

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 07, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

O CHEFE DO CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO (EAPE), DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL (SEEDF), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 361, de 5 de novembro de 2018, RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as exigências, na forma do Anexo Único desta Ordem de Serviço, para a apresentação, por instituição interessada em ofertar curso de formação continuada aos servidores da Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal, da documentação institucional e da proposta de curso de formação continuada, para fins de validação.

Art. 2º. Definir o período da entrega da documentação institucional, da avaliação pedagógica da proposta de curso, da publicação do resultado, de entrega do recurso e da publicação do resultado final, na forma do Anexo Único desta Ordem de Serviço.

Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO DE LIMA PEREZ

### ANEXO ÚNICO

1. A instituição interessada em ofertar curso de formação continuada aos servidores da Carreira Magistério Público do Distrito Federal deverá entregar ao EAPE, na seguinte ordem de apresentação:

I. Ofício de solicitação de análise e validação de curso.

II. Carta de apresentação institucional, em papel timbrado, com nome e logomarca da instituição, explicitando origem e série históricas de sua execução, os elementos do planejamento estratégico (missão, visão, valores e objetivos institucionais) e os fundamentos norteadores da prática educativa no âmbito da formação continuada dos servidores da Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal.

III. Dados cadastrais da instituição, em formulário editável, disponível no Portal EAPE, em <http://www.eape.se.df.gov.br>.

IV. Relação numerada e em ordem alfabética de curso(s), em formulário editável disponível no Portal EAPE, a ser(em) avaliado(s), constando o nome de cada curso, a carga horária, a modalidade e o público-alvo.

V. Documentos oficiais da instituição, conforme relação que se segue:

Estatuto ou Contrato Social, com a última alteração registrada em ata e/ou versão consolidada;

Certidão de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CPNJ);

Certidão inscrição estadual ou do Distrito Federal;

Certidão simplificada da Junta Comercial;

formalização da microempresa, quando for o caso;

Certidão negativa da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal (SEFDF) ou Certidão Conjunta da Fazenda Federal, para instituições de outras unidades federativas;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

Comprovante das condições legais de ocupação do imóvel.

VI. Proposta de curso, em papel timbrado com nome e logomarca da instituição, contendo:

nome do curso;

carga horária do curso;

período de realização do curso quantificado em meses;

público-alvo específico para o curso;

modalidade do curso (presencial, semipresencial ou a distância);

objetivo geral do curso;

objetivos específicos do curso;

justificativa do curso;

fundamentação teórica do curso de acordo com as atribuições dos cargos de Analista de gestão Educacional, Técnico de Gestão Educacional, Monitor de Gestão Educacional e Agente de Gestão Educacional;

conteúdos/temas abordados organizados em módulos e/ou unidades;

procedimentos metodológicos a serem adotados, incluindo o detalhamento do apoio pedagógico ao cursista;

cronograma de encontros presenciais, entrega de tarefas e atividades avaliativas, por módulo/unidades, quando for o caso;

procedimentos/instrumentos avaliativos processual e final;

critérios de aprovação/reprovação;

recursos didático-pedagógicos;

referências.

VII. modelo do certificado do curso.

2. O certificado do curso deverá ser emitido em papel timbrado, com o nome e a logomarca da instituição e, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:

I. nome do curso;

- II. nome completo do cursista (sem abreviatura);
- III. carga horária do curso;
- IV. período de realização;
- V. data de emissão;
- VI. assinatura do responsável da instituição;
- VII. descrição do conteúdo com respectiva carga horária (no verso).

3. A carga horária e o período de realização do curso deverão obedecer aos seguintes critérios:

- I. para curso com carga horária de até 60 (sessenta) horas, no mínimo 2 (dois) meses para realização;
- II. para curso com carga horária de 61 (sessenta e uma) a 90 (noventa) horas, no mínimo 3 (três) meses para realização;
- III. para curso com carga horária de 91 (noventa e uma) a 120 (cento e vinte) horas, no mínimo 4 (quatro) meses para realização;
- IV. para curso com carga horária de 121 (cento e vinte e uma) a 180 (cento e oitenta) horas, no mínimo 6 (seis) meses para realização.

4. A instituição interessada em ofertar curso de formação continuada deverá entregar a documentação institucional ao EAPE, para fins de validação, no mês de março.

4.1. A avaliação pedagógica da proposta de curso será realizada em 90 (noventa) dias corridos, a contar do primeiro dia útil do mês subsequente ao de entrega da documentação ao EAPE.

4.2. A instituição interessada em interpor recurso contra o resultado da avaliação pedagógica da proposta de curso disporá de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação do resultado no Portal EAPE.

4.3. O EAPE terá 45 (quarenta e cinco) dias, a contar de 1º (primeiro) de agosto, para análise do recurso e divulgação do resultado final.

4.4. Curso validado somente será submetido a novo processo de validação após transcorridos, no mínimo, 18 (dezoito) meses de sua publicação no Portal EAPE.