

GUIA DO ALUNO
VERSÃO 1.0
Coordenação Pedagógica



Sumário

Parte I	Boas-vindas e visão geral.....	8
1	Apresentação da Plataforma	8
1.1	O que é a plataforma (Moodle 5) e quais são os objetivos da certificação. 8	
1.2	Público-alvo e trilhas (DIRIG, CODEF, CGINV).....	8
1.3	Convenções deste manual	9
2	Como navegar	10
2.1	Página inicial, trilhas e catálogo de cursos	10
2.2	Dentro do curso: menu e estrutura	10
2.3	Barra de progresso e onde acompanhar o que falta	11
2.4	Indicadores de conclusão — o que significam e o que fazer	11
2.5	Atalhos úteis de navegação	12
Parte II	Acesso, Conta e Requisitos.....	13
1	Conta de usuário	13
1.1	Primeiro acesso (e-mail de boas-vindas)	13
1.2	Troca de senha e recuperação de acesso	13
1.3	Atualização de dados pessoais (nome/CPF para certificado) A emissão do certificado depende dos dados corretos no seu perfil.	14
2	Conta de usuário	15
2.1	Primeiro acesso (e-mail de boas-vindas)	15



1.3	Tabela dos cursos e cargas horárias por trilha	24
1.4	Mapa por área (código e curso)	25
2	Atividades didáticas	26
2.1	Vídeos interativos (H5P) — sem avanço/velocidade e com checkpoints obrigatórios	26
2.2	Fóruns — regra de participação (postar e comentar).....	27
2.3	Ensaio curtos (H5P Essay) — orientação e critérios automáticos	27
2.4	Quizzes — nota mínima, tentativas e política de avaliação.....	27
2.5	Glossário — auto-link de termos e como usar.....	28
2.6	Materiais extras (PDF, vídeos) — conclusão manual quando aplicável ..	28
3	Acompanhamento do progresso.....	29
3.1	Onde ver seu progresso e suas notas.....	29
3.2	Ícones/estados de conclusão — o que significam e o que fazer	29
3.3	Checklist de verificação (quando não marca como concluído)	30
3.4	Notas, feedbacks e “o que faltou”.....	31
3.5	Boas práticas para manter o progresso em dia.....	31
4	Gamificação — Level Up	32
4.1	O que é e por que existe.....	32
4.2	Como ganhar XP (exemplos comuns na plataforma)	32
4.3	Badges (insígnias).....	32
4.4	10.4 Níveis e XP (configuração da plataforma).....	33



4.5	Boas práticas para evoluir de forma consistente.....	35
4.6	Perguntas rápidas	35
Parte V	Avaliação e Certificação	37
1	Critérios para certificação	37
1.1	Requisitos acadêmicos (atividades obrigatórias e aproveitamento mínimo) 37	
1.2	Prova Final (SEB) e aprovação.....	37
1.3	Conferência de dados pessoais (antes da emissão).....	37
1.4	Emissão e validação do certificado.....	38
1.5	Checklist rápido (antes da emissão).....	38
1.6	Causas comuns de não certificação (e como prevenir).....	38
2	Prova Final com Safe Exam Browser (SEB)	39
2.1	Instalação e teste (Windows/macOS)	39
2.2	Regras do ambiente: 1 tela, câmera/microfone, silêncio	40
2.3	Conduta durante a prova (integridade)	40
2.4	Solução de problemas comuns.....	40
2.5	Checklist pré-prova (recomenda-se 24–48h antes).....	41
2.6	Suporte durante a prova	42
3	Certificados	42
3.1	Tipos de certificado.....	42
3.2	Certificados intermediários (por disciplina/módulo).....	42



Parte VII Suporte, Ajuda e Recursos..... 50

1 Perguntas Frequentes (FAQ)..... 50

2 Canais de atendimento 52

2.1 Fale Conosco (formulário)..... 52

2.2 E-mail e horários de suporte 52

2.3 Prazos de resposta e escalonamento 52

3 Links úteis..... 53

Parte I BOAS-VINDAS E VISÃO GERAL

1 Apresentação da Plataforma

1.1 O que é a plataforma (Moodle 5) e quais são os objetivos da certificação

A plataforma é um ambiente virtual de aprendizagem baseado no Moodle 5, projetado para estudos assíncronos, com acesso 24x7 via navegador e aplicativo oficial. Os cursos são organizados em trilhas e módulos com vídeos interativos, atividades práticas e critérios de conclusão claros.

Objetivos da certificação:

- **Reconhecer competências** essenciais para atuação em RPPS, em níveis condizentes com as atribuições (DIRIG, CODEF, CGINV).
- **Padronizar conhecimentos** e práticas mínimas desejáveis, promovendo **qualidade e segurança** na gestão.
- Assegurar integridade avaliativa, com prova final realizada em Safe Exam Browser (SEB).
- Emitir certificação verificável, com código de validação pública, reforçando transparência e credibilidade institucional.
- **Fomentar aprendizagem contínua**, por meio de conteúdos atualizados e feedback formativo.

1.2 Público-alvo e trilhas (DIRIG, CODEF, CGINV)

Trilha	Público-alvo	Finalidade	Exemplos de competências ao final
DIRIG (Avançado Dirigentes)	– Gestores e dirigentes de RPPS	Consolidar visão estratégica e de governança, com foco em conformidade e resultados	Tomada de decisão informada; leitura crítica de indicadores; governança, controles internos, ética e compliance

CODEF (Intermediário – Conselhos)	Membros de conselhos (deliberativo/fiscal)	Fortalecer o papel de supervisão e avaliação, garantindo aderência normativa	Análise de relatórios; monitoramento de riscos; noções de contabilidade/atuária; controle social
CGINV (Avançado – Responsáveis por Investimentos)**	Responsáveis técnicos pela gestão de investimentos	Aprofundar conhecimento técnico e normativo para alocação eficiente e segura	Política de investimentos; risco/retorno; compliance de investimentos; monitoramento de gestores e carteiras

Nota: Cada trilha informa pré-requisitos, carga horária e resultados de aprendizagem esperados. Certificados **intermediários** podem ser emitidos por disciplina/módulo (quando aplicável) e o **certificado final** é concedido após aprovação na prova **SEB**, observados os critérios de conclusão.

1.3 Convenções deste manual

Para facilitar a leitura, adotamos marcadores padronizados:

- **[Dica]:** boas práticas, atalhos e recomendações para estudar melhor.
Ex.: Use fones de ouvido e faça anotações breves ao final de cada vídeo.
- **[Atenção]:** requisitos obrigatórios, prazos e avisos críticos.
Ex.: Vídeos interativos exigem responder a todas as perguntas para marcar conclusão.
- **[Passo a passo]:** instruções numeradas, quando o procedimento for sequencial.
Ex.: 1) Acesse o curso; 2) Clique em “Boas-vindas”; 3) Leia os critérios de conclusão; 4) Inicie o vídeo interativo.

2 Como navegar

2.1 Página inicial, trilhas e catálogo de cursos

- **Página inicial:** é seu ponto de partida. Ali você encontra destaques, avisos e atalhos para “**Ver trilhas e cursos**”.
- **Trilhas (DIRIG, CODEF, CGINV):** os cursos estão organizados por trilhas. Use o catálogo para filtrar por trilha/área e localizar rapidamente o que precisa.
- **Catálogo (lista de cursos):** pesquise pelo nome/código do curso, abra o cartão do curso para ver **carga horária, requisitos e objetivos** e, quando disponível, **matricule-se**.

[Dica] Adicione cursos aos favoritos para acessá-los mais rápido a partir do seu perfil.

2.2 Dentro do curso: menu e estrutura

- **Cabeçalho do curso:** apresenta o nome, a trilha e (quando habilitado) botões para **Participantes, Notas e Configurações do seu perfil**.
- **Índice do curso (sumário lateral):** lista as **seções/módulos** e todas as **atividades** daquele curso.
 - Clique para **expandir/retrair** seções e ir direto ao item desejado.
 - O índice exibe **marcadores de conclusão** ao lado de cada atividade.
- **Conteúdo central:** onde você assiste aos **vídeos interativos (H5P)**, participa de **fóruns**, envia **ensaios** e responde **quizzes**.
- **Navegação por trilhos:** ao concluir um módulo, use **Próximo/Anterior** (quando presente) ou retorne ao **Índice** para seguir a sequência.

[Passo a passo]

1. Entre no curso.
2. Leia a **seção de Boas-vindas** para ver critérios de conclusão e avaliação.
3. Abra o **primeiro vídeo interativo** no índice lateral.
4. Ao concluir, retorne ao índice e avance para a próxima atividade.

2.3 Barra de progresso e onde acompanhar o que falta

- **Barra/anel de progresso do curso:** mostra o **percentual** de conclusão somando todas as atividades obrigatórias.
- **Indicadores por atividade:** cada item possui um estado (pendente/concluído). Em vídeos e quizzes, a conclusão depende de **nota mínima** e **responder a todos os checkpoints**.
- **Visão geral do curso:** na página inicial do curso, há um resumo do que **falta concluir**.

[Dica] Se a barra não atualizou após concluir uma atividade, **recarregue a página**. Persistindo, confira os **critérios da atividade** (por exemplo: “visualizar até o fim” e “acertar $\geq 70\%$ ”).

2.4 Indicadores de conclusão — o que significam e o que fazer

Indicador na atividade	O que significa	O que fazer
☐ (vazio) / “Não concluída”	A atividade ainda não atende aos critérios	Abra a atividade e cumpra os requisitos (ver abaixo)
☐ “Concluir manualmente” (botão/checkbox)	Conclusão manual pelo aluno	Clique para marcar após cumprir as orientações da atividade
⌚ “Em andamento” (quando exibido)	Você iniciou, mas não cumpriu tudo	Volte e finalize (assista até o fim, responda todas as perguntas)
✓ “Concluída”	Critérios atendidos	Siga para a próxima atividade

Critérios comuns (exemplos):

- **Vídeo H5P:** assistir **até o fim** + responder **todas** as perguntas + **nota mínima**.
- **Quiz:** atingir **nota mínima** e finalizar tentativa.
- **Fórum:** **1 postagem** + **1 comentário** em colega (varia conforme o curso).
- **Material extra:** conclusão **manual** (quando indicado).

[Atenção] “Assistir sem responder” não marca conclusão em vídeos interativos; “abrir e fechar” não marca conclusão em quizzes ou fóruns.

2.5 Atalhos úteis de navegação

- **Breadcrumbs (trilha de navegação):** no topo da página, use para voltar rapidamente a **Curso** → **Seção** → **Atividade**.
- **Buscar no curso:** use a busca do catálogo para localizar outras disciplinas/trilhas quando precisar alternar.
- **Perfil/Notas:** acompanhe suas **notas** e **feedbacks** no menu do curso (quando habilitado).

Parte II ACESSO, CONTA E REQUISITOS

1 Conta de usuário

1.1 Primeiro acesso (e-mail de boas-vindas)

- Você receberá um **e-mail de boas-vindas** com o **link da plataforma**, seu **usuário** e instruções para **definir a senha**.
- Ao clicar no link, siga o assistente de primeiro acesso e **aceite os termos e a política de privacidade**.
- Em seguida, complete o **perfil mínimo obrigatório** (nome completo e CPF).

[Dica] Verifique **Spam/Lixo eletrônico** e adicione o domínio da plataforma à lista de remetentes confiáveis.

[Atenção] Alguns provedores corporativos podem bloquear mensagens automáticas. Se não localizar o e-mail, tente seu e-mail pessoal ou contate o suporte.

Passo a passo (primeiro login)

1. Abra o link do e-mail de boas-vindas.
2. Defina sua **senha** (crie uma senha forte).
3. Entre na plataforma com **usuário/e-mail + senha**.
4. Revise e salve o **perfil** (nome completo + CPF).
5. Acesse o **curso/trilha** e leia a seção **Boas-vindas**.

1.2 Troca de senha e recuperação de acesso

- **Trocar a senha (logado):** Perfil (menu do usuário) → **Preferências** → **Alterar senha**.
- **Esqueci a senha (deslogado):** use o link “Esqueceu o usuário ou a senha?” na tela de login.
- Você receberá um e-mail para redefinição. Conclua o processo e faça novo login.

Boas práticas de senha

- Mínimo de 8–10 caracteres, com **letras maiúsculas/minúsculas, números e símbolos**.
- **Não reutilize** senhas de outros serviços.
- Evite salvar senhas em computadores compartilhados.

Se o e-mail de recuperação não chegar

- Espere alguns minutos e **atualize a caixa de entrada**; verifique **Spam**.
- Procure por variações do domínio da plataforma.
- Se o e-mail cadastrado estiver desatualizado, contate o **suporte** para atualização assistida.

1.3 Atualização de dados pessoais (nome/CPF para certificado)

A emissão do certificado depende dos dados corretos no seu perfil.

Onde atualizar

- Logado: Perfil (menu do usuário) → **Perfil** → **Editar perfil**.
- Campos essenciais: **Nome completo** (com acentos corretos), **CPF**, **E-mail**.

Regras e recomendações

- **Nome completo** deve estar **exatamente** como no documento oficial (acentos, espaços e “Júnior/Filho” etc.).
- **CPF**: digite somente **números** (quando o campo não aceitar pontuação).
- **E-mail**: mantenha um endereço ativo e de acesso frequente.

[Atenção]

- O **certificado** é gerado com base nesses campos. Dados incorretos podem exigir **reprocessamento** do documento, sujeito a prazos e procedimentos da plataforma.
- Alguns campos podem estar **bloqueados** para edição pelo próprio usuário (por exigência de auditoria). Nesse caso, solicite alteração via **Fale Conosco/Suporte** e anexe documento comprobatório, se solicitado.

Checklist antes de iniciar os cursos

- Consegui acessar a plataforma e **criei minha senha**.
- **Nome completo** revisado como no documento oficial.
- **CPF** correto e legível no perfil.
- **E-mail** atualizado (recebe mensagens da plataforma).
- Li e aceitei os **termos e a política de privacidade**.

2 Conta de usuário

2.1 Primeiro acesso (e-mail de boas-vindas)

- Você receberá um **e-mail de boas-vindas** com o **link da plataforma**, seu **usuário** e instruções para **definir a senha**.
- Ao acessar, **aceite os termos e a política de privacidade** e conclua o **perfil mínimo** (nome completo e CPF).
- Caso não encontre o e-mail: verifique **Spam/Lixo**, autorize o domínio remetente e, se necessário, contate o **suporte**.

Passo a passo (primeiro login)

1. Clique no link do e-mail de boas-vindas.
2. Defina uma **senha forte**.
3. Faça login com **usuário/e-mail + senha**.
4. Revise e salve **Nome completo** e **CPF** no perfil.
5. Acesse a trilha/curso e leia **Boas-vindas** (critérios de conclusão).

2.2 Troca de senha e recuperação de acesso

- **Trocar senha (logado):** Perfil → **Preferências** → **Alterar senha**.
- **Esqueci a senha (deslogado):** clique em “**Esqueceu o usuário ou a senha?**” na tela de login e siga o e-mail de redefinição.
- Se o e-mail não chegar: aguarde alguns minutos, verifique **Spam**, confirme se o endereço cadastrado está correto; persistindo, acione o **suporte**.

Boas práticas de senha

- Mínimo de 8–10 caracteres, com **maiúsculas/minúsculas, números e símbolos**.
- Evite reutilizar senhas e **não** salve em computadores compartilhados.

2.3 Atualização de dados pessoais (nome/CPF para certificado)

A emissão do certificado usa os dados do seu **Perfil**.

Onde atualizar

- Perfil → **Perfil** → **Editar perfil** (logado).
- Campos essenciais: **Nome completo** (com acentos corretos), **CPF**, **E-mail**.

Regras e recomendações

- **Nome completo** exatamente como no documento oficial (incluindo “Júnior”, “Filho”, etc.).
- **CPF** apenas **números**, quando o campo não aceitar pontuação.
- **E-mail** ativo e de uso frequente.

Atenção

- Dados incorretos podem exigir **reprocessamento** do certificado, sujeito a prazos e procedimentos.
- Alguns campos podem estar **bloqueados** para edição (exigência de auditoria). Se precisar alterar, utilize **Fale Conosco/Suporte** e, se solicitado, anexe comprovação.

Checklist rápido

- Acessei a plataforma e **defini minha senha**.
- **Nome completo** revisado (igual ao documento).
- **CPF** correto no perfil.
- **E-mail** atualizado e recebendo mensagens.
- Li e aceitei **Termos e Política de Privacidade**.

3 Aplicativo Moodle (iOS/Android)

3.1 Instalar, inserir URL da plataforma e fazer login

- **Baixe o app oficial “Moodle”** na loja do seu dispositivo (iOS/Android).
Dica: o desenvolvedor deve ser **Moodle Pty Ltd.**
- **Abra o app** → toque em **“Inserir o endereço do seu site”** → digite a URL da plataforma:
<https://abipemcertificadora.com.br>
- Toque em **Conectar** → **Fazer login** com seu **usuário/e-mail e senha**.
- Quando solicitado, **permita notificações** (avisos importantes de curso, prazos, notas).
- (Opcional) Marque **“Permanecer conectado”** no dispositivo pessoal.

Checklist (primeiro uso no app)

- App “Moodle” instalado e atualizado
- URL correta inserida (com **https://**)
- Login realizado sem erros
- Notificações do app **permitidas** no sistema (iOS/Android)

3.2 Sincronização entre app e versão web

- O que você **faz no app** (postar no fórum, enviar tarefa, responder quiz) **sincroniza** com a versão web, **desde que haja internet**.
- Se estiver **offline**, conteúdos já carregados podem ficar disponíveis para leitura; a **conclusão** e o **envio de respostas** só serão registrados **após a reconexão** e a **sincronização**.
- Muitos **vídeos integrados** exigem **conexão ativa** (streaming); planeje estudar em rede estável.
- Se algo não aparecer atualizado, use **“Sincronizar agora”** (menu do app) ou **reabra** o curso com internet.

Boas práticas

- Estude sempre que possível em **rede Wi-Fi estável**.

- Evite fechar o app **no meio** de um envio (quiz/tarefa); aguarde a confirmação.
- Verifique se a **barra de progresso** no curso refletiu suas ações; em caso de dúvida, **reabra** a atividade.

3.3 Limitações (Prova Final não é pelo celular)

- A **Prova Final** é realizada **apenas em computador** (Windows/macOS) com o **Safe Exam Browser (SEB)**, **1 tela**, **câmera** e **microfone** (veja o capítulo de requisitos/SEB).
- **Atividades interativas (H5P) e vídeos**: a experiência no app pode abrir em navegador interno; alguns recursos **não funcionam offline**.
- Alguns links administrativos (perfil detalhado, relatórios) podem abrir **no navegador** em vez do app.
- Uploads grandes e streaming podem falhar em **redes móveis instáveis**.

3.4 Solução de problemas comuns

- “**Site não encontrado**”: confira se digitou <https://abipemcertificadora.com.br> (sem espaços; com https).
- **Loop de login**: feche o app, verifique data/hora do aparelho, limpe o cache do app, tente novamente. Se persistir, acesse pelo **navegador** do celular ou computador.
- **Sem notificações**: ative nas **configurações do sistema** (iOS/Android → Notificações → Moodle) e dentro do app.
- **Erro ao enviar atividade**: confirme conexão estável; aguarde a confirmação de envio; se necessário, tente pelo navegador **no computador**.
- **Trocar/remover site no app**: no menu do app, acesse **Gerenciar contas/Sites**, remova a conta e adicione novamente com a URL correta.

4 Requisitos Técnicos

4.1 Estudo (navegador, conexão e hardware)

Navegador (sempre atualizado): Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox ou Safari.

- Habilite cookies e armazenamento local.
- Permita pop-ups apenas quando solicitados pela plataforma.
- Evite extensões que bloqueiem scripts e players de vídeo.

Conexão: estável, preferencialmente Wi-Fi de boa qualidade ou cabo.

- Referência para vídeos em Full HD: **5–10 Mbps** por dispositivo.
- Evite redes públicas congestionadas; feche apps que consumam banda (backup, streaming paralelo).

Hardware (estudo diário):

Item	Mínimo	Recomendado
Processador	Dual-core	Quad-core
Memória (RAM)	4 GB	8 GB
Tela	1280×720	1366×768 ou superior
Áudio	Fones de ouvido	Fones + ambiente silencioso

Aplicativo Moodle (opcional): iOS/Android; sincroniza com a versão web. *A Prova Final não é pelo celular.*

4.2 Prova Final (Safe Exam Browser — SEB)

A avaliação final deve ser feita exclusivamente em computador com SEB instalado, apenas uma tela, câmera e microfone funcionais, e internet estável.

Sistemas operacionais:

- **Windows 10/11** ou **macOS (Catalina ou superior)**.
- **Não suportado:** Chrome OS/Chromebook e Linux.

Requisitos e boas práticas para a prova:

- **Somente 1 monitor** ativo (desconecte telas/adaptadores extras).
- Feche aplicativos em segundo plano, messageiros e notificações.
- Tenha **permissão para instalar/abrir** o SEB (pode exigir senha de administrador).

- Ambiente iluminado, silencioso, sem circulação de pessoas.
- Documento de identificação em mãos.
- Conecte o **carregador** e, se possível, use **cabo de rede**.

4.3 Checklists rápidos

Antes de estudar (qualquer atividade):

- Navegador atualizado (Chrome/Edge/Firefox/Safari).
- Conexão estável; feche apps que usam muita internet.
- Fones de ouvido funcionando.
- Se o vídeo interativo travar: recarregue a página, limpe cache ou tente outro navegador.

Antes da Prova Final (SEB):

- Computador **Windows 10/11** ou **macOS** com **SEB instalado** e testado.
- **Somente 1 tela** conectada.
- **Câmera e microfone** testados.
- Atualizações do sistema e do SEB aplicadas; reinicie se necessário.
- **Internet estável** (preferir cabo); carregador conectado.
- **Documento de identificação** em mãos e ambiente silencioso.
- Feche mensageiros, VPN, sincronizadores e notificações.
- Leia o **edital/instruções** do curso sobre agendamento, regras e conduta.

Parte III ACESSIBILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

1 Acessibilidade na plataforma

1.1 Widget de acessibilidade — onde encontrar e como usar

A plataforma oferece um **widget de acessibilidade** para personalizar a leitura. Para abrir, clique no **ícone de acessibilidade** (geralmente no canto inferior direito). Você verá três grupos de ajustes:

- **Ajustes de conteúdo:** aumentar/diminuir **tamanho da fonte**; **destacar títulos**; **destacar links**; ativar **fonte amigável para dislexia**; controlar **espaçamento entre letras**, **altura de linha** e **peso (negrito)**.
- **Ajustes de cor:** **alto contraste**, **modo escuro/claro**, **redução/aumento de saturação** e **tons de cinza** – úteis para conforto visual e diferentes necessidades.
- **Ferramentas:** **régua de leitura** (linha-guia que acompanha o cursor), **parar animações** (reduz movimento na tela) e **cursor ampliado** (facilita localizar o ponteiro).

Dica: combine os recursos (ex.: fonte maior + alto contraste + régua de leitura) para criar o seu modo de leitura.

Como desfazer: use o botão de **reset** do widget para voltar às configurações padrão. Alguns ajustes ficam salvos no navegador; se precisar, limpe o cache do site.

1.2 Alto contraste, tamanho de fonte, espaçamento e navegação por teclado

- **Contraste e cores:** ative **alto contraste** quando a distinção entre texto e fundo estiver difícil; alterne **modo escuro/claro** conforme a iluminação do ambiente; “tons de cinza” e “saturação” ajudam quem tem sensibilidade a cores.
- **Tipografia e espaçamento:** aumentar a **fonte**, **linha** e **espaçamento entre letras** reduz o esforço visual em leituras longas; o **negrito** melhora a legibilidade de títulos e termos-chave; a **fonte para dislexia** pode ser útil para parte dos leitores.

- **Navegação por teclado:** a plataforma é utilizável com **Tab/Shift+Tab** (mover foco), **Enter/Espaço** (ativar botões/links) e **Esc** (fechar janelas diálogas, quando disponível). O **foco visível** indica o elemento selecionado.
- **Zoom do navegador:** **Ctrl/Cmd + “+”** aumenta; **Ctrl/Cmd + “-”** diminui; **Ctrl/Cmd + 0** restaura. Útil para ampliar toda a interface além do widget.

1.3 Boas práticas de leitura e inclusão

- **Escolha seu modo:** ajuste fonte, contraste e espaçamento conforme o local de estudo (ambiente claro/escuro, telas pequenas ou muito grandes).
- **Destaque itens clicáveis:** ative **destaque de links** para identificar rapidamente botões e navegação dentro do curso.
- **Prefira teclado quando útil:** em atividades longas (fóruns, quizzes), navegar por teclado reduz deslocamentos do mouse e cansaço.
- **Ajuste o ambiente:** use fones de ouvido e evite reflexos na tela; se animações distraírem, **pare animações** no widget.
- **Organize-se pelo índice e títulos:** os cursos seguem uma hierarquia de seções; **destaque de títulos** ajuda a localizar o conteúdo.
- **Compatibilidade com leitores de tela:** use títulos e links como referências; descreva anexos quando publicar em fóruns (boa prática de inclusão).
- **Quando algo não estiver confortável:** experimente **combinações** (ex.: fonte maior + linhas mais altas) e **reinicie** o navegador se algum ajuste não aplicar corretamente.

Parte IV APRENDIZAGEM E ATIVIDADES

1 Estrutura dos cursos

1.1 Módulos, pré-requisitos e resultados de aprendizagem

- **Módulos e seções:** cada curso é organizado em seções (módulos). Em cada módulo você encontrará **vídeos interativos, fóruns, ensaios curtos, quizzes e materiais de apoio**.
- **Pré-requisitos (exemplos)**
 - **Sequência:** o módulo seguinte só libera após concluir o anterior.
 - **Nota mínima:** vídeos/quizzes exigem aproveitamento (ex.: $\geq 70\%$).
 - **Participação:** fórum conta com 1 postagem + 1 comentário (quando definido).
 - **Disponibilidade:** alguns itens abrem em datas específicas.
- **Resultados de aprendizagem (RA):** no início de cada curso/módulo, leia os RA (“Ao final, você será capaz de...”). Eles orientam o estudo e guiam o que será cobrado na avaliação final.

1.2 Como ler os critérios de conclusão de cada atividade

1. **Abra a atividade** e localize o bloco **Conclusão de atividade** (ou texto equivalente) antes de iniciar.
2. **Confira exatamente** o que conta como concluído — por exemplo:
 - **Vídeo interativo:** assistir até o fim e responder **todas** as perguntas com nota mínima.
 - **Quiz:** atingir **nota mínima** e **finalizar a tentativa**.
 - **Fórum:** **postar e comentar** (quando exigido).
 - **Material extra:** **conclusão manual** (quando indicado).
3. **Acompanhe o marcador** ($\square/\checkmark$) ao lado do item no índice do curso; se não mudou para $\checkmark$, verifique o que faltou.
4. **Erros comuns:** assistir sem responder; sair do quiz sem enviar; esquecer a conclusão manual; não atingir a nota mínima.

Tabela-guia (exemplos):

Tipo de atividade	Critério típico de conclusão	Onde verificar
Vídeo interativo	Assistir até o fim + responder checkpoints + nota mínima	Texto “Conclusão de atividade” dentro do vídeo/página
Fórum	1 postagem + 1 comentário	Descrição do fórum (topo)
Ensaio curto	Enviar resposta conforme instruções	Descrição da atividade
Quiz	Atingir nota mínima e finalizar tentativa	Resumo do quiz / “Notas”
Material extra	Conclusão manual após leitura	Caixa de conclusão ao fim da página

1.3 Tabela dos cursos e cargas horárias por trilha

DIRIG	Carga	CODEF	Carga	CGINV	Carga
ACO001	2 h	ACO001	2 h	ACO002	2 h
ACO002	2 h	ACO002	2 h	ACO004	6 h
ACO003	2 h	ACO003	2 h	ADM002	8 h
ACO005	4 h	ACO005	4 h	ADM003	2 h
ACO006	8 h	ADM001	3 h	DIP001	2 h
ADM001	3 h	ADM002	8 h	DIP004	2 h
ADM003	2 h	ADM003	2 h	INV001	9 h
ADM004	10 h	ADM004	10 h	INV002	7 h
ADM005	7 h	ADM006	2 h	INV003	15 h
DIP001	2 h	DIP001	2 h	INV005	8 h
DIP002	8 h	DIP004	2 h	INV006	8 h
DIP003	7 h	DIP005	3 h	INV007	7 h
DIP004	2 h	DIP006	7 h	INV008	10 h
DIP005	3 h			INV009	7 h
DIP006	7 h	Total	60 h	INV010	7 h
INV004	11 h			Total	100 h
Total	80 h				

As trilhas informam pré-requisitos e resultados esperados; a certificação final depende também da aprovação na prova.

1.4 Mapa por área (código e curso)

Área	Código	Curso
Administração Pública	ADM001	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Administração Pública	ADM002	MELHORES PRÁTICAS PARA SELEÇÃO DE INVESTIMENTOS
Administração Pública	ADM003	CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL – PRÓ-GESTÃO RPPS, REQUISITOS PARA DIRIGENTES E CONSELHEIROS E ÍNDICE DE SITUAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
Administração Pública	ADM004	GESTÃO, GOVERNANÇA, CONTROLE INTERNO, ÉTICA, RISCOS E COMPLIANCE
Administração Pública	ADM005	GESTÃO DE PESSOAS
Administração Pública	ADM006	AUDITORIA DE INVESTIMENTOS (GESTÃO DE INVESTIMENTOS PARA DIRIGENTES E CONSELHEIROS)
Administração Pública	ADM007	ATUALIDADES GESTÃO DE RPPSs 2025
Atuária e Contabilidade	ACO001	COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
Atuária e Contabilidade	ACO002	GESTÃO ATUARIAL
Atuária e Contabilidade	ACO003	GESTÃO CONTÁBIL
Atuária e Contabilidade	ACO004	GESTÃO DE RISCO
Atuária e Contabilidade	ACO005	PLANO DE CUSTEIO
Atuária e Contabilidade	ACO006	GESTÃO ATUARIAL AVANÇADA
Atuária e Contabilidade	ACO007	ATUALIDADES ANÁLISE ATUARIAL 2025
Direito Público	DIP001	CONTROLE, REGULAÇÃO, SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO
Direito Público	DIP002	PLANEJAMENTO

Direito Público	DIP003	PLANO DE BENEFÍCIOS
Direito Público	DIP004	REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS
Direito Público	DIP005	RESPONSABILIDADES E INELEGIBILIDADES
Direito Público	DIP006	SEGURIDADE SOCIAL
Direito Público	DIP007	DECISÕES RECENTES DIREITO PREVIDENCIÁRIO 2025
Investimentos	INV001	ALOCÇÃO DE ATIVOS
Investimentos	INV002	CONHECIMENTOS BÁSICOS DE FINANÇAS
Investimentos	INV003	FUNDOS DE INVESTIMENTOS
Investimentos	INV004	GESTÃO DOS INVESTIMENTOS
Investimentos	INV005	INSTRUMENTOS DE RENDA FIXA, RENDA VARIÁVEL E DERIVATIVOS
Investimentos	INV006	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DOS INVESTIMENTOS DO RPPS
Investimentos	INV007	NOÇÕES BÁSICAS DE ECONOMIA
Investimentos	INV008	TEORIA MODERNA DAS CARTEIRAS
Investimentos	INV009	AVLIAÇÃO DE DESEMPENHO
Investimentos	INV010	COMPLIANCE E ÉTICA
Investimentos	INV011	ATUALIDADES DE INVESTIMENTOS 2025

2 Atividades didáticas

2.1 Vídeos interativos (H5P) — sem avanço/velocidade e com checkpoints obrigatórios

- **Como funciona:** o vídeo exibe **perguntas de verificação** (checkpoints) ao longo da reprodução.
- **Controles de avanço:** não é possível pular trechos nem **acelerar** a velocidade.
- **Critério de conclusão típico:** assistir **até o fim** + responder **todas** as perguntas + atingir **nota mínima** (quando exigido).
- **Se não marcou como concluído:** verifique se **todas** as perguntas foram respondidas, se chegou ao **final do vídeo** e se alcançou a **nota mínima**.

[Dica] Assista em ambiente silencioso e anote conceitos-chave logo após cada vídeo.

[Atenção] Fechar a aba antes de o vídeo registrar o **fim** pode impedir a conclusão.

2.2 Fóruns — regra de participação (postar e comentar)

- **Objetivo:** promover discussão, troca de experiências e aprendizagem social.
- **Critério de conclusão comum:** **1 postagem** sua + **1 comentário** em um colega (confirme o que está definido no enunciado do fórum).
- **Boas práticas (netiqueta):**
 - Seja **respeitoso** e **objetivo**; cite fontes quando apropriado.
 - Use títulos **claros** e evite texto integralmente em maiúsculas.
 - Leia antes de postar para evitar **duplicidades**.

[Passo a passo] 1) Abra o fórum → 2) Clique em “**Adicionar tópico de discussão**” → 3) Publique sua contribuição → 4) Leia colegas e **comente** em pelo menos um tópico.

2.3 Ensaios curtos (H5P Essay) — orientação e critérios automáticos

- **O que é:** resposta **discursiva** breve para explicar conceitos com suas palavras.
- **Correção automática:** a ferramenta aplica **critérios automáticos** (por exemplo, presença de termos-chave e estrutura mínima).
- **Orientações para escrever melhor:**
 - Responda **diretamente** ao enunciado; use **termos essenciais** do módulo com precisão.
 - Evite copiar/colar; **parafraseie** e dê **exemplos** quando couber.
 - Revise ortografia e **clareza** antes de enviar.
- **Critério de conclusão:** envio da resposta + (quando previsto) **nota mínima**.

[Atenção] Alguns ensaios não permitem **reenvio**. Leia o enunciado para verificar número de tentativas.

2.4 Quizzes — nota mínima, tentativas e política de avaliação

- **Composição:** questões de múltipla escolha, V/F e, quando aplicável, **itens numéricos**.
- **Critérios frequentes:** atingir **nota mínima** (ex.: $\geq 70\%$) e **finalizar tentativa**.
- **Tentativas:** pode haver **uma ou várias**; verifique a política do quiz.
- **Feedback:** imediato, adiado ou só ao final do prazo — depende da configuração.

Tabela-guia do quiz (verifique no enunciado do seu curso):

Item	Possíveis configurações	O que observar
Nota mínima	Ex.: 60%, 70%, 80%	Meta para aprovação no item
Tentativas	1, 2, 3 ou ∞	Se há penalidade por tentativa
Política de nota final	Maior nota / Média / Última	Qual delas vale no boletim
Feedback	Imediato / Adiado / Somente ao fechar	Quando você vê respostas/correções
Baralhar	Itens e alternativas embaralhados	Provas individuais e imparciais
Prazo	Data/horário de abertura e fechamento	Não deixe para a última hora

Erros comuns:

- Sair sem **enviar tentativa**;
- Não atingir **nota mínima** e não refazer;
- Ignorar o **prazo** (o sistema encerra automaticamente).

2.5 Glossário — auto-link de termos e como usar

- **Para que serve:** reunir **definições** e **conceitos-chave** do curso.
- **Auto-link:** termos do glossário podem aparecer **destacados** ao longo dos conteúdos; ao clicar, você vê a definição.
- **Como usar bem:**
 - Consulte o glossário quando encontrar **termos novos**.
 - Contribua (se permitido) com **definições claras** e **referências**.
 - Use o glossário para revisar antes de quizzes e da prova final.

2.6 Materiais extras (PDF, vídeos) — conclusão manual quando aplicável

- **Função:** aprofundar tópicos com leituras e vídeos complementares.
- **Conclusão:** muitas vezes é **manual** (caixa/checkbox). Leia o enunciado para confirmar.

- **Dica de estudo:** priorize materiais que **reforcem** pontos em que teve **dúvidas** ou **erros** nos quizzes.

Resumo dos critérios de conclusão (exemplos):

Atividade	Conclusão típica	Observações
Vídeo interativo (H5P)	Assistir até o fim + responder checkpoints + nota mínima	Sem avanço/velocidade; não feche a aba antes do fim
Fórum	1 postagem + 1 comentário	Siga a netiqueta; leia o enunciado do fórum
Ensaio curto (H5P Essay)	Enviar resposta + (se houver) nota mínima	Crítérios automáticos; confira número de tentativas
Quiz	Nota mínima e enviar tentativa	Observe tentativas, prazos e política de nota final
Material extra	Conclusão manual	Marcador/checkbox ao fim da página

[Atenção] “Assistir sem responder”, “abrir e fechar”, ou “sair sem enviar” **não** contam como conclusão. Sempre confira o **texto de critérios** na própria atividade.

3 Acompanhamento do progresso

3.1 Onde ver seu progresso e suas notas

- **Índice do curso (lateral):** cada atividade mostra um **marcador de conclusão** (pendente/concluída).
- **Barra/anel de progresso do curso:** indica o **percentual** concluído somando as atividades obrigatórias.
- **Notas:** no menu do curso, acesse **Notas** para ver **pontuações por atividade**, **feedbacks** e, quando houver, a **nota mínima exigida**.

3.2 Ícones/estados de conclusão — o que significam e o que fazer

Estado (no índice/atividade)	O que significa	O que fazer
------------------------------	-----------------	-------------

Pendente (caixa vazia / sem check)	Critérios ainda não atendidos	Abra a atividade e cumpra os critérios listados na própria página
Concluir manualmente (checkbox/liga-desliga)	A conclusão depende de você marcar	Depois de ler/usar o material, marque o botão de conclusão
Em andamento (indicador parcial)	Você iniciou, mas faltou algo	Retorne e finalize (verifique fim do vídeo, envio do quiz etc.)
Concluída (✓)	Critérios cumpridos	Siga para a próxima atividade
Bloqueada (cinza/indisponível)	Há pré-requisito ou data ainda não atendidos	Conclua o item anterior ou aguarde a data de abertura

Dica: em cada atividade existe um quadro/linha com “**Conclusão de atividade**” que descreve exatamente **o que conta** como concluído.

3.3 Checklist de verificação (quando não marca como concluído)

Geral

- **Recarregue** a página do curso (Ctrl/Cmd + R).
- Leia o bloco “**Conclusão de atividade**” dentro do item.
- Verifique **pré-requisitos** (outras atividades, nota mínima, datas).
- Tente outro **navegador** atualizado e feche extensões que bloqueiem scripts (ad blockers, tradutores).
- Garanta **internet estável**; se for vídeo, espere o registro final.

Vídeos interativos (H5P)

- Assista **até o fim** (não feche a aba nos segundos finais).
- Responda **todas** as perguntas de checkpoint.
- Alcance a **nota mínima** (quando exigida).
- Se travar: recarregue, limpe cache, tente outro navegador.

Quizzes

- Clique em “**Finalizar tentativa**” e depois em “**Enviar tudo e terminar**”.
- Verifique se atingiu a **nota mínima**; se houver nova tentativa liberada, **refaça**.
- Confirme **prazo** (abertura/fechamento).

Fóruns

- Publique **1 tópico** (conforme instrução do fórum).
- Comente em **um colega** (se essa regra estiver prevista).
- Aguarde alguns segundos e **reabra** o fórum para registrar.

Materiais extras (PDF, vídeos complementares)

- Se a conclusão for **manual**, marque o **checkbox** ao final da página.

Outros bloqueios comuns

- **Data** ainda não aberta / prazo encerrado.
- **Sequência**: o item depende de concluir o anterior.
- **Grupo/turma**: atividade visível apenas para determinado grupo (siga as orientações do curso).

3.4 Notas, feedbacks e “o que faltou”

- Em **Notas**, clique no **nome da atividade** para abrir detalhes (quando disponíveis).
- Em quizzes, use “**Revisar tentativa**” para ver acertos/erros (conforme a política do curso).
- Se continuar em dúvida, tire **print** mostrando: nome do curso, nome da atividade, marcador de conclusão e, se houver, a tela de notas. Envie pelo **Fale Conosco/Suporte**.

3.5 Boas práticas para manter o progresso em dia

- Estude com **navegador atualizado e rede estável**.
- Leia **Boas-vindas** do curso e **critérios de conclusão** antes de começar.
- Evite deixar atividades para os **últimos minutos** do prazo.

- Após concluir um item crítico (vídeo/quiz), **reabra** o índice para atualizar os marcadores.

4 Gamificação — Level Up

4.1 O que é e por que existe

A gamificação adiciona **pontos de experiência (XP)**, **níveis** e **badges (insígnias)** para reconhecer seu progresso e incentivar hábitos de estudo regulares. Você **não perde XP** ao errar; ele é **cumulativo**. O nível sobe quando você alcança um **limiar de XP**.

4.2 Como ganhar XP (exemplos comuns na plataforma)

- Concluir **vídeos interativos (H5P)** cumprindo checkpoints e nota mínima, quando houver.
- Participar de **fóruns** com qualidade (postar e comentar conforme a regra do curso).
- Enviar **ensaios curtos (H5P Essay)** dentro das orientações.
- Finalizar **quizzes** com nota mínima (e dentro do prazo).
- Completar **módulos/seções** obrigatórios.
- **Regularidade** de acesso e estudo (manter ritmo) pode contar em algumas trilhas.

Observação: a pontuação por atividade pode variar por curso/trilha. Sempre leia o enunciado e os critérios de cada atividade.

4.3 Badges (insígnias)

As badges marcam **marcos de aprendizagem** (ex.: concluir um curso, fechar um conjunto de atividades com alto desempenho, engajamento em fóruns). Elas aparecem no seu **perfil** e em **páginas do curso** quando aplicável.

- **Badge ≠ Certificado:** a badge **não substitui** os certificados intermediários nem o **certificado final** (emitido após aprovação na Prova Final/SEB).
- Algumas badges podem ter **validade** (ex.: relacionadas a atualizações anuais), quando definido pelo curso.

4.4 10.4 Níveis e XP (configuração da plataforma)

Você progride por **20 níveis**. Ao atingir o XP indicado, o próximo nível é conquistado automaticamente.

Ícone (inserir)	Nível	XP a partir de	Descrição
 INICIANTE	1	0 XP	Você deu os primeiros passos rumo à certificação. O caminho do conhecimento começa aqui.
 APRENDIZ	2	50 XP	Com curiosidade e empenho, você começa a dominar os fundamentos essenciais.
 ESTUDIOSO	3	150 XP	Sua dedicação está evidente. Você já acumula conhecimento com consistência.
 PARTICIPANTE	4	300 XP	Você participa ativamente da jornada, engajando-se com os conteúdos e atividades.
 COLABORADOR	5	500 XP	Além de aprender, você contribui com o ambiente de aprendizagem. Um elo forte na comunidade.
 ESPECIALISTA	6	750 XP	Você demonstra domínio técnico em temas relevantes da sua área de atuação.
 INSTRUTOR	7	1.050 XP	Seu progresso é exemplo para outros. Você já poderia ensinar o que aprendeu.

 AUDITOR	8	1.400 XP	Você é minucioso, analítico e atento aos detalhes. Nada escapa à sua compreensão.
 SUPERVISOR	9	1.800 XP	Você enxerga o panorama completo e orienta com clareza. Liderança com base no saber.
 GESTOR	10	2.250 XP	Você aplica o conhecimento com responsabilidade e visão estratégica.
 CONSELHEIRO	11	2.800 XP	Você orienta com sabedoria e equilíbrio. Sua experiência é fonte de referência.
 REGULADOR	12	3.500 XP	Você conhece as normas, os princípios e sabe zelar pela boa condução dos processos.
 ESTRATEGISTA	13	4.350 XP	Você antecipa cenários e toma decisões com base técnica e visão institucional.
 MENTOR	14	5.400 XP	Sua jornada inspira os demais. Você guia, motiva e transmite confiança.
 VISIONÁRIO	15	6.700 XP	Você vai além do presente. Constrói soluções com criatividade e impacto duradouro.
 EMBAIXADOR	16	8.300 XP	Você representa a excelência. Difunde conhecimento com ética e protagonismo.

 COMENDADOR	17	10.300 XP	Reconhecimento por mérito e distinção. Sua atuação é digna de honrarias.
 DESEMBARGADOR	18	12.800 XP	Você alcançou domínio técnico, discernimento e autoridade interpretativa.
 PATRÃO	19	15.800 XP	Guardião do saber e do compromisso público. Seu legado é de transformação.
 MESTRE	20	19.300 XP	O ápice da jornada. Você superou desafios, acumulou conhecimento e inspira a todos.

4.5 Boas práticas para evoluir de forma consistente

- **Estude com regularidade:** defina blocos de 30–60 minutos e avance módulo a módulo.
- Foque na **qualidade das entregas:** leia o enunciado, cumpra os critérios e revise antes de enviar.
- **Complete o que começou:** vídeos até o fim, quizzes enviados, participação real nos fóruns.
- **Acompanhe seu progresso:** use os indicadores de conclusão e a página de Notas.
- **Revise pontos fracos:** se errar no quiz, retome o conteúdo e tente novamente, quando permitido.
- **Ética acima de tudo:** não burle atividades para “farmar XP”. Irregularidades podem levar a **anulação de pontos** e medidas disciplinares.

4.6 Perguntas rápidas

- **XP influencia a certificação?**
XP e níveis **motivam** e **reconhecem engajamento**, mas **não substituem** critérios oficiais de conclusão nem a **Prova Final (SEB)**.

- **Posso perder um nível?**
Não. O XP é **cumulativo**; ao alcançar o limiar, o nível é mantido.
- **As badges aparecem no certificado?**
Não. **Badges** são digitais e exibidas no perfil/curso; o **certificado final** é emitido após os critérios oficiais.

Parte V AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

1 Critérios para certificação

1.1 Requisitos acadêmicos (atividades obrigatórias e aproveitamento mínimo)

- **Concluir 100% das atividades obrigatórias** de cada curso/módulo (vídeos interativos, fóruns, ensaios, quizzes, materiais indicados, etc.).
- **Aproveitamento mínimo** conforme especificado em cada atividade (ex.: $\geq 70\%$ em quizzes e vídeos interativos com checkpoints).
- Respeitar **pré-requisitos** e **prazos** (abertura/fechamento de atividades e módulos).
- Atentar para a **política de tentativas** e **cálculo da nota final** (maior nota, média, última tentativa, conforme o enunciado do curso).
- Conferir no próprio item o quadro “**Conclusão de atividade**” para saber exatamente o que conta como concluído.

1.2 Prova Final (SEB) e aprovação

- Realizar a **Prova Final** em computador com **Safe Exam Browser (SEB)**, **apenas uma tela, câmera e microfone** funcionando, em **ambiente silencioso e iluminado**.
- A aprovação na Prova Final é **obrigatória** para a certificação. A nota e as regras (agendamento, tempo, tentativas, critérios de aprovação) seguem o **edital/instruções do curso**.
- Respeitar as **regras de integridade** do exame (sem materiais de consulta, sem outros programas, sem auxílio de terceiros). Irregularidades podem **invalidar** a avaliação e o curso.

1.3 Conferência de dados pessoais (antes da emissão)

- Verificar no **perfil: Nome completo** (exatamente como no documento oficial, com acentos), **CPF** e **e-mail**.

- O **certificado é emitido com base nesses dados**. Se houver divergência, solicite **correção** ao suporte **antes** da emissão.
- Após a emissão, eventuais ajustes seguem o **procedimento administrativo** da plataforma.

1.4 Emissão e validação do certificado

- Cumpridos os requisitos (atividades + Prova Final), a plataforma **emite o certificado**.
- O documento traz um **código de verificação** para **validação pública**.
- Podem existir **certificados intermediários** por disciplina/módulo (quando previstos). O **certificado final** é concedido após a aprovação na Prova Final.
- A certificação segue as diretrizes vigentes e é destinada à qualificação de profissionais atuantes em RPPS, conforme a trilha cursada.

1.5 Checklist rápido (antes da emissão)

- **100%** das atividades obrigatórias **concluídas** com **aproveitamento mínimo**.
- **Prova Final (SEB)**: realizada e **aprovada**.
- **Nome completo** (com acentos) e **CPF conferidos** no perfil.
- **E-mail** válido para receber comunicações e o certificado.

1.6 Causas comuns de não certificação (e como prevenir)

- **Vídeo interativo** assistido sem responder **todas** as perguntas → Reabra, responda checkpoints e assista até o fim.
- **Quiz** encerrado sem **enviar a tentativa** → Clique em “**Enviar tudo e terminar**” e confira a **nota mínima**.
- **Fórum** sem cumprir a regra (**postar e comentar**) → Revise o enunciado e complete a participação.
- **Prazos** vencidos → Acompanhe o calendário do curso e não deixe para o último momento.
- **Dados pessoais incorretos** → Atualize **antes** da emissão do certificado.
- **Regras do SEB** descumpridas → Leia o edital, teste o SEB e prepare o ambiente com antecedência.

2 Prova Final com Safe Exam Browser (SEB)

2.1 Instalação e teste (Windows/macOS)

Passo a passo (geral):

1. **Baixe e instale o SEB** a partir do site oficial do projeto (versão para o seu sistema). Pode ser necessário **perfil de administrador** para instalar.
2. No curso, acesse o **Teste de Compatibilidade/SEB** (ou link/arquivo **.seb** enviado). Esse arquivo **configura** o SEB para o exame.
3. **Abra o arquivo .seb** (ou clique no link dentro do navegador): o SEB será iniciado em **modo seguro**, restringindo o acesso a outros apps.
4. **Faça o teste completo**: câmera, microfone, tela única, conexão e acesso à avaliação.
5. **Saída do SEB**: ao finalizar o teste, use o botão **Sair/Fechar** (quando existir) ou a **combinação indicada na tela**. Em alguns cenários, pode ser solicitada **senha de saída** — siga as instruções do curso/suporte.

Windows (dicas específicas):

- Instale normalmente e autorize avisos do **SmartScreen** se aparecerem.
- Se ao abrir o **.seb** nada acontecer, clique com o botão direito → **Abrir com** → **Safe Exam Browser**.
- Para evitar bloqueios, execute com a sessão limpa (reinicie o PC antes da prova).

macOS (dicas específicas):

- Se o macOS bloquear a abertura, vá em **Ajustes do Sistema** → **Privacidade e Segurança** e escolha **Abrir assim mesmo** para o SEB.
- Garanta permissão para **Câmera e Microfone** (Privacidade e Segurança → Câmera/Microfone).
- Feche apps sobrepostos (Zoom/Teams/gravadores) antes de iniciar.

2.2 Regras do ambiente: 1 tela, câmera/microfone, silêncio

- **Apenas 1 tela:** desconecte monitores extras, adaptadores HDMI, docks e projetores.
- **Câmera e microfone ligados e funcionais** durante toda a prova.
- **Ambiente adequado:** silencioso, bem iluminado, sem pessoas circulando; mesa limpa, sem materiais de consulta.
- **Conexão estável:** prefira **cabo de rede**; se usar Wi-Fi, fique próximo ao roteador.

2.3 Conduta durante a prova (integridade)

- **Feche aplicativos** antes de iniciar: mensagens, nuvem, players, VPN, gravadores de tela, softwares de acesso remoto.
- **Notificações:** desative durante a prova (modo não perturbe).
- **Sem navegação externa:** o SEB bloqueia outras janelas e atalhos.
- **Sem ajuda de terceiros e sem materiais** não autorizados.
- **Documento de identificação** em mãos para eventual conferência.
- **Siga o tempo e as instruções** exibidas na avaliação. Ao concluir, use **Enviar/Finalizar** e depois **Sair** do SEB conforme orientado.

2.4 Solução de problemas comuns

SEB não abre /seb não inicia

- Verifique se instalou a **versão correta** para seu sistema.
- Tente **Abrir com** → **Safe Exam Browser** no arquivo **.seb**.
- **Reinicie** o computador e tente novamente.
- No macOS, autorize em **Privacidade e Segurança**. No Windows, autorize pelo **SmartScreen**.

Câmera/microfone não funcionam

- Feche apps que podem estar usando a câmera (Zoom/Teams/Meet).
- **Permissões:** ative para o SEB em **Privacidade** (Windows/macOS).
- Teste em outro navegador/app antes de iniciar o SEB (para checar hardware).

Mensagem “tela dupla detectada”

- Desconecte fisicamente o segundo monitor/adaptadores.
- Em **Configurações de Tela**, confirme que há **apenas 1** monitor ativo.

Internet instável

- Use **cabo de rede** ou aproxime-se do roteador.
- Feche apps que consomem banda (backup, streaming).
- Se cair a conexão, **aguarde reconectar** e siga as orientações exibidas na prova.

SEB não sai / travou

- Utilize o botão **Sair** ou a **combinação de teclas indicada** na tela.
- Se solicitado **senha de saída**, aguarde orientação do suporte/curso.
- Como último recurso, **reinicie** o computador (após garantir que a tentativa foi enviada).

Processos proibidos detectados

- Feche **antivírus com overlay**, **gravadores de tela**, **softwares de remote desktop**.
- Reinicie em sessão limpa e inicie **apenas** o SEB via arquivo **.seb** do exame.

2.5 Checklist pré-prova (recomenda-se 24–48h antes)

- **Instale** o SEB e **rode o teste de compatibilidade** do curso.
- **1 tela** apenas; câmera e microfone **testados**.
- **Permissões** de câmera/microfone concedidas ao SEB.
- **Atualizações** do sistema/SEB aplicadas; **reinicie** o computador.
- **Rede estável** (preferir cabo) e **carregador conectado**.
- **Ambiente** silencioso e iluminado; documento de identificação ao alcance.
- **Aplicativos fechados**; notificações desativadas; **VPN** desligada.

2.6 Suporte durante a prova

Se ocorrer imprevisto: anote **mensagens de erro** (ou tire foto), informe **curso/turma**, descreva o que já tentou e contate o **suporte** pelos canais indicados na plataforma.

3 Certificados

3.1 Tipos de certificado

- **Certificados intermediários** (quando previstos): emitidos por **disciplina/módulo** ao cumprir os critérios daquela unidade (conclusões e aproveitamento específico).
- **Certificado final**: emitido ao **final da trilha/curso**, após **cumprir 100% das atividades obrigatórias com aproveitamento mínimo e ser aprovado na Prova Final (SEB)**.

3.2 Certificados intermediários (por disciplina/módulo)

- **Quando existem**: alguns cursos/módulos podem conceder um certificado próprio ao término daquela unidade.
- **Crítérios**: conclusão das atividades daquela unidade e, quando indicado, **nota mínima**.
- **Acesso**: ficam disponíveis na própria página do módulo/curso ou na sua área de **Certificados/Conquistas**.
- **Finalidade**: comprovar **aprendizagens específicas** ao longo do percurso (não substituem o certificado final da trilha).

3.3 Certificado final (após aprovação no SEB)

- **Requisitos**:
 1. Concluir todas as atividades obrigatórias com **aproveitamento mínimo**;
 2. **Aprovação na Prova Final (SEB)**;
 3. **Conferir dados** no perfil antes da emissão (**Nome completo** exatamente como no documento oficial e **CPF** corretos).
- **Emissão**: automática pela plataforma após a verificação dos requisitos.

- **Formato:** PDF com identificação do participante, curso/trilha, carga horária e código único de verificação.
- **Reemissão/correções:** ajustes de nome/CPF após a emissão seguem **procedimento administrativo**; acione o **Suporte/Fale Conosco** e envie comprovação quando solicitado.

3.4 Validação pública do certificado

- **Como validar:** acesse “**Valide seu certificado**” na plataforma e informe o código de verificação impresso no documento.
 - Link de verificação: /mod/customcert/verify_certificate.php (ou o atalho “Validação de certificados” no site).
- **O que é exibido:** dados essenciais do certificado (titular, curso/trilha, data/validade quando houver).
- **Uso externo:** órgãos/entidades podem consultar esse link para **confirmar autenticidade**.

3.5 Prazo de validade e atualização

- **Validade:** quando houver diretrizes específicas, o certificado poderá ter **prazo de validade** ou **exigir atualização periódica** (ex.: conteúdos de “Atualidades” anuais).
- **Acompanhamento:** verifique sempre o **edital/instruções do curso** e os **comunicados oficiais** na plataforma.
- **Atualizações de conteúdo:** recomenda-se realizar módulos de **atualização** quando disponibilizados, especialmente em áreas com mudanças regulatórias frequentes.

3.6 Boas práticas (antes da emissão)

- **Perfil revisado:** Nome completo (com acentos) e CPF corretos.
- **Checklist concluído:** todas as atividades marcadas como **concluídas** e **nota mínima** atingida.
- **SEB ok:** prova final feita **em computador**, com **1 tela**, **câmera/microfone** e **aprovação registrada**.

- **Guarde seu arquivo:** salve o PDF em local seguro e anote o **código de verificação** para consultas futuras.

Parte VI ÉTICA, INTEGRIDADE E CONFORMIDADE

1 Ética acadêmica e uso responsável

1.1 Princípios

- **Honestidade e autoria:** o que você envia deve refletir seu próprio entendimento.
- **Respeito:** interações cordiais nos fóruns e mensagens; zero tolerância a assédio ou discriminação.
- **Confidencialidade:** conteúdos do curso são de uso educacional individual; evite reproduzir ou redistribuir.
- **Igualdade de condições:** siga as mesmas regras que valem para todos, especialmente nas avaliações.

1.2 O que é proibido

- **Cola e fraude** em qualquer atividade avaliativa (incluindo a Prova Final).
- **Compartilhar respostas** de quizzes, ensaios ou itens de prova, ou **solicitar** essas respostas a terceiros.
- **Burlar mecanismos** das atividades (p.ex., tentar pular vídeos interativos, usar extensões para acelerar/editar o player, automatizar cliques para ganhar XP).
- **Impersonação** (usar a conta de outra pessoa ou permitir que usem a sua).
- **Engenharia reversa/aceso não autorizado** ao ambiente, manipulação de notas, alteração de arquivos do curso.
- **Publicar** em redes sociais/fora da plataforma trechos de avaliações, gabaritos ou materiais restritos.

1.3 Uso de IA: o que pode e o que não pode

Situação	Pode	Não pode
Estudo pessoal (resumos, tirar dúvidas conceituais)	 usar IA como apoio para compreender conteúdos e organizar estudos	 copiar e colar respostas prontas como se fossem suas

Revisão de texto (ortografia/clareza) em atividades não avaliativas	✓ pequenas melhorias de linguagem com revisão crítica sua	✗ deixar a IA redigir integralmente entregas avaliativas
Atividades avaliativas (ensaios, quizzes, fóruns com nota)	—	✗ usar IA para gerar respostas ou resolver questões ; ✗ burlar regras do exame/SEB
Transparência	✓ citar o apoio de IA se o curso exigir	✗ ocultar o uso quando a instrução proíbe ou limita

Regra de ouro: se vale **nota** ou conta para **certificação**, produza o trabalho com **autoria própria**, dentro das normas do curso.

1.4 Direitos autorais e uso do material

- Vídeos, textos, questões e artefatos do curso são **protegidos**.
- **Não grave, distribua ou comercialize** os materiais sem autorização.
- **Citações** devem mencionar a fonte; **prints** para uso pessoal não devem ser publicados fora da plataforma.
- Em fóruns, publique apenas conteúdos sobre os quais você tenha **direito de uso**.

1.5 Privacidade e LGPD (dados, imagem, áudio)

- **Dados tratados:** identificação (nome, CPF, e-mail), registros acadêmicos (acessos, notas, conclusões), dados técnicos (IP, navegador) e, **nas avaliações com controle de integridade**, pode haver **imagem/áudio** do participante conforme instruções do curso.
- **Finalidades:** matrícula, oferta de cursos, avaliação e certificação, segurança do exame e cumprimento de obrigações legais/auditivas.
- **Segurança:** medidas técnicas e administrativas para proteger dados; acesso restrito a quem precisa tratar a informação.
- **Retenção:** pelo tempo necessário para fins acadêmicos, legais e de auditoria da certificação; prazos são informados nos comunicados do curso quando aplicável.
- **Seus direitos (LGPD):** acesso e correção de dados; anonimização/bloqueio/eliminação (observadas exigências legais); portabilidade;

informação sobre compartilhamentos; revogação de consentimento quando cabível; reclamação à ANPD.

- **Como exercer:** use **Fale Conosco/Suporte** na plataforma ou escreva para suporte@abipemcertificadora.com.br informando nome completo, CPF e sua solicitação.

1.6 Conduta nos fóruns e colaboração

- **Contribua** com ideias, evidências e exemplos; **cite fontes** quando necessário.
- **Evite spam** e mensagens fora do tema.
- **Críticas** devem ser construtivas; discorde com respeito.
- **Proteja dados pessoais** seus e de terceiros; não exponha informações sensíveis.

1.7 Consequências acadêmicas

- Atos em desacordo com estas diretrizes podem acarretar: **anulação de atividades/nota, perda de badges/XP, reprovação, suspensão** de acesso ou **desligamento** do curso, conforme regulamento.
- Para implicações legais específicas ligadas a fraude em exame público, **veja o próximo capítulo “Integridade do exame e implicações legais”**.

2 Integridade do exame e implicações legais

2.1 Registro de imagem e som durante a prova

- Durante a Prova Final, poderão ser coletados **imagem, áudio e informações técnicas** (ex.: identificação do dispositivo, registros de tentativa) **exclusivamente** para fins de **verificação de identidade e integridade** da avaliação.
- O uso do **Safe Exam Browser (SEB)** restringe o acesso a outros aplicativos e registra eventos relevantes (aberturas de janelas, tentativas de saída, etc.).
- Ao realizar a prova, você **concorda** com essas condições, conforme os **termos da plataforma** e as **instruções do exame**. Os dados são tratados segundo as regras informadas no manual (capítulo de privacidade).

2.2 Marco legal (fraude em certame de interesse público)

- A Prova Final tem **reconhecimento oficial** para fins de habilitação/qualificação profissional; portanto, é tratada como **avaliação/exame de interesse público**.
- O **art. 311-A do Código Penal** tipifica como crime **fraudes em certames de interesse público**, incluindo **utilizar ou divulgar conteúdo sigiloso** de prova/avaliação, **permitir/facilitar acesso não autorizado** e demais condutas correlatas. **Penas:**
 - Regra geral: **reclusão de 1 a 4 anos e multa**;
 - Se resultar **dano à Administração Pública**: **reclusão de 2 a 6 anos e multa**;
 - **Aumento de 1/3** se cometido por **funcionário público**.

Exemplos de fraude: receber/fornecer respostas durante o exame; **burlar** o SEB (uso de máquinas virtuais, espelhamento de tela, acesso remoto); **compartilhar** itens de prova/gabarito; **impersonação** (fazer a prova no lugar de outra pessoa); **divulgar** conteúdo sigiloso do exame. Tais condutas se enquadram nas hipóteses do art. 311-A do CP.

2.3 Consequências acadêmicas e legais (ordem de aplicação)

1. **Anulação imediata da tentativa e reprovação** na avaliação.
2. **Revogação de certificados já concedidos** decorrentes do curso/trilha **com base naquela avaliação**.
3. **Comunicação ao Ministério da Previdência Social** e aos **órgãos competentes** (quando aplicável), com envio dos **registros/evidências**.
4. **Impedimento** de novas matrículas e/ou **suspensão** de acesso à plataforma por prazo definido em regulamento.
5. **Perda de badges/XP** obtidos por meios irregulares.
6. **Medidas civis, administrativas e/ou criminais**, inclusive com fundamento no **art. 311-A do Código Penal**, conforme o caso.

2.4 Conduta durante a prova (regras de integridade)

- **Somente 1 tela** conectada; **câmera e microfone** ligados; ambiente **silencioso e iluminado**.

- **Feche** mensageiros, nuvem, VPN, gravadores de tela, acesso remoto e outros programas antes de abrir o SEB.
- **Sem materiais de consulta** não autorizados, **sem ajuda de terceiros** e **sem navegação externa** ao ambiente do exame.
- **Documento de identificação** deve estar à mão para verificação.
- Ao concluir, **envie** a prova e **saia** do SEB conforme instruções.

2.5 Fluxo de apuração e direito de defesa

- **Sinalização/Indício** → análise técnica inicial dos registros (SEB, logs, gravações).
- **Notificação** ao participante com **descrição dos fatos** e **prazo** para **manifestação** (contraditório e ampla defesa).
- **Comissão de verificação** avalia as evidências e a defesa, e emite **decisão fundamentada**.
- **Sanção** conforme a gravidade (itens 15.3) e **comunicações oficiais** quando cabíveis.
- **Recurso**: possibilidade de **revisão** em instância administrativa, nos prazos do regulamento.

2.6 Boas práticas para evitar incidentes

- Teste **câmera/microfone** e **rede** com antecedência; use **tomada** e, se possível, **cabo de rede**.
- Desligue/feche **apps em segundo plano** e **notificações** (use “Não perturbe”).
- Tenha **documento de identificação** acessível e mantenha o **ambiente organizado** (sem materiais).
- Siga **integralmente** as **instruções do exame** publicadas no curso.

Aviso: Este manual fornece **orientação geral** e **não substitui** aconselhamento jurídico. Para o texto legal, consulte o **art. 311-A do Código Penal** (fraudes em certames de interesse público).

Parte VII SUPORTE, AJUDA E RECURSOS

1 Perguntas Frequentes (FAQ)

1) Esqueci minha senha. Como recupero?

Use o link **“Esqueceu o usuário ou a senha?”** na tela de login, siga as instruções enviadas por e-mail e redefina sua senha. Verifique a pasta **Spam/Lixo** se o e-mail não chegar.

2) Posso estudar pelo celular?

Sim. Use o aplicativo oficial **Moodle** (iOS/Android). A maior parte das atividades sincroniza com a versão web. **A Prova Final não é pelo celular.**

3) Os vídeos interativos (H5P) travam ou não marcam conclusão. O que fazer?

Assista **até o fim**, responda **todas** as perguntas (checkpoints) e alcance a **nota mínima** quando houver. Recarregue a página; se persistir, troque de navegador e limpe o cache.

4) Posso acelerar ou pular partes dos vídeos?

Não. Os controles de avanço/velocidade ficam desativados para garantir atenção e aprendizagem.

5) O que significa o “check” de conclusão?

Indica que você **atendeu aos critérios** daquela atividade (ex.: nota mínima, respostas enviadas, conclusão manual quando aplicável). Se não marcou, confira o quadro **“Conclusão de atividade”** dentro do item.

6) Quizzes: como sei se passei?

Veja a **nota** ao final (ou em **Notas**, no curso). Em geral é exigido $\geq 70\%$. Envie a tentativa (“**Enviar tudo e terminar**”). Se houver mais tentativas liberadas, refaça.

7) Prova Final (SEB): o que eu preciso?

Computador **Windows 10/11** ou **macOS (Catalina+)**, **apenas 1 tela, câmera e microfone** funcionando e **internet estável** (preferir cabo). Instale e teste o **Safe Exam Browser (SEB)** antes do dia.

8) O que reprova na Prova Final?

Não cumprir critérios (tempo, envio, nota), uso de materiais/ajudas não autorizados, múltiplas telas, tentativa de burlar o SEB, ou ambiente inadequado (ruído, pessoas circulando). Siga rigorosamente as instruções do exame.

9) Quando recebo meu certificado?

Após **concluir 100%** das atividades obrigatórias com aproveitamento mínimo e ser **aprovado na Prova Final (SEB)**. A emissão é **automática** e o documento vem com **código de verificação**.

10) Como validar meu certificado?

Acesse **Validação de Certificados** na plataforma e informe o código impresso no documento: https://abipemcertificadora.com.br/mod/customcert/verify_certificate.php

11) Existem certificados intermediários?

Em alguns cursos/módulos, sim. Eles **não substituem** o certificado final da trilha, que depende da aprovação no SEB.

12) Onde encontro mais respostas?

Consulte o **FAQ completo**: <https://abipemcertificadora.com.br/static/faq.html>

Suporte: use o **Fale Conosco** na plataforma ou escreva para suporte@abipemcertificadora.com.br (dias úteis, horário comercial).

2 Canais de atendimento

2.1 Fale Conosco (formulário)

Use o formulário para registrar solicitações com anexo (prints, PDFs, logs) e receber protocolo por e-mail.

Link: <https://abipemcertificadora.com.br/static/contato.html>

Informe no pedido (ajuda a resolver mais rápido):

- Nome completo, e-mail e telefone de contato.
- Curso/trilha, **nome da atividade** e **URL da página** com problema.
- Sistema (Windows/macOS/Android/iOS), navegador e versão do SEB (se for o caso).
- Descrição clara do ocorrido, **mensagem de erro** exibida e **print**.
- Data/hora aproximada do fato e se o problema **persiste após recarregar/trocar de navegador**.

2.2 E-mail e horários de suporte

- **E-mail:** suporte@abipemcertificadora.com.br
- **Telefone/WhatsApp:** (11) 98212-6308
- **Horário de atendimento:** Seg–Sex, 9h–18h (horário de Brasília).
Assunto sugerido no e-mail (ajuda na triagem):
[SUPORTE], [PROVA SEB], [CADASTRO], [CERTIFICADO], [FINANCEIRO] + breve descrição (ex.: [PROVA SEB] SEB não inicia no macOS).

2.3 Prazos de resposta e escalonamento

- **Primeiro retorno:** até **1 dia útil** após o registro.
- **Casos complexos:** até **3 dias úteis**, podendo exigir testes adicionais e interação com a equipe técnica.
- **Situações de prova (SEB) no dia do exame:** prioridade operacional — sinalize no assunto do e-mail com [PROVA SEB].

Fluxo de escalonamento (quando necessário):

1. **Suporte Nível 1** — dúvidas gerais, acesso, senha, navegação, conclusão de atividades.
2. **Suporte Técnico** — SEB, compatibilidade, incidente em atividade H5P/quiz, verificações de logs.
3. **Coordenação Acadêmica/Certificação** — critérios de avaliação, registros de conclusão, emissão/correção de certificados.
4. **Administrativo/Financeiro** — pagamentos, documentos, confirmações institucionais.

Boas práticas para agilizar o atendimento

- Envie **prints** e o **link exato** da página/atividade.
- Reproduza o passo a passo do erro (o que clicou, em que ordem).
- Informe se já tentou **recarregar**, **limpar cache**, **trocar de navegador** ou **reiniciar** o SEB/computador.
- Em prova: mantenha **documento de identificação** em mãos e descreva qualquer alerta do SEB (texto exato).

3 Links úteis

- **Página de cursos/trilhas:** <https://abipemcertificadora.com.br/course/index.php>
- **Validação do certificado:**
https://abipemcertificadora.com.br/mod/customcert/verify_certificate.php
- **Download do Safe Exam Browser (SEB):**
https://safeexambrowser.org/download_en.html (Safe Exam Browser)
(Página oficial do projeto SEB: <https://safeexambrowser.org/>) (Safe Exam Browser)
- **App Moodle (oficial):**
 - **iOS (App Store):** <https://apps.apple.com/app/moodle/id633359593> (Apple)
 - **Android (Google Play):**
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.moodle.moodlemobile> (Google Play)
- **Páginas institucionais:**
 - **ABIPEM:** <https://www.abipem.org.br/> (ABIPEM)

- **Ministério da Previdência Social (Gov.br):**
<https://www.gov.br/previdencia/pt-br> ([gov.br](https://www.gov.br))