PROPOSTA DE EVENTOS/OFICINAS

1. ASPECTOS ORGANIZACIONAIS
   1. **Tipo de evento: ( ) oficina ( ) seminário ( ) ciclo de debates ( ) palestra ( ) Encontros ( ) Outros, Especificar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
   2. **Nome: (denominação- título do evento que constará no certificado):**
2. **Proponente:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SETOR DA SEDF: | | | |
| Responsável (FUNÇÃO OU CARGO) | NOME e Matrícula | E-MAIL | Contatos Telefônicos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

###### 

###### 1.2 Público:

###### Estabelecer o público prioritário ou exclusivo do evento: utilizar a palavra exclusivamente quando o curso se destinar apenas a um público específico; utilizar a palavra prioritariamente quando um público específico precisa ter garantia de vagas em relação aos demais interessados.)

1.3 **Carga horária**

Carga horária total: \_\_\_\_horas

Carga horária indireta: horas (indicar as atividades a serem realizadas utilizando a carga horária indireta)

* 1. PROGRAMAÇÃO/CRONOGRAMA: indicar no cronograma: Local/endereço, Atividade, Data, Horário, Vagas:

###### Divulgação:

* + 1. **Período:**
    2. **Meios:**
    3. **Responsáveis:**

###### Vagas:

* Nº total de vagas: ( indicar o nº de vagas por turno, se for o caso)

**1. 7 Inscrição**: site da EAPE [www.eape.se.df.gov.br](http://www.eape.se.df.gov.br/)

###### 1.8 Critérios de Seleção:

Antiguidade – considerar-se-á o tempo de exercício na rede pública da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

###### 2. ASPECTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS

###### Objetivo geral: (não ultrapassar três linhas)

###### Justificativa: (destacar claramente a necessidade de proposição do evento; relatar o motivo ou situação geradora; descrever o contexto; indicar outros fatores relacionados que elucidem a proposta. Se for o caso, apresentar dados que esclareçam melhor a temática em questão, desde que com a devida indicação da fonte de referência)

###### Fundamentação teórica: (contemplar os pressupostos teóricos do Currículo da Educação Básica e seus Cadernos, disponíveis no endereço: <http://www.se.df.gov.br/materiais-pedagogicos/curriculoemmovimento.html>

###### Objetivos de aprendizagem:

###### Procedimentos

(descrever as estratégias a serem desenvolvidas)

###### Temas para fins de certificação:

###### (listar resumidamente os temas para registro no verso do certificado, incluindo conteúdos das temáticas comuns).

###### Recursos didático-pedagógicos:

**2.8 Referências Bibliográficas:**

1. **ASPECTOS INSTITUCIONAIS**

A Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação é responsável, dentre outros, por:

* aprovar a proposta ;
* acompanhar a execução da proposta por meio de um articulador da EAPE;

Para tanto serão implantadas as ações abaixo:

* **Ata de Frequência:**

Utilizar ata de frequência eletrônica, implantada na EAPE, conforme orientações constantes na PORTARIA Nº 35, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2014. sob a responsabilidade do Núcleo de Documentação da EAPE – NUDOC, SALA 29, no horário: 8h às 12h ou 14h às 17h [eapenudoc@gmail.com](mailto:eapenudoc@gmail.com)

* **Avaliação :**

A EAPE fará a avaliação institucional por meio eletrônico no site de avaliação de cursos da EAPE. Serão aplicadas as avaliações: processual e final conforme orientações da Gerência de Pesquisa e Avaliação – SALA 45, no horário: 8h às 12h ou 14h às 17h [eape.gpa@gmail.com](mailto:eape.gpa@gmail.com)

* **Relatórios:**

O Relatório Final de Curso deverá ser elaborado conforme orientações do Núcleo de Documentação da EAPE – NUDOC**,** SALA 29, no horário: 8h às 12h ou 14h às 17h [eapenudoc@gmail.com](mailto:eapenudoc@gmail.com)

* **Certificado**:
* O certificado será emitido por meio eletrônico, conforme orientações constantes na PORTARIA Nº 35, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2014. sob a responsabilidade do Núcleo de Documentação da EAPE – NUDOC, SALA 29, no horário: 8h às 12h ou 14h às 17h. [eapenudoc@gmail.com](mailto:eapenudoc@gmail.com) .
* Será exigido 100% de frequência, admitindo-se 20% de faltas justificadas.
* A emissão do certificado será liberada após a habilitação do participante no evento pelo responsável/proponente.

**(Observação:** a certificação dos formadores (palestrantes, oficineiro, debatedores, etc...) corresponderá à carga horária da temática ministrada no evento

A carga horária mínima para certificação será de 9h.

Para eventos com carga horária inferior à 9h será emitida Declaração de Formação expedida pelo Núcleo de Documentação- NUDOC.

* **Autorização Final do Curso:**

A apreciação e aprovação do evento estão sob a responsabilidade da equipe gestora da EAPE e em consonância com as políticas públicas de educação do Distrito Federal.

A autorização só é efetivada após o preenchimento dos campos abaixo discriminados, contendo data e assinatura com carimbo da:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerência**  \_\_\_/\_\_\_/2017 | **DIDEP**  \_\_\_/\_\_\_/2017 | **Chefia**  \_\_\_/\_\_\_/2017 |
|  |  |  |

(Atenção: A Autorização Final do Curso não deverá ficar sozinha na página.)