

REGULAMENTO DO CURSO DE INGLÊS BÁSICO PARA ATENDIMENTO AO TURISTA - UPTUR CURSOS

A Prefeitura Municipal de Maricá, por meio da Secretaria de Promoção e Projetos Especiais, com apoio da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Maricá, da Secretaria de Turismo, da Secretaria de Trabalho, com a coordenação da Federação de Convention & Visitors Bureaux do Estado do Rio de Janeiro (FC&VB-RJ), através do Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico Sustentável Maricá 2030, torna público o processo de pré-inscrição do curso de Inglês Básico para Atendimento ao Turista UpTur Cursos. Neste documento encontram-se as regras e disposições gerais do referido curso.

1. DO CURSO

1.1 O curso de Inglês Básico para Atendimento ao Turista UpTur Cursos tem o objetivo de qualificar e capacitar a oferta turística do município de Maricá no que tange o atendimento em outros idiomas ao público estrangeiro que visita Maricá. Esta ação foi pensada visando a estruturação e o fortalecimento do setor turístico do município.

As aulas serão ofertadas em Itaipuaçu, no Recanto, às segundas-feiras e quintas-feiras. O curso acontecerá nos turnos da manhã e da tarde.

1.1.1 O curso será ofertado de 04/03/2024 a 04/07/2024.

1.2 ENDEREÇO:

Polo Itaipuaçu

Polo Programa Cultura de Direitos de Itaipuaçu. Rua Raimundo Monteiro, nº 203. Recanto de Itaipuaçu – Maricá-RJ. CEP: 24.937-235.

Localização no Google Maps: <https://bit.ly/MapaUpTurRecanto>

Referências: Ponto final das vans (Inoã x Recanto e Recanto x Itaipu), ponto final das linhas de ônibus E21, E30, E30A, E32, E32A e E33.

1.3 HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA COORDENAÇÃO UPTUR CURSOS:

Segunda a sexta-feira, das 9h às 18h

2. DOS CANDIDATOS

2.1 Poderão realizar a pré-inscrição no curso de Inglês Básico para Atendimento ao Turista UpTur Cursos brasileiros(as) e estrangeiros(as) que sejam **residentes do município de Maricá** e sejam **maiores de idade (tenham completos 18 anos ou mais quando do início das aulas)**.

2.2 O curso é direcionado **preferencialmente** para pessoas que atuem profissionalmente em áreas relacionadas ao turismo, tais como: hospedagem; gastronomia; eventos; agenciamento; atrativos turísticos; guiamento turístico; transportes, entre outros.

2.2.1 As vagas **não são exclusivas** para profissionais dessas áreas, mas as pessoas pré-inscritas que atuarem nesses setores terão preferência no processo, tendo em vista o direcionamento do curso e por serem o público-alvo desta ação. Não será exigida nenhuma comprovação de atuação profissional, diploma, certificado de conclusão de curso e documentos afins para os(as) pré-inscritos(as) e os(as) que tiverem a inscrição confirmada.

2.3 O curso é de **nível básico de inglês**, tendo um direcionamento de conteúdo para o setor de turismo, portanto, o público-alvo é de pessoas que precisem aprender o básico do idioma em sua atuação profissional.

2.3.1 As vagas **não são exclusivas** para pessoas cujo nível de conhecimento em inglês seja básico ou incipiente, mas as pessoas que se encontrarem nessas situações terão preferência no processo.

2.3.2 Pessoas que já tenham conhecimento sobre o idioma, já tiverem estudado em outras instituições de ensino de idiomas serão aceitas no curso caso tenham suas inscrições confirmadas, porém deverão ter ciência de que estarão ingressando em um **curso de nível básico**.

2.4 Pessoas que participaram do curso de Inglês Básico para Atendimento ao Turista em 2023 como discentes e **concluíram** o curso **terão sua participação vedada nesta edição e suas pré-inscrições serão invalidadas**.

2.5 Pessoas que participaram do curso de Inglês Básico para Atendimento ao Turista em 2023 como discentes e **não concluíram o curso** (por quaisquer motivos), caso efetuem a pré-inscrição, poderão participar desta edição do curso caso a pré-inscrição seja confirmada; porém, entrarão em uma lista de espera.

2.4 O curso será ofertado na modalidade presencial e tem a duração prevista de 18 semanas (4 meses e meio).

3. DAS VAGAS

3.1 Para a presente seleção serão disponibilizadas 25 (vinte e cinco) vagas por turma, que serão definidas e formadas dependendo da quantidade de inscritos para cada turno.

3.1.1 O número máximo de turmas a ser formado neste semestre é 4 (quatro), podendo ser duas no período da manhã e duas no período da tarde.

3.2 A turma que no período de pré-inscrição e decorrido um mês de aulas não atingir um número suficiente de alunos para realização de atividades poderá ser encerrada e ter seus inscritos remanejados para outro horário, dependendo da disponibilidade e do interesse de cada aluno.

3.2.1 Essa decisão caberá à responsável técnica/docente do curso e será tomada em comum acordo com os alunos e a coordenação da UpTur Cursos.

4. DA PRÉ-INSCRIÇÃO E INSCRIÇÃO

4.1 As pré-inscrições serão feitas exclusivamente por meio eletrônico, mediante acesso ao Google Forms utilizando o link <https://forms.gle/AiKDqSXDQaSnwc2Z9>. No formulário, o(a) interessado(a) deverá preencher todos os campos obrigatórios e finalizar o preenchimento do documento, confirmando sua pré-inscrição.

4.2 O fornecimento dos dados exigidos no formulário de pré-inscrição é imprescindível e obrigatório para constarem nos certificados de conclusão do curso.

4.2.1 A UpTur Cursos se compromete a não fazer uso indevido dos dados fornecidos por aqueles(as) que preencherem o formulário de pré-inscrição.

4.3 O período de pré-inscrição será de 29/01/2024 a 22/02/2024.

4.3.1 Pré-inscrições realizadas após às 23h59 do dia 22/02/2024, caso o formulário não seja encerrado por motivos técnicos, serão desconsideradas.

4.4 A confirmação da inscrição no curso se dará a partir de contato da coordenação da UpTur Cursos com os pré-inscritos, para verificar do candidato a disponibilidade e interesse em fazer o curso e confirmar sua inscrição.

4.5 No primeiro dia de aula do curso, independente do semestre, os alunos deverão apresentar à coordenação da UpTur Cursos os documentos de identidade (RG e CPF) para fins de identificação e confirmação dos(as) estudantes.

5. DAS OBRIGAÇÕES DOS(AS) ESTUDANTES

5.1 Frequentar, no mínimo, 70% das aulas previstas no cronograma do curso.

5.2 Entregar as tarefas que deverão ser realizadas em casa (homework) nas datas definidas pela responsável técnica e docente do curso.

5.3 Entregar cópias de atestados médicos, atestados de comparecimento a unidade de saúde, comprovante de realização de provas, entre outros, que comprovem a impossibilidade da presença do(a) estudante às aulas do curso para abono de faltas.

5.4 A coordenação do curso poderá abonar, **no máximo**, 25% das faltas que tiverem justificativa apresentada.

5.4.1 A decisão pelo abono ou não abono da falta caberá à coordenação do curso e à responsável técnica e docente.

5.5 O(a) estudante que tiver faltado mais de 25% das aulas do curso será desligado do curso e terá sua matrícula encerrada.

5.5.1 Não haverá aulas de reposição para alunos(as) faltosos(as), de modo que será de responsabilidade do(a) estudante faltoso(a) procurar junto à responsável técnica, à coordenação do curso e aos colegas, o conteúdo que foi lecionado na(s) aula(s) perdida(s), bem como os exercícios que foram realizados e se há homework para ser entregue.

5.6 O(a) estudante que estiver apto a realizar a avaliação final **não poderá faltar** a esta atividade.

5.6.1 A avaliação final será realizada em um único dia, não havendo reposição dessa atividade.

5.6.2 A não realização da avaliação final implicará na reprovação do(a) estudante.

5.6.3 Havendo impossibilidade de comparecimento à avaliação final, o(a) aluno(a) deverá informar com antecedência à coordenação e à docente para que sejam verificadas possibilidades alternativas de realização da atividade sem que haja prejuízos ao(à) discente.

5.7 Ter uma média final maior que 60 para ser considerado aprovado no curso.

5.7.1 A média final será composta pelas médias mensais.

5.7.2 A média mensal será composta por: frequência; participação nas aulas; entrega dos homeworks.

5.7.3 As médias variarão de 0 a 100 e a atribuição das notas caberá à responsável técnica e docente do curso.

5.8 Ter postura de respeito para com o espaço onde as aulas serão ofertadas, os funcionários desses espaços, com a coordenação do curso e com a responsável técnica e docente.

5.9 Usar vestimentas adequadas ao ambiente de uma sala de aula.

5.9.1 Evitar trajes de banho (sunga, maiô, biquíni) e roupas transparentes.

5.9.2 O uso de bermudas, chinelos e sandálias é permitido.

5.10 Zelar pelos seus pertences no espaço onde as aulas serão ofertadas.

5.10.1 A coordenação da UpTur Cursos não se responsabilizará por objetos esquecidos ou perdidos no espaço onde as aulas serão ofertadas (não apenas a sala de aula, mas toda a área predial do ambiente).

5.11 Responder, ao final do semestre, o formulário de avaliação do curso e de auto avaliação para poder receber o certificado de conclusão do curso.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA RESPONSÁVEL TÉCNICA/DOCENTE

6.1 Para com os alunos

6.1.1 Organizar um planejamento de aulas coerente com o conteúdo didático e o calendário estabelecido

6.1.2 Manter um canal de comunicação com os alunos para sanar dúvidas referentes ao conteúdo lecionado.

6.1.2.1 Esse canal terá as regras estabelecidas pela docente (como horários de atendimento, tipos de dúvidas pertinentes etc.) e deverá ser mostrado aos discentes no início das aulas.

6.1.3 Avisar sobre atividades a serem entregues e atividades que serão realizadas que necessitarão de materiais de apoio

6.1.4 Avisar sobre a data de avaliação e qual conteúdo será cobrado na avaliação

6.2 Para com a coordenação UpTur

6.2.1 Cumprir prazos e horários estabelecidos para realização das ações previstas no curso.

6.2.2 Manter registros de frequência dos alunos e realizar avaliações conforme as diretrizes estabelecidas em comum acordo com a coordenação.

6.2.3 Comunicar à coordenação qualquer problema ou dificuldade enfrentada pelos alunos, propondo soluções quando possível

7. DAS OBRIGAÇÕES DA UPTUR CURSOS

7.1 Fornecer as apostilas do curso para todos(as) os(as) alunos(as) que confirmarem a inscrição.

7.2 Organizar canais de comunicação para os discentes (quaisquer que sejam os meios, tais como grupos de WhatsApp, grupos de Telegram, Google Classroom etc.).

7.2 Comunicar com antecedência qualquer necessidade de alteração no calendário ou na realização de alguma aula.

7.3 Entrar em contato com antecedência aos alunos que estiverem na iminência de terem a matrícula cancelada por estarem próximos ao limite de faltas, conforme explicitado no item 5.5.

7.4 Atender aos(as) alunos(as) em suas dúvidas e necessidades dentro do horário de atendimento.

7.5 Informar aos alunos as médias mensais.

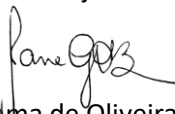
7.6 Fornecer os certificados de conclusão do curso aos alunos que forem aprovados.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Competirá à coordenação da UpTur Cursos, em comum decisão com a responsável técnica e docente, resolver os casos não previstos neste documento.

8.2 A UpTur Cursos se compromete a divulgar para os alunos regularmente inscritos no curso quaisquer alterações ou retificações referentes a este documento.

Maricá, 29 de janeiro de 2024



Jane Gama de Oliveira Brasilino
Responsável técnica e docente

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE MARICÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS
SECRETARIA DE TURISMO
SECRETARIA DE TRABALHO
FEDERAÇÃO DE CONVENTION & VISITORS BUREAUX DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

AÇÃO	PERÍODO
Divulgação dos cursos, do regulamento/edital e processo de pré-inscrição para o primeiro semestre	29/01 a 22/02
Contato com pré-inscritos	23/02 a 04/03
Início das aulas (primeiro semestre)	04/03
Provas finais (primeiro semestre)	04/07
Resultados finais (primeiro semestre) (previsto)	Até 12/07
Entrega dos certificados de conclusão do curso (ambos os semestres) (previsto)	A definir