI informando a aprovação ou a recusa de sua inscrição. Lembre-se de que algumas atividades podem ter requisitos específicos para que a inscrição seja aceita.

### **Verifique seu registro funcional**

Se você é um servidor público efetivo, admitido ou comissionado, verifique a correta inserção do seu Registro Funcional durante o cadastro. Estagiários não precisam preencher esse campo.

O preenchimento inadequado do registro funcional resultará em **PERDA DE VAGA** do servidor, mesmo que a inscrição tenha sido inicialmente deferida, em razão da impossibilidade de cadastrá-lo no SIGPEC.

## **Recomendações para o aproveitamento da experiência de aprendizado**

### **Tenha organização e planejamento**

Os cursos assíncronos são realizados durante um período de tempo determinado, ou seja, não há

---

um horário para o começo e término de cada aula ou módulo das atividades formativas ou de capacitação. Portanto, é necessário que, antes de começar uma atividade, o aluno analise seu conteúdo programático, datas e prazos. Planeje como distribuir seu tempo para acompanhar as aulas e tarefas dentro do período de realização da atividade na qual você se inscreveu.

### **Preze pela autonomia e pela autogestão do seu tempo**

Lembre-se de que é de responsabilidade do aluno controlar seu ritmo de estudo para garantir que atividade seja plenamente realizada dentro do prazo estabelecido para sua realização. Após a conclusão desse prazo, os alunos perderam acesso à plataforma Moodle sem a possibilidade de poder reaccessá-la para conclusão da atividade.

O CFCI **NÃO SE RESPONSABILIZA** pela não conclusão de atividade formativa ou de capacitação por parte do aluno devido ao término do prazo de realização dela. Os alunos que não concluírem as atividades serão **REPROVADOS** e não receberão certificação.

### **Explore os recursos adicionais**

Além do material da atividade, explore artigos, livros e vídeos relacionados para aprofundar seu entendimento disponibilizados na bibliografia.

### **Faça anotações**

Faça anotações durante as atividades para auxiliar no processo de organização e de consolidação do conhecimento. Rever suas anotações regularmente lhe ajudará a aproveitar melhor sua experiência no CFCI.

### **Certificado**

No caso das atividades de formação e capacitação assíncronas, a emissão do certificado é realizada pelo próprio aluno na plataforma Moodle. Essa emissão está condicionada ao preenchimento do formulário de avaliação da atividade.

Além disso, seguindo a diretriz do Regimento Interno do CFCI, para obtenção do certificado, é **OBRIGATÓRIO** que o aluno tenha obtido a nota mínima necessária para a aprovação e realizado todos os componentes da atividade.

---

### **Segunda via do certificado**

Caso precise de segunda via do certificado de uma atividade de formação ou capacitação, entre em contato com o CFCI por meio do e-mail: [cfciead@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cfciead@prefeitura.sp.gov.br).

Na solicitação de segunda via do certificado, é necessário que o aluno informe seu nome completo, o número de seu RF (quando houver), o nome da atividade cursada, a data de realização da atividade.

Além disso, no que tange as atividades de formação e de capacitação assíncronas, é preciso que o aluno tenha preenchido o formulário de avaliação da atividade para emissão da segunda via do certificado, além de ter obtido a nota mínima necessária para a aprovação.

### **Declaração de comparecimento**

Nos casos em que o aluno não tiver acesso ao certificado por motivo de reprovação e tiver a necessidade de comprovar a realização de uma atividade assíncrona do, é possível solicitar uma declaração de comparecimento.

Para realizar essa solicitação, é necessário fazê-la formalmente por meio do e-mail: [cfciead@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cfciead@prefeitura.sp.gov.br). Na solicitação, é preciso que o aluno informe seu nome completo, o número de seu RF (quando houver), o nome da atividade cursada e a data de realização da atividade.

### **Suporte técnico e atendimento ao aluno**

Em caso de dúvidas ou necessidade de algum auxílio técnico, solicitamos que o aluno observe as orientações que seguem.

### **Dúvidas relacionadas aos conteúdos**

Se surgirem dúvidas relacionadas ao conteúdo de qualquer curso, recomendamos que entre em contato diretamente com os educadores responsáveis pelo curso. Você encontrará as informações de contato dos educadores nas seções relevantes das informações importantes de cada curso. Essa é a maneira mais eficaz de obter respostas e esclarecimentos sobre o conteúdo do curso.

### **Dúvidas e problemas técnicos**

Em caso de problemas técnicos, entre em contato com o suporte técnico do CFCI para assistência por meio do e-mail: [cfciead@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cfciead@prefeitura.sp.gov.br).

---

### **Acesso aos vídeos dos cursos**

Os vídeos dos cursos estão hospedados no YouTube. Se o acesso ao YouTube estiver bloqueado em sua unidade, entre em contato com a equipe técnica de informática do seu órgão ou considere buscar alternativas para acessar os vídeos.

### **Atualizações e comunicações**

Fique atento à sua caixa de e-mail cadastrada na plataforma Moodle para receber atualizações, confirmações de inscrição e informações relevantes. Esteja alerta também para comunicações oficiais do CFCI, incluindo anúncios de eventos e mudanças na plataforma. Todas as atualizações e comunicações do CFCI são feitas preferencialmente por e-mail.

### **Recuperação de senha**

Se esquecer sua senha, siga estas etapas:

I - Acesse o site do CFCI Moodle: <https://www.cfciad.prefeitura.sp.gov.br/moodle>

II - Clique em “Esqueceu seu usuário ou senha?”

III - Insira seu nome de usuário ou e-mail para recuperar o acesso.

IV - Clique em “Buscar”.

V - Siga as orientações no e-mail enviado pelo CFCI para redefinir sua senha. Verifique a pasta de SPAM caso não encontre o e-mail na caixa de entrada

### **Suporte técnico ao aluno em caso de dúvidas**

Em caso de dúvidas no período anterior ao início de atividade síncrona, o aluno deve observar este manual e os demais documentos oficiais do CFCI, a saber, nosso Regimento Interno e nosso Projeto Político Pedagógico (todos eles disponíveis em: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria\\_geral/coordenadoria\\_de\\_promocao\\_da\\_integridade/index.php?p=225091](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/coordenadoria_de_promocao_da_integridade/index.php?p=225091)). Mas, se a dúvida persistir, recomendamos que entre em contato com o CFCI por meio do seguinte e-mail: [cfci\\_copi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cfci_copi@prefeitura.sp.gov.br).

---

## ATIVIDADES PRESENCIAIS

As atividades presenciais são realizadas presencialmente mediante solicitação de órgãos da administração pública municipal de São Paulo. Nessa modalidade de atividade, os órgãos solicitantes ficam responsáveis por garantir a infraestrutura física da atividade, ao passo que o CFCI se responsabiliza pela parte pedagógica.

A solicitação precisa ser formalmente realizada por meio do e-mail [cfc\\_i\\_copi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cfc_i_copi@prefeitura.sp.gov.br).

### Confirme sua inscrição

Nos casos em que a inscrição na atividade solicitada não for pré-definida pelo órgão solicitante e permanecer aberta aos servidores que lhe integram, é **OBRIGATÓRIO** que o candidato confirme sua inscrição mediante o preenchimento do formulário de confirmação enviado para o e-mail cadastrado na inscrição em até 3 dias úteis antes da data de início da atividade.

Caso não tenha recebido esse e-mail, lembre-se de verificar a caixa de SPAM ou seu lixo eletrônico. Apenas depois desse procedimento, os candidatos estarão autorizados a participar da atividade de formação ou de capacitação. Portanto, atente-se para não esquecer de fazer a confirmação. O CFCI NÃO SE RESPONSABILIZA pelo não recebimento da solicitação de confirmação de inscrição ou de quaisquer outras mensagens em razão de erros no preenchimento dos e-mails cadastrados.

Os candidatos que não confirmarem sua inscrição PERDERÃO sua vaga, a qual será redirecionada para outro candidato, conforme disponibilidade.

### Informe o CFCI em caso de desistência

Se, após a confirmação de inscrição, você souber que não vai conseguir participar da atividade de formação ou capacitação por quaisquer razões, avise o CFCI imediatamente. Dessa forma, poderemos verificar a possibilidade de transferir a sua vaga para outro candidato.

### Informe a sua chefia

Apesar das atividades presenciais serem solicitadas pelo órgão que os alunos integram, é importante informar a sua chefia imediata sobre a participação nas atividades no CFCI, pois elas ocorrem, via

---

de regra, no horário de trabalho. Assim, sua participação deverá ser combinada para não desfalcicar a unidade em que trabalha.

### **Compareça ao local da atividade**

O local de realização das atividades presenciais é informado uma vez que a inscrição é confirmada por meio de e-mail, já cadastrado pelo aluno no ato da inscrição. É de responsabilidade do aluno verificar a localidade onde ocorrerá a atividade em que está inscrito e os meios de transporte disponíveis para chegar até ela.

O CFCI NÃO CUSTEIA o transporte dos alunos, nem se responsabiliza pela eventual necessidade de estacionamento, para os alunos que escolham se descolar por meio de automóvel próprio.

### **Não se atrase**

Os cursos do CFCI cumprem regularmente a carga horária estabelecida. Além disso, é importante evitar atrasos, porque eles impactam no andamento das atividades e prejudicam o processo de aprendizagem. Assim, nossa **POLÍTICA DE ATRASO** estabelece uma tolerância de **NO MÁXIMO 15 MINUTOS** após o início das aulas, com exceção dos casos em que a metodologia da atividade inviabilize essa tolerância.

### **Assine a lista de presença**

A presença nas atividades presenciais é aferida por meio da assinatura da lista de presença. Portanto, assegure-se de assiná-la durante a realização da atividade presencial, pois não será possível fazer isso após o fim dela. Ressaltamos que as atividades presenciais do CFCI exigem 100% (cem por cento) de presença para aprovação e recebimento de certificação.

Na lista de presença constarão única e exclusivamente os nomes dos alunos cuja inscrição, após processo seletivo, tenha sido deferida e confirmada no formato determinado acima pelo CFCI.

Não há lista de espera, mesmo nos casos em que houver faltas e lugares vagos na sala de aula. Além disso, nomes incluídos indevidamente, bem como rasuras na lista, serão desconsiderados.

### **Respeite as regras de interação durante as atividades ou capacitações**

Antes de entrar na sala de aula virtual, atente-se para o seu microfone, verifique se ele está desligado e se você se encontra em ambiente adequado para acompanhar a aula.

---

Antes de começar a aula, atente-se para os vídeos institucionais do CFCI explicando como deve ocorrer a interação em sala de aula. Lembre-se de levantar a mão e esperar que o educador lhe passe a palavra em caso de dúvida, evite interromper a aula.

### **Não falte nas atividades**

Uma vez que as atividades presenciais de formação e capacitação ocorrem em tempo real e não são gravadas, reforçamos a necessidade de ser pontual e estar presente no momento de realização da atividade para obtenção de aprovação e de certificação.

Mesmo nos casos em que o período de realização de uma atividade presencial for de mais de um dia, não é possível justificar faltas com o intuito de obter aprovação e certificação, seja qual for o motivo; pois não há como repor o conteúdo da atividade. Da mesma maneira, em casos de abono por quaisquer motivos, não há como justificar a falta com o intuito de obter aprovação e certificação.

### **Respeito o tempo de intervalo da atividade**

De acordo com a metodologia empregada em cada curso, poderá haver 15 (quinze) minutos de intervalo por período, podendo ser estendido nos casos em que o educador julgar necessário.

### **Almoço**

Para as atividades cuja duração se estenda nos períodos da manhã e da tarde de um mesmo dia, deverá existir horário de almoço correspondente a uma hora de duração.

Destacamos que os custos com alimentação são de RESPONSABILIDADE DO PRÓPRIO ALUNO. Além disso, é proibido se alimentar durante a realização das atividades, salvo exista algum momento designado para confraternização ou *coffee break*.

### **Aguarde o envio do material de apoio**

O material didático das atividades formativas e de capacitação do CFCI é enviado aos alunos em até UM MÊS (trinta dias úteis) depois de seu término.

### **Certificado**

Conforme o Regimento Interno do CFCI, no caso das atividades validadas pelos órgãos competen-

---

tes, a conclusão delas poderá ensejar certificação, desde que satisfeitos os seguintes critérios, estipulados no respectivo projeto pedagógico de cada atividade:

- I - Comprovação da frequência mínima exigida;
- II - Realização de atividade avaliativa e alcance da nota de avaliação final, quando houver, contabilizando a nota mínima de 70% (setenta por cento) para a aprovação;
- III - Preenchimento do formulário de reação da atividade de formação, quando houver.

### **Segunda via do certificado**

Caso precise de segunda via do certificado de uma atividade de formação ou capacitação presencial, entre em contato com o CFCI por meio do e-mail: [cfc\\_i\\_copi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cfc_i_copi@prefeitura.sp.gov.br).

Na solicitação de segunda via do certificado, é necessário que o aluno informe seu nome completo, o número de seu RF (quando houver), o nome da atividade cursada, a data de realização da atividade.

### **Declaração de comparecimento**

Nos casos em que o aluno não tiver acesso ao certificado por motivo de reprovação ou tiver a necessidade de comprovar o comparecimento em atividade presencial do CFCI antes do término do prazo de entrega do certificado, é possível solicitar uma declaração de comparecimento.

Para realizar essa solicitação, é necessário fazê-la formalmente por meio do e-mail: [cfc\\_i\\_copi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cfc_i_copi@prefeitura.sp.gov.br). Na solicitação, é preciso que o aluno informe seu nome completo, o número de seu RF (quando houver), o nome da atividade cursada e a data de realização da atividade.

### **Suporte técnico ao aluno em caso de dúvidas**

Em caso de dúvidas no período anterior ao início de atividade presencial, o aluno deve observar este manual e os demais documentos oficiais do CFCI, a saber, nosso Regimento Interno e nosso Plano Político Pedagógico (todos eles disponíveis em: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria\\_geral/coordenadoria\\_de\\_promocao\\_da\\_integridade/index.php?p=225091](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/coordenadoria_de_promocao_da_integridade/index.php?p=225091)). Mas, se a dúvida persistir, recomendamos que entre em contato com o CFCI por meio do seguinte e-mail: [cfc\\_i\\_copi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cfc_i_copi@prefeitura.sp.gov.br).

Em caso de dúvidas não referentes ao conteúdo da atividade, mas que se apresentem durante a realização dela, o aluno deve recorrer, **NO MOMENTO DO INTERVALO**, ao membro do CFCI que estiver presente.

---

**Civilidade**

Trate sempre o próximo com respeito, respeitando as regras básicas de convivência e o que determina o Artigo 178 da Lei 8.989/79, inciso V: tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral.

