

SUBSECRETARIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 13 DE MARÇO DE 2023

A SUBSECRETÁRIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 39 e 40 da Portaria nº 361, de 05 de novembro de 2018, resolve:

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

Art. 2º Definir o período para a entrega da documentação institucional e da proposta de curso, para a análise da proposta, dos recursos e para a publicação dos resultados, na forma do Anexo Único.

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

MARIA CRISTINA CARVALHO DE OLIVEIRA

ANEXO ÚNICO

A instituição interessada em ofertar curso de formação continuada aos servidores da Carreira Assistência à Educação deverá encaminhar à Diretoria de Inovação, Tecnologias e Documentação – DITED/EAPE os documentos abaixo relacionados, atualizados e em formato protegido (pdf), para que sejam inseridos no processo de validação a ser autuado de acordo com a Portaria nº 459, de 25 de novembro de 2016, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, na seguinte ordem:

I - Ofício de solicitação de análise e validação de curso (assinado e datado pelo representante legal da empresa);

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

III - Dados do representante legal (RG e CPF);

IV - Dados cadastrais da instituição – Formulário I (formulário editável, disponível no Portal EAPE, em <https://www.eape.se.df.gov.br>);

V - Documentos oficiais da instituição, atualizados, conforme relação a seguir:

a) Estatuto ou contrato social registrado em cartório, com a última alteração registrada em ata e/ou versão consolidada;

b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) Certidão da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;

d) Certidão Simplificada da Junta Comercial;

e) Certidão Negativa de Débitos com a Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal ou Certidão Conjunta da Fazenda Federal, para instituições de outras unidades federativas;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

g) Licença de Funcionamento/Alvará de Funcionamento;

h) Comprovante das condições legais de ocupação do imóvel.

VI - Proposta Pedagógica institucional;

VII - Relação numerada e em ordem alfabética de curso(s), constando nome de cada curso, carga horária, modalidade e público-alvo – Formulário II (formulário editável disponível no Portal EAPE, em <https://www.eape.se.df.gov.br>);

VIII - Proposta de curso, em papel timbrado com nome e logomarca da instituição, contendo:

- a) Nome da instituição (com CNPJ);
- b) Nome do curso;
- c) Carga horária do curso (máximo 180h): carga horária direta / carga horária indireta / carga horária do ambiente virtual de aprendizagem;
- d) Período de realização do curso quantificado em meses;
- e) Público-alvo específico para o curso (Carreira Assistência à Educação);
- f) Modalidade do curso (presencial, semipresencial ou a distância);
- g) Objetivo geral do curso;
- h) Objetivos específicos do curso;
- i) Justificativa da relevância da temática para a melhoria da educação básica do Distrito Federal;
- j) Fundamentação teórica do curso de acordo com as atribuições dos cargos da Carreira Assistência à Educação;
- k) Conteúdos/temas abordados organizados em módulos e/ou unidades;
- l) Procedimentos metodológicos a serem adotados, incluindo o detalhamento do apoio pedagógico ao cursista;
- m) Recursos didático-pedagógicos;
- n) Ações de apoio pedagógico;
- o) Quadro sinóptico da programação dos encontros presenciais, entrega de tarefas e atividades avaliativas, por módulo/unidade, quando for o caso;
- p) Procedimentos/instrumentos avaliativos processuais e finais e critérios de aprovação;
- q) Referências.

IX - Login e senha de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para cada curso online, quando for o caso;

X - Modelo do certificado do curso emitido em papel timbrado, com o nome e a logomarca da instituição e, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) Nome do curso;
- b) Nome completo do cursista (sem abreviatura);
- c) Carga horária do curso (máximo 180h);
- d) Período de realização;

e) Data de emissão;

f) Assinatura do responsável da instituição;

g) Descrição do conteúdo com a respectiva carga horária (no verso).

2. A instituição interessada em solicitar a validação de oferta de curso de formação continuada deverá encaminhar à DITED/EAPE toda a documentação institucional detalhada no item nº 1 deste anexo, por meio do endereço eletrônico validacao.eape@se.df.gov.br, para fins de conferência, emissão de recibo da documentação à instituição e posterior autuação processual.

2.1. Não será efetivada a autuação do processo para instituição que apresente a documentação incompleta ou desatualizada.

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

2.3. Em caso de interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação da proposta de curso, a recorrente deverá encaminhar à DITED/EAPE, via endereço eletrônico (validacao.eape@se.df.gov.br), os documentos em formato protegido (PDF), para que sejam inseridos no processo de validação já autuado no SEI, na seguinte ordem: a) Ofício solicitando a avaliação dos recursos apresentados; b) Relação numerada e em ordem alfabética de cursos a serem avaliados, na fase recursal; c) Recurso de cada proposta.

2.4. O recurso deve apresentar, de modo explícito e fundamentado, os motivos para a discordância da análise realizada.

2.5. A proposta de curso já analisada não poderá sofrer alterações.

2.6. O prazo para a interposição de recurso é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado preliminar via processo SEI, conforme cronograma apresentado no item 3.

2.7. A EAPE terá 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do término do período de recurso, para análise.

3. O período de inscrição e as demais fases do processo obedecerão ao seguinte cronograma:

| | |
|--|-------------------------|
| Inscrição | 03/04/2023 a 28/04/2023 |
| Período de análise (90 dias corridos) | 02/05/2023 a 30/07/2023 |
| Divulgação do resultado preliminar | 31/07/2023 |
| Interposição de recurso (5 dias úteis) | 31/07/2023 a 04/08/2023 |
| Período de análise de recurso (45 dias corridos) | 07/08/2023 a 20/09/2023 |
| Resultado final | 21/09/2023 |

4. É de inteira responsabilidade da instituição acompanhar os prazos, a publicação dos resultados e das etapas do processo, bem como eventuais alterações do cronograma estabelecido e previsto nesta Ordem de Serviço.

5. A vigência do curso validado será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua publicação no Portal EAPE.

6. Casos omissos serão analisados pela autoridade máxima da EAPE e, em última instância, pela Secretária de Estado de Educação do Distrito Federal.