



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEC Nº 023

Tema:	Processo de Formações				
Emitente:	Secretaria de Estado da Educação - SEDU				
Sistema:	Sistema de Educação – SEC	Código:	SEC 023		
Versão:	001	Aprovação:	Portaria nº	Vigência:	

1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer, normatizar e orientar procedimentos aos executores e usuários dos serviços de processos de ações formativas iniciais e continuadas e capacitações, quanto aos procedimentos de solicitação, registro, emissão e expedição de certificados executados no âmbito da Secretaria de Estado da Educação - SEDU.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Unidade Central da Secretaria de Estado da Educação – SEDU;
2.2 Superintendências Regionais de Educação - SREs;
2.3 Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações, que dispõe no seu art. 62 sobre formação inicial, continuada e capacitação de docentes em regime de colaboração entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios nas modalidades presencial e/ou Educação a Distância - EaD, tendo como referência a Base Nacional Comum Curricular - BNCC para a educação básica, incluindo a população rural em escolas do campo, indígenas e quilombolas, entre outras providências;
- 3.2. Lei Federal nº 12.014, de 6 de agosto de 2009, que altera a Lei nº 9.394/1996, especificando que os estágios supervisionados e a capacitação em serviço são fundamentos da formação dos profissionais da educação, de modo a atender às especificidades do exercício de suas atividades, bem como aos objetivos das diferentes etapas e modalidades da educação básica;
- 3.3. Lei Complementar Estadual nº 115, de 13 de janeiro de 1998, que institui o Estatuto do Magistério Público Estadual, e nos seus arts. 6º, 60 e 68, que preveem o direito do professor de concorrer à promoção, à autorização especial para frequência a cursos de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), ao aperfeiçoamento e à atualização, por meio de ofertas gratuitas, concessão de bolsa e/ou diária;
- 3.4. Lei Complementar Estadual nº 637, de 27 de agosto de 2012, que no seu art. 53 institui a promoção da complementação da formação inicial, o contínuo desenvolvimento e o aperfeiçoamento do desempenho dos servidores;



- 3.5.** Lei Estadual nº 10.149, de 17 de dezembro de 2013, que cria o Centro de Formação dos Profissionais da Educação do Espírito Santo – CEFOPE, com o objetivo central de implementar de forma sistemática a política de formação continuada para a educação básica, inclusive em EaD, por meio de cooperação técnica com os governos federal e municipais e de parcerias com instituições afins;
- 3.6.** Portaria SEDU nº 078-R, de 07 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para o CEFOPE em sua Agenda Anual de Ações Formativas nas modalidades presencial, semipresencial e EaD, a fim de planejar, implementar, coordenar, monitorar, avaliar e certificar ações formativas destinadas aos profissionais da educação básica e do corpo técnico-administrativo, em parceria com as SREs, Subsecretarias e gerências da SEDU, além de articular a gestão de convênios e contratos com instituições parceiras;
- 3.7.** Plano Nacional de Educação – PNE (2014-2024), aprovado pela Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, cujo teor estabelece que seja assegurada a formação de profissionais e de outros segmentos para atuar no magistério da educação básica (inclusive escolas do campo, comunidades indígenas, quilombolas e educação especial), considerando diagnósticos, demandas e contextualizações;
- 3.8.** Diretrizes para a Formação Continuada dos Profissionais da Educação do Espírito Santo, de 2014, cujo teor consolida que as ações formativas realizadas pelo CEFOPE deverão atender às necessidades teóricas, tecnológicas e metodológicas dos profissionais da educação e dos profissionais não docentes que compõem o corpo técnico e administrativo, e dá outras providências. Disponível em:
<http://sedu.es.gov.br/Media/sedu/pdf%20e%20Arquivos/Cefope/DiretrizesFormacaoContinuadadosProfissionaisdaEducacaodoEspiritoSanto.pdf>.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1** Ação Formativa: processo de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais da Educação, docentes e não docentes.
- 4.2** Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA: sala real em um espaço digital, contendo ferramentas destinadas à aprimoração da experiência de ensino, na qual professores compartilham materiais e comunicações com seus alunos pela web.
- 4.3** CEFOPE: setor composto pela Gerência de Estudos, Pesquisa, Qualificação e Desenvolvimento dos Profissionais do Magistério - GEPED e Gerência de Qualificação Profissional - GEPRO, responsável pela análise de pertinência de solicitação, registro, execução das formações, emissão e expedição de certificação das formações executadas no âmbito da SEDU.
- 4.4** Certificação via meio físico: certificação impressa da ação formativa.



- 4.5** Certificação via Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES: certificação da ação formativa disponibilizada ao cursista pelo SIARHES, com autenticação digital, por meio do Portal Acesso Cidadão.
- 4.6** Comitê Gestor da Política de Formação dos Profissionais da Educação do Espírito Santo - COGEF: instituído pela Portaria nº 075-R, de 16 de agosto de 2019, o Comitê é integrado por representantes das Subsecretarias de Educação Básica e Profissional - SEEB, de Planejamento e Avaliação - SEPLA e de Administração e Finanças – SEAF. Atua diretamente no planejamento, na execução e na avaliação das ações de formação continuada desenvolvidas pela SEDU, por meio do CEFOPE.
- 4.7** Cursista: profissional cuja inscrição na formação tenha sido deferida.
- 4.8** Equipe de Certificação: equipe técnica do CEFOPE, responsável por processos de certificação no SIARHES (preenchimento dos dados da formação, cadastro dos cursistas para gerar número funcional para os que ainda não o possuem, inscrição dos cursistas na formação, registro dos resultados, homologação da formação), bem como da comunicação, com equipes coordenadoras, acerca da homologação das formações e atendimento aos profissionais da educação, no que tange a requerimentos de certificados, além de elaboração de declarações físicas relativas a participações dos servidores nas ações formativas.
- 4.9** Equipe Coordenadora da Ação Formativa: equipe técnica responsável pela coordenação, pelo monitoramento e pelo atendimento a cursistas, bem como pelos registros documentais da ação formativa executada pelo setor juntamente às demais equipes parceiras.
- 4.10** Formulário de Cadastro de Curso ou Formulário de Parametrização: documento emitido pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER para a inserção de dados da formação no SIARHES (objetivos, conteúdos, períodos de inscrição e da formação, público-alvo, ementa, modalidade, carga horária, metodologia, avaliação, formadores/tutores, recursos financeiros e didáticos, vagas, dentre outros). Vide Anexo VII.
- 4.11** Homologação: procedimento final da formação que disponibiliza o certificado ao cursista no Portal do Servidor e/ou em Acesso Cidadão.
- 4.12** Lista Nominal de Inscritos: documento composto por dados pessoais de cursistas inscritos, destinado à inscrição e à certificação pelo SIARHES. Vide Anexo X.
- 4.13** Memória de Reunião: ata de reunião resumida e padronizada pelo CEFOPE, contendo: identificação, objetivo, data/horário, local, assunto, participantes, cronograma inicial, público-alvo, vagas, riscos, metas, estratégias, equipes e responsabilidade por tarefas. Vide Anexo VI.



- 4.14** Parametrização no SIARHES: criação da Formação pela SEGER. No procedimento de parametrização é realizada a inserção de dados iniciais da formação (nome da formação, local, carga horária, data de início, data de término).
- 4.15** Pasta da Certificação: pasta criada em Drive e Intranet/Gabinete, contendo os seguintes documentos da Formação: Formulário de Parametrização; Plano de Ação Formativa - PAF; Lista de Inscritos; Planilha Geral de Inscritos; Planilha de Resultado Final; “Lista de Participantes por Turma”, extraída do SIARHES; “Resultado por Custo”, extraído do SIARHES; Despacho de Homologação da Formação.
- 4.16** Pasta da Formação: pasta em Drive do setor, contendo todos os documentos que compõem a formalização da Ação Formativa, tais como: Memória da Reunião; PAF; Formulário de Parametrização; E-mails (comunicação, divulgação da formação, comunicação de requerimentos, monitoramento, comunicação de aprovação e não aprovação); Planilha de Inscrição; Planilha de Frequência, quando houver; Planilha de atividades ou Relatório de Notas e Resultados de Avaliação; Relatório Final e/ou Memorial da Formação.
- 4.17** PAF: documento preenchido e validado pela Unidade Solicitante com dados da ação formativa (objetivos, conteúdos, período de inscrições, período da formação, público-alvo, modalidade, carga horária, metodologia, avaliação, formadores, recursos financeiros e didáticos, vagas, dentre outros). Vide Anexo VIII.
- 4.18** Planilha de Atividades e Notas: planilha contendo dados da formação com espaços para registros das atividades e notas obtidas pelos cursistas. Vide Anexo XII.
- 4.19** Planilha Geral de Inscritos: planilha contendo todos os dados pessoais dos inscritos, conforme extraído do Portal de Cursos do CEFOPE, enviada à Equipe de Certificação, por e-mail e em formato Excel, que deverá conter o mesmo quantitativo de cursistas apresentado na Lista de Inscritos. Vide Anexo IX.
- 4.20** Planilha de Frequência: planilha contendo dados da formação com espaços para o registro da frequência, quando ocorrer encontros formativos presenciais. Vide Anexo XI.
- 4.21** Planilha de Resultado Final: planilha contendo o resultado final dos cursistas (aprovado/atende ou não aprovado/não atende), conforme a lista de inscritos. Vide Anexo XIII.
- 4.22** Portal de Cursos: ambiente virtual facilitador de aprendizagem, no qual é possível encontrar o conteúdo dos cursos on-line e os recursos de que os alunos necessitam, de forma a garantir que o ensino a distância seja efetivado.
- 4.23** SEGER: órgão do Governo responsável pela gestão e organização das atividades de recursos humanos, bem como pela administração do SIARHES.



- 4.24** Servidor Interessado: profissional interessado em participar da formação, realizando, assim, sua inscrição.
- 4.25** Parceiros: instituição externa que, por meio de parceria formalizada, executa ações formativas em conjunto com o CEFOPE.
- 4.26** Setor Responsável: Equipe técnica da Unidade Solicitante e/ou Equipe CEFOPE e/ou Especialista(s) contratado(s).
- 4.27** SIARHES: ferramenta administrativa de gestão do pessoal ativo no âmbito do Poder Executivo e do pagamento de benefícios previdenciários dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- 4.28** Relatório Final da Formação: relatório emitido pela equipe coordenadora da formação.
- 4.29** Relatório “Lista de Participantes por Turma”: lista de cursistas inscritos na ação formativa, extraída do SIARHES.
- 4.30** Relatório “Resultado por Curso”: lista de resultados de cursistas após a avaliação da formação e da homologação da ação formativa, entre “aprovados/atende” e “não aprovados/não atende”, extraída do SIARHES.
- 4.31** Requerimento: Documento que deve ser preenchido pelo cursista quando desejar obter informações oficiais sobre as formações, como revisão de resultado e/ou certificado.
- 4.32** Unidade Solicitante: Gabinete, Subsecretaria, Gerência, Assessoria ou Superintendência que demanda a ação formativa ao CEFOPE.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1** Equipe Coordenadora da Ação Formativa- ECF.
- 5.2** Unidade Solicitante.
- 5.3** Subsecretaria.
- 5.4** Equipe de Certificação.
- 5.5** CEFOPE.
- 5.6** COGEF.
- 5.7** Setor Responsável.
- 5.8** Servidor Interessado.
- 5.9** Cursista.

6. PROCEDIMENTOS

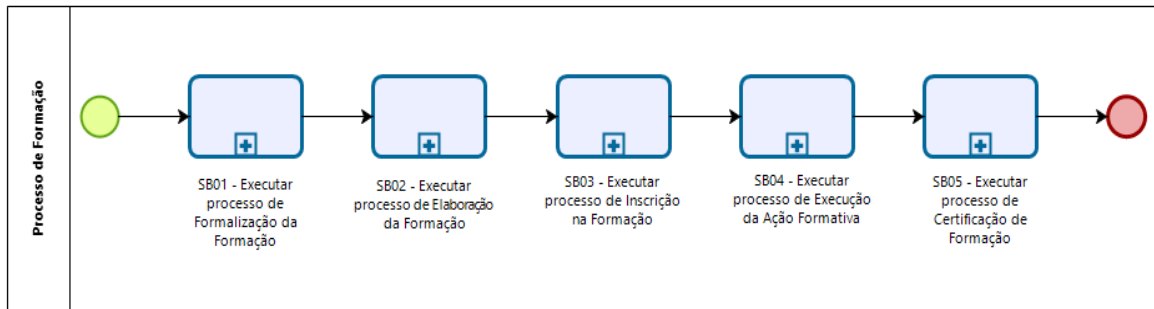
Processo de Formação:

Os procedimentos de uma ação formativa destinada aos profissionais da educação e aos profissionais não docentes que compõem o corpo pedagógico, técnico e



administrativo da SEDU iniciam-se a partir da proposta consolidada da Ação Formativa entre a Unidade Solicitante e o CEFOPE.

O processo é composto por 05 (cinco) subprocessos, a saber: (i) Formalização da Formação; (ii) Elaboração da Formação; (iii) Inscrição na Formação; (iv) Realização, Monitoramento e Avaliação da Formação; (v) Certificação da Formação.



6.1 SB01 – Processo de Formalização da Formação

O procedimento inicia-se com a Unidade Solicitante apresentando a demanda ao CEFOPE para validação com o Comitê Gestor da Formação, por meio de reunião, sendo encerrado com a assinatura do PAF e com a formalização da formação.

6.1.1 Apresentar Proposta de Formação

A Unidade Solicitante apresenta à(s) Gerência(s) do CEFOPE proposta de ação formativa. Segue para 6.1.2.

6.1.2 Analisar Demanda

6.1.2.1 O CEFOPE analisa os documentos e envia ao COGEF. Segue para 6.1.2.2.

6.1.2.2 O COGEF analisa a demanda, em vista das prioridades da política de formação da SEDU e do planejamento anual de formações. Segue para 6.1.3.

6.1.3 Validar formações

6.1.3.1 O COGEF valida a demanda, em vista das prioridades da política de formação da SEDU e do planejamento anual de formações. Segue para 6.1.4.

6.1.4 Realizar Reunião

A Unidade Solicitante e a Equipe Coordenadora da Ação Formativa realizam reunião de planejamento da execução da formação e da verificação de necessidade de



utilização dos recursos financeiros. A Equipe Coordenadora pode ser composta por membros de setores parceiros.

Se for necessário, deve-se utilizar recursos financeiros e seguir para 6.1.5 (tarefa executada em paralelo por dois setores).

Se não, deve-se seguir para 6.1.6.

6.1.5 Definir forma de utilização de recurso financeiro

A Unidade Solicitante e a Equipe Coordenadora da Ação Formativa definem a forma de utilização do recurso financeiro.

6.1.5.1 Se a utilização de recursos financeiros para a formação utilizar-se do processo de Descentralização de Crédito Orçamentário, deverão ser observadas as informações descritas no subitem 8.10.1, item 8.10, das Informações Adicionais. Segue para 6.1.6.

6.1.5.2 Se a utilização de recursos financeiros para a formação utilizar-se do processo de Compra/Licitação/Contração, deverão ser observadas as informações descritas no subitem 8.10.2, item 8.10, das Informações Adicionais. Segue para 6.1.6.

6.1.6 Elaborar Memória de Reunião

A Memória de Reunião (Anexo VI) é elaborada pela Equipe Coordenadora da Ação Formativa, assinada pelas partes e comporá Pasta da Formação. Segue para 6.1.7.

6.1.7 Criar Pasta da Formação no Drive e Intranet/Gabinete

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa deverá criar a Pasta da Formação no Drive e intranet/Gabinete e anexar os seguintes documentos validados nesta etapa: Formulário de Parametrização; PAF; memória das reuniões e e-mails de Divulgação da Formação e Orientações. Segue para 6.1.8.

6.1.8 Elaborar Formulário de Parametrização

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa elabora o Formulário de Parametrização (Anexo VII) e envia, via e-mail, à Equipe de Certificação para análise e validação. Caso necessite de alteração, retorna à Equipe Coordenadora da Ação Formativa para ajustes, devendo ser devolvido à Equipe de Certificação, por e-mail. Segue para 6.1.9.

6.1.9 Analisar Formulário de Parametrização

A Equipe de Certificação analisa o Formulário de Parametrização para validação. Caso necessite de alteração, retorna à Equipe Coordenadora da Ação Formativa para ajustes. Segue para 6.1.10. Se não houver reajustes, segue para 6.1.12.

6.1.10 Realizar ajustes

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa realiza os ajustes indicados pela Equipe de Certificação. Em seguida, deve devolver à Equipe de Certificação, por e-mail. Segue para 6.1.11.



6.1.11 Enviar Formulário de Parametrização após o reajuste

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa envia o Formulário de Parametrização após os reajustes para a Equipe de Certificação, por e-mail. Segue para 6.1.9.

6.1.12 Enviar Formulário de Parametrização à SEGER

A Equipe de Certificação envia à SEGER-SIARHES, por e-mail, o Formulário de Parametrização. Segue para 6.1.13.

6.1.13 Parametrização da Formação

A Equipe SEGER-SIARHES efetua os registros necessários para a formalização da Formação, por meio da parametrização no Sistema. Segue para 6.1.14.

6.1.14 Cadastrar a Formação no Siarhes

A Equipe de Certificação, na aba “Treinamento-Planejamento”, insere os dados complementares da Formação. Segue para 6.1.15.

6.1.15 Elaborar PAF

A Unidade Solicitante elabora o PAF (Anexo VIII), definindo nome da formação, setor responsável, justificativa, público-alvo, número de vagas, pré-requisitos, período de inscrição e período da formação, objetivos, metodologia, modalidade, conteúdo programático, avaliação, recursos didáticos e financeiros, e encaminha à Equipe Coordenadora da Ação Formativa, via e-mail. Segue para 6.1.16.

6.1.16 Analisar PAF

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa analisa o PAF. Caso necessite de ajustes, o documento retorna à Unidade Solicitante. Segue para 6.1.17.

Caso não seja necessário e o PAF seja aprovado, segue para 6.1.18.

6.1.17 Realizar ajustes no PAF

A Unidade Solicitante realiza os ajustes, conforme orientações apontadas, e o reenvia para a Equipe Coordenadora da Ação Formativa.

6.1.18 Enviar o PAF após o reajuste

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa valida os ajustes e envia o PAF para a Equipe de Certificação por e-mail. Segue para 6.1.16.

6.1.19 Informar aprovação

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa informa, via e-mail e/ou reunião, a validação do PAF. Se aprovado, segue para 6.1.20.



6.1.20 Enviar o PAF

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa encaminha, via E-Docs, à Equipe de Certificação o PAF assinado pelo Gerente/Assessor da Unidade Solicitante, pela Gerência do CEFOPE e pelo Coordenador da Ação Formativa.

6.1.21 Arquivar Documentos

6.1.21.1 A Equipe Coordenadora da Ação Formativa arquiva na Pasta da Formação, no Drive e intranet/Gabinete, os documentos listados nos itens 6.1.7 e 6.1.19.

6.1.21.2 A Equipe de Certificação arquiva na Pasta da Certificação, no Drive e intranet/Gabinete, os documentos listados no item 6.1.7 e 6.1.19. Segue para 6.2.



6.2 SB02 – Processo de Elaboração da Formação

O procedimento abrange o planejamento teórico, didático e metodológico da Formação, bem como a organização logística e o cronograma de Execução da Ação Formativa.

6.2.1 Produzir/Comprar e/ou Realizar Curadoria de Materiais

O Setor Responsável elabora o conteúdo da formação (textos, vídeos, atividades, avaliações e outros materiais que considerar pertinentes), utilizando-se dos seguintes meios: curadoria, compra e produção autoral. Segue para 6.2.2.

6.2.2 Entregar material

O Setor Responsável envia o material à Equipe Coordenadora da Ação Formativa para análise e validação, quando couber. Segue para 6.2.3.

6.2.3 Realizar análise do material

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa recebe o(s) Material(ais)/Planejamento da Unidade Solicitante.

Após análise, caso necessite de ajustes, retorna ao Setor Responsável com sugestões. Segue para 6.2.4.

Caso não necessite de ajustes, segue para 6.2.5.

6.2.4 Realizar ajustes

O Setor Responsável recebe o material com as sugestões dadas pela Equipe Coordenadora da Ação Formativa e realiza os ajustes pertinentes. Segue para 6.2.2.

6.2.5 Informar aprovação

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa comunica a validação, via e-mail ou reunião. O material comporá a Pasta da Formação. Após aprovado, segue para 6.2.6, se EaD, ou 6.2.7, se presencial, ou ainda 6.2.8, se a formação for executada no modelo híbrido.

6.2.6 Modelar Sala de Aula Virtual

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa modela e revisa a sala de aula a partir do Planejamento recebido. Segue para 6.2.9.

6.2.7 Organizar os conteúdos para aplicação da formação no modelo presencial

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa organiza o material da formação conforme a quantidade de encontros. Segue para 6.2.9.



6.2.8 Modelar a sala de aula virtual e os conteúdos para aplicação da formação no modelo presencial

A Equipe Coordenadora da formação segue a ordem dos itens 6.2.6 e 6.2.7. Segue para 6.2.9.

6.2.9 Organizar logística para execução da Formação

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa organiza a logística da formação, de acordo com o Material/Planejamento recebido. Segue para 6.2.10.

6.2.10 Validar a Formação estruturada para o Modelo EaD, Presencial ou Modelo Híbrido.

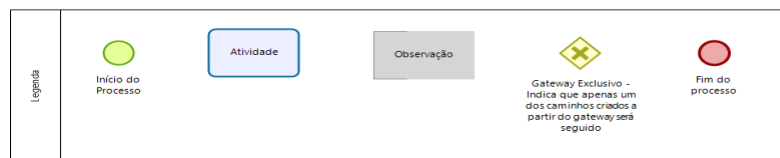
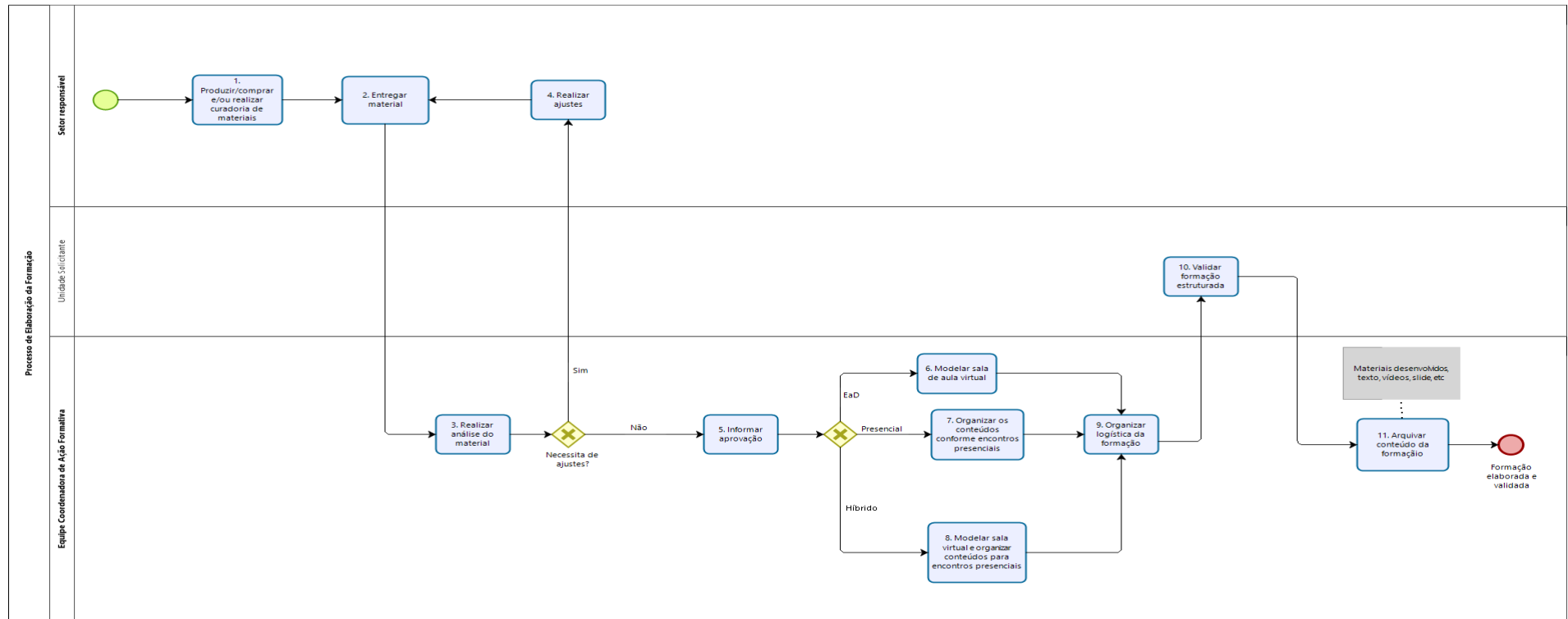
A Unidade Solicitante valida a estrutura e a logística da formação, conforme o modelo escolhido. Segue para 6.2.11.

6.2.11 Arquivar Conteúdo da Formação

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa arquiva na Pasta da Formação, no Drive e na intranet/Gabinete, todo o material utilizado para a construção da Formação: textos, vídeos, slides etc. Segue para 6.3.



6.2.12 Fluxograma - Processo de Elaboração da Formação - SB02





6.3 SB03 – Processo de Inscrição na Formação

O processo de inscrição na formação compõe-se das seguintes etapas: divulgação; realização da inscrição; deferimento ou indeferimento; preparação das planilhas da formação; encaminhamento da confirmação das inscrições aos cursistas deferidos e encaminhamento de recursos aos indeferidos; cadastro dos cursistas no SIARHES, quando necessário; inscrição dos cursistas na formação; produção de relatório “Lista de Participantes por turma”.

6.3.1 Divulgar a Formação

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa e/ou a Unidade Solicitante divulgam a formação e o período de inscrições, pelos seguintes meios: site oficial da SEDU, Ofício e/ou Circular, e-mail e Portal de Cursos. Segue para 6.3.2.

6.3.2 Realizar Inscrição

O servidor interessado realiza inscrição no período determinado. Segue para 6.3.3.

6.3.3 Deferir ou Indeferir Inscrições

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa realiza o deferimento ou o indeferimento das inscrições, conforme critérios da formação. Segue para 6.3.4.

6.3.4 Confirmar Inscrição

Após o deferimento ou o indeferimento das inscrições e a análise dos recursos, a Equipe Coordenadora da Ação Formativa confirma as inscrições deferidas, por e-mail, à Unidade Solicitante e aos cursistas. Segue para 6.3.5.

6.3.5 Preparar Planilhas da Formação

Após o deferimento das inscrições, a Equipe Coordenadora da Ação Formativa prepara planilhas da formação, a saber: (i) Lista de Inscritos (Anexo X); Planilha Geral de Inscritos (Anexo IX); (ii) Planilha de Frequência (Anexo XI); (iii) Planilha de Atividades e Resultados da Avaliação (Anexo XI); (iv) Planilha de Resultado Final (Anexo XIII). Segue para 6.3.6.

6.3.6 Encaminhar Lista de Inscritos e Planilha Geral de Inscritos na Formação

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa encaminha à Equipe de Certificação os seguintes documentos: Lista de inscritos, em formato PDF, pelo E-Docs, e Planilha Geral de Inscritos, em formato Excel, por e-mail. Segue para 6.3.7.

6.3.7 Cadastrar Cursistas e Formadores no Siarhes

A Equipe de Certificação cadastra e inscreve cursistas da Formação no SIARHES e gera relatório “Lista de Participantes por Turma”. Segue para 6.3.8.



6.3.8 Encaminhar Relatório

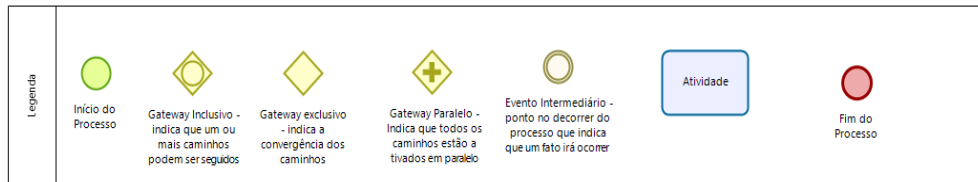
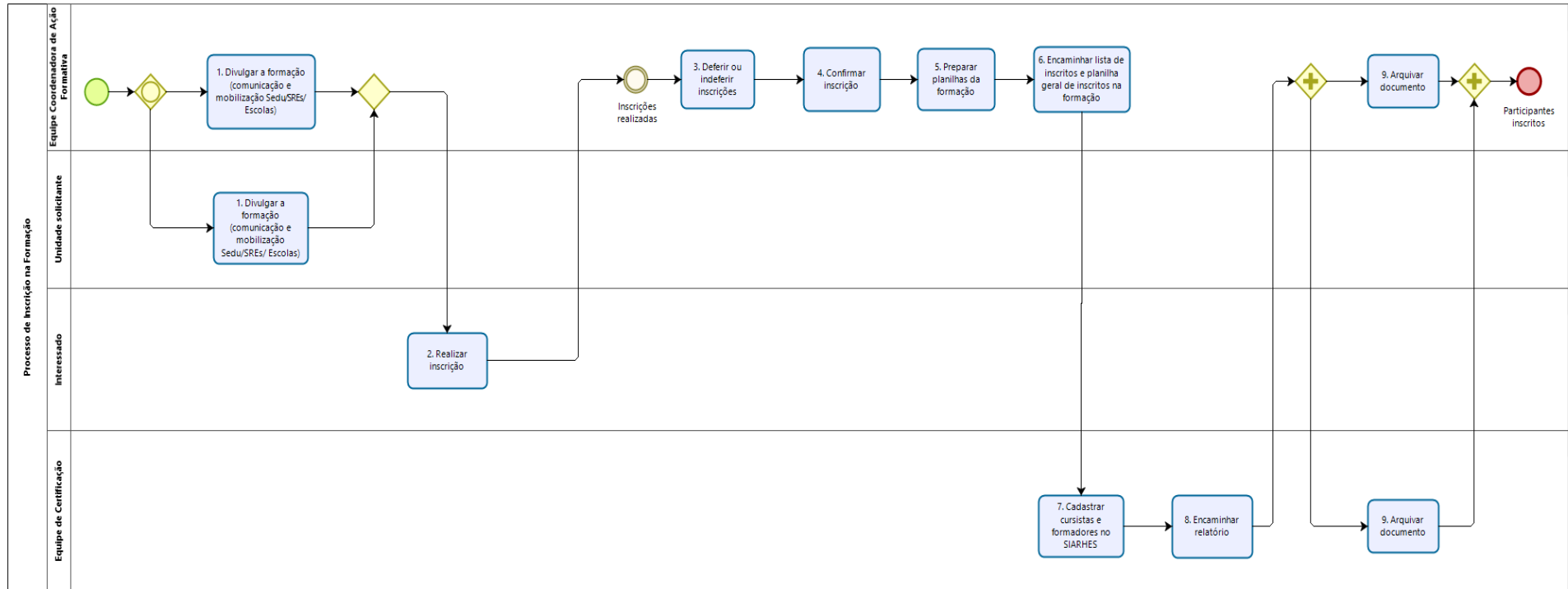
A Equipe de Certificação encaminha o relatório “Lista de Participantes por Turma” à Equipe Coordenadora da Ação Formativa. Segue para 6.3.9.

6.3.9 Arquivar Documentos

- 6.3.9.1 A Equipe Coordenadora da Ação Formativa arquiva na Pasta da Formação, no Drive e intranet/Gabinete, os documentos listados no item 6.3.5.
- 6.3.9.2 A Equipe de Certificação arquiva na Pasta da Certificação, no Drive e intranet/Gabinete, os documentos listados no item 6.3.6 e 6.3.8. Segue para 6.4.



6.3.10 Fluxograma - Processo de Inscrição na Formação - SB03





6.4 SB04 – Processo de Execução da Ação Formativa

O processo de execução da ação formativa é iniciado com a Equipe Coordenadora da Ação Formativa e/ou com a Unidade Solicitante e/ou com o Parceiro, realizando, monitorando atividades e assessorando os cursistas. Esse processo é finalizado com a avaliação da formação, após a compilação de dados de rendimentos dos cursistas, em Planilha de Resultados Finais.

6.4.1 Realizar Formação

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa com a Unidade Solicitante e/ou com o Parceiro executam a Formação no AVA ou na modalidade presencial, ou ainda na modalidade híbrida. Segue para 6.4.2.

6.4.2 Monitorar Cursistas

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa com a Unidade Solicitante e/ou com o Parceiro monitoram a frequência, a participação dos cursistas, com registros em Planilha de Frequência e Planilha de Atividades e Notas. Segue para 6.4.3.

6.4.3 Realizar atendimento

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa com a Unidade Solicitante e/ou com o Parceiro realizam atendimento aos cursistas, quando necessário. Segue para 6.4.4.

6.4.4 Avaliar cursistas

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa com a Unidade Solicitante e/ou com o Parceiro registram resultados das avaliações de cursistas na Planilha de Atividades e Notas da Formação. Segue para 6.4.5.

6.4.5 Encaminhar Planilhas de Atividades executadas com ou sem notas e Resultado final da formação.

6.4.5.1 A Unidade Solicitante encaminha para a Equipe Coordenadora da Ação Formativa a Planilha de Atividades e Notas da formação. Segue para 6.4.6.

6.4.5.2 O Setor Parceiro encaminha para a Equipe Coordenadora da Ação Formativa a Planilha de Atividades e Notas. Segue para 6.4.6.

6.4.6 Elaborar Planilha de Resultado Final

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa elabora a Planilha de Resultado Final a partir da Planilha de Atividades e Notas. Segue para 6.4.7.

6.4.7 Encaminhar Planilha de Resultado Final

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa encaminha Planilha de Resultado Final (Aprovado/Atende; Não Aprovado/Não Atende) à Equipe de Certificação, via E-Docs. Segue para 6.4.8, para continuar com a execução da formação, e para 6.5, para a execução do processo de Certificação.



6.4.8 Avaliar Formação

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa fornece link a ser compartilhado com cursistas e formadores para avaliação do processo formativo. Segue para 6.4.9.

6.4.9 Enviar e-mail aos cursistas informando o resultado da Formação

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa comunica aos cursistas, por e-mail, o resultado da formação, após a homologação no SIARHES, confirmada pela Equipe de Certificação, formalizada via despacho por e-mail ou por E-Docs. Segue para 6.4.10, se a formação tiver formador/mediador, ou 6.4.11, se a formação não tiver formador/mediador.

6.4.10 Enviar e-mail ao mediador informando sobre Declaração de Participação, quando houver

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa comunica aos formadores/mediadores, por e-mail, a disponibilidade da Declaração, para retirada no CEFOPE, quando houver. Segue para 6.4.11.

6.4.11 Elaborar Relatório Final da Formação e Relatório de Avaliação do Curso e dos Formadores/Mediadores, quando houver

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa elabora o relatório final da formação, contendo uma apresentação da formação, a partir dos dados do PAF, a análise da Avaliação do Curso e dos formadores/mediadores, quando houver. Segue para 6.4.12.

6.4.12 Apresentar Relatório Final à Unidade Solicitante

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa apresenta o Relatório Final à Unidade Solicitante. Segue para 6.4.13, quando houver descentralização de crédito orçamentário, ou para 6.4.14, quando houver contratação/compra/licitação, ou para 6.4.15, quando não houver utilização de recursos financeiros na formação.

6.4.13 Elaborar Parecer Conclusivo quando houver Descentralização de Crédito Orçamentário

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa elabora Parecer Conclusivo da Ação Formativa face à prestação de contas apresentada, o qual deverá ser anexado ao processo de Descentralização e enviado à Comissão de Análise de Prestação de Contas, para análise e aprovação. Segue para 5.4.15.

6.4.14 Elaborar Prestação de Contas do processo de contratação/compra/licitação

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa elabora prestação de contas após os trâmites contratuais do processo, incluindo pagamento dos serviços/compras. Segue para 6.4.15.

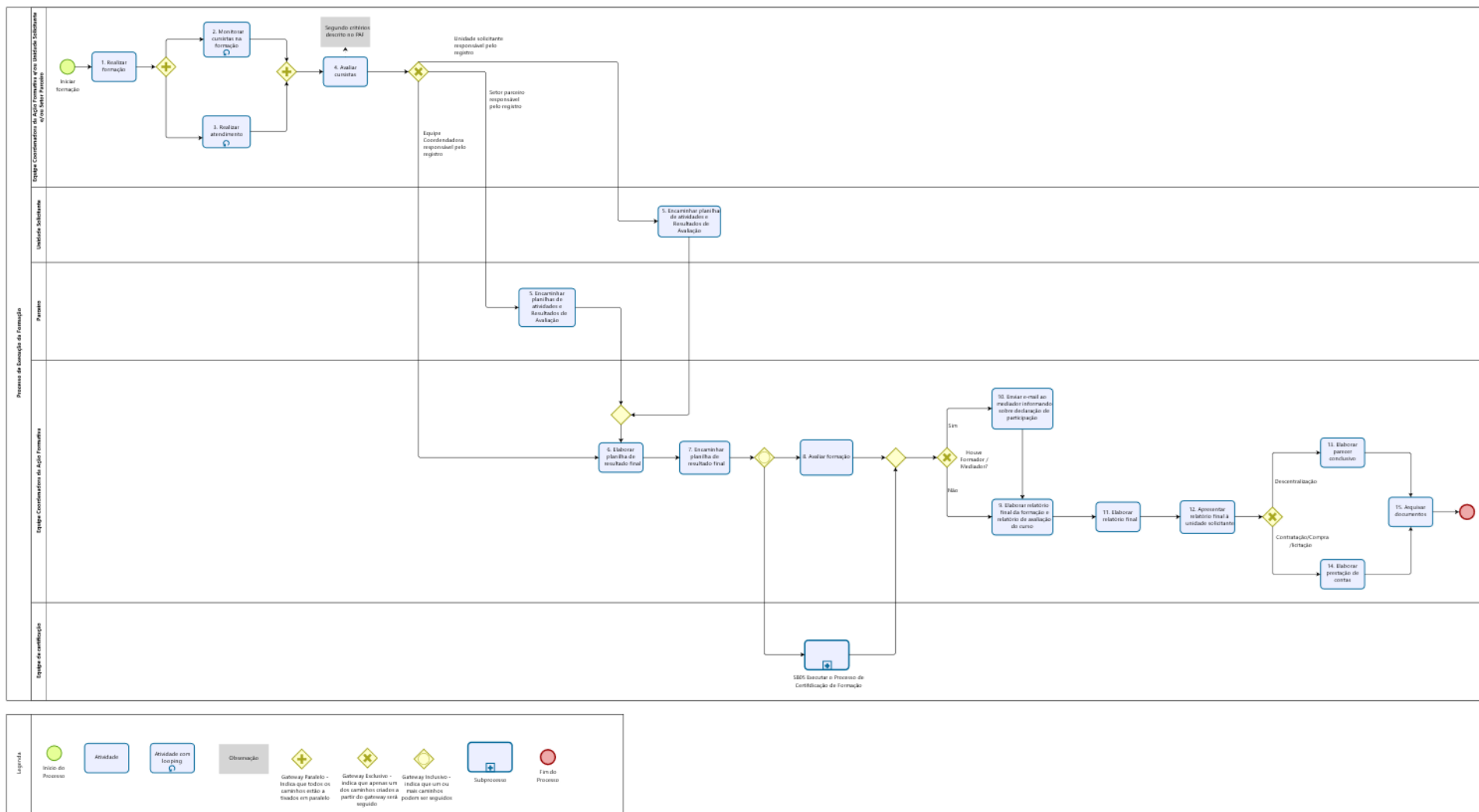


6.4.15 Arquivar Documentos de Avaliação

A Equipe Coordenadora da Ação Formativa arquiva na Pasta da Formação, no Drive e intranet/Gabinete, minutas de e-mails encaminhados aos cursistas informando os resultados da formação, Planilhas de Frequência, quando houver, Planilhas de Atividades e Notas, Planilha de Resultado Final, Formulário de Avaliação do Curso e dos mediadores/formadores, quando houver, e Relatório Final da Formação.



6.4.16 Fluxograma - Processo de Execução da Ação Formativa - SB04





6.5 SB05 – Processo de Certificação da Formação

A Equipe de Certificação, nesta etapa, respeitando a ordem de recebimentos dos documentos processuais, por meio do SIARHES, realizará: inserção de resultados finais e homologação da formação (liberação dos certificados no Portal do Servidor e/ou Acesso Cidadão), além da extração dos relatórios.

6.5.1 Inserir Resultados Finais no SIARHES

A partir da planilha “Resultados Finais”, a Equipe de Certificação insere, manualmente no SIARHES, na Aba “Treinamento-Avaliação de Treinandos”, o resultado (Aprovado/Atende/Não Aprovado/Não Atende) de cada um dos cursistas da ação formativa. Segue para 6.5.2.

6.5.2 Executar Relatório por Curso

Finalizada a inserção dos resultados finais, a Equipe de Certificação extrai, do SIARHES, o relatório “Resultado por Curso”. Segue para 6.5.3.

6.5.3 Homologar Formação no SIARHES

Concluídos os procedimentos protocolares iniciais, a Equipe de Certificação, no SIARHES, na aba “Planejamento”, homologa a formação, o que, automaticamente, libera os certificados dos cursistas aprovados, no Portal “Acesso Cidadão”. Segue para 6.5.4 ou 6.5.5.

6.5.4 Enviar Relatório por e-mail e E-Docs

A equipe de Certificação envia o despacho das ações realizadas e o relatório “Resultado por Curso”, via e-mail e E-Docs, para a Equipe Coordenadora da Ação Formativa. Segue para 6.5.5.

6.5.5 Elaborar Declaração Física

A Equipe de Certificação elabora Declaração de Participação ao Formador/Mediador/Coordenador/Conteudista/Tutor/Palestrante, se houver.

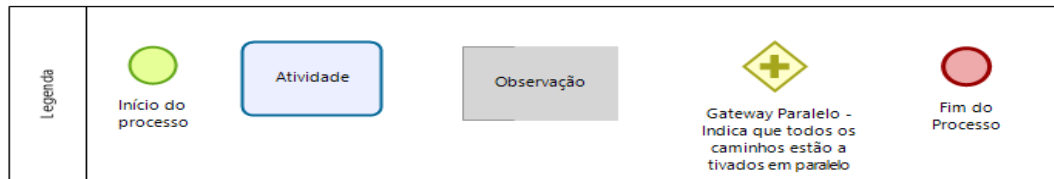
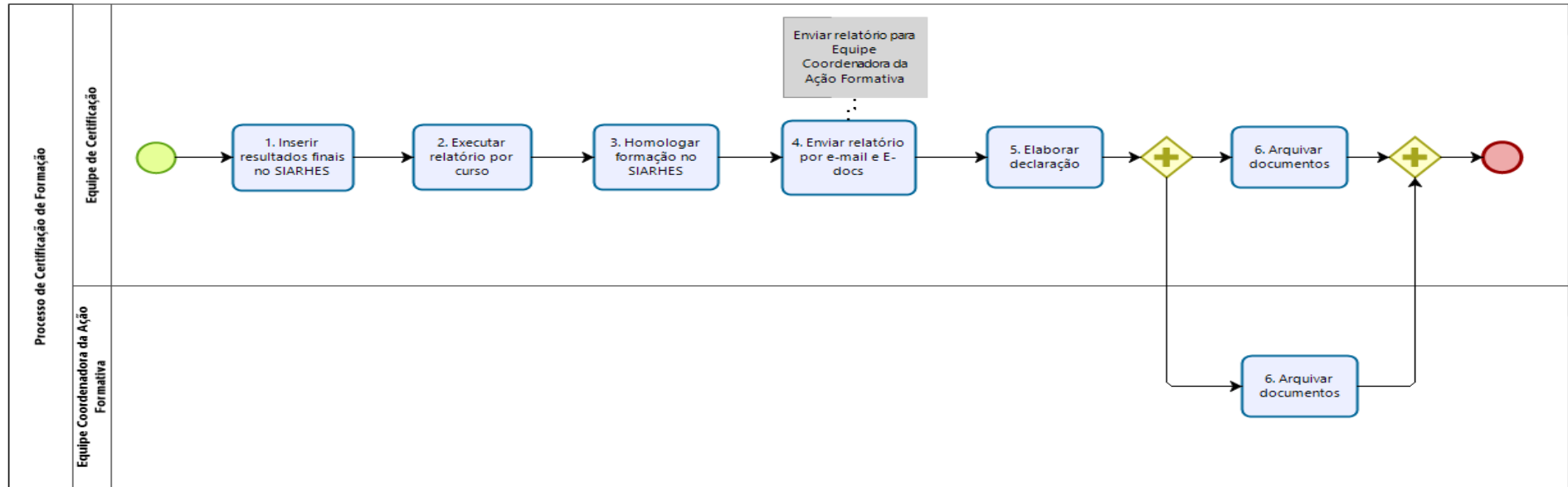
6.5.6 Arquivar Documentos

6.5.6.1 A Equipe Coordenadora da Formação arquiva na Pasta da Formação, no Drive e intranet/Gabinete, os documentos listados no item 6.5.4.

6.5.6.2 A Equipe de Certificação arquiva na Pasta da Certificação, no Drive e intranet/Gabinete, os documentos listados no item 6.5.4.



6.5.7 Fluxograma - Processo de Certificação da Formação - SB05





7 COMPLIANCE

- 7.5 Revisar a Norma: esta Norma deverá ser revisada pela área finalística a cada 12 (doze) meses, para que reflita a realidade dos processos internos.

8 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.5 A Equipe Coordenadora da Ação Formativa deverá iniciar a formação somente após a parametrização do curso no SIARHES.

- 8.6 O Formulário de Parametrização do SIARHES (modelo padrão) deverá apresentar todos os campos necessários preenchidos e sem alterações em sua estrutura.

- 8.7 Os certificados estarão disponíveis no Portal “Acesso Cidadão” para o cursista Aprovado da rede estadual ou das redes municipais, após a homologação da Ação Formativa no SIARHES.

- 8.8 Processo de emissão de certificados físicos:

- 8.8.1 Certificado Físico: A Equipe de Certificação elabora, imprime certificados e coleta as assinaturas dos responsáveis. O envio é realizado por malote às SREs correspondentes para distribuição aos cursistas, mediante documento de recebimento assinado, cuja cópia deverá ser devolvida ao CEFOPE, para que o archive em Pasta de Formação no setor.

- 8.8.2 Requerimentos de Certificados: O interessado deverá preencher Requerimento padrão (Anexo XIV), datar e assinar. Deverá, também, digitalizar o requerimento preenchido e um documento de identificação oficial (com foto), e enviá-los, via e-mail, ao CEFOPE e aos membros da Equipe de Certificação para análise e emissão de parecer. A resposta ocorrerá por e-mail.

- 8.9 Formação executada e Certificada por Parceiro:

A Equipe Coordenadora da Formação deverá elaborar com o Parceiro o Plano de Ação Formativa, o Formulário de Parametrização e a Lista de Inscritos, e enviá-los à Equipe de Certificação, para registro no SIARHES.

- 8.9.1 Certificação emitida pelo Parceiro:

A emissão de certificados pelo Parceiro poderá ocorrer de duas formas:

- 8.9.1.1 Certificado Digital: A Instituição Parceira disponibilizará ao cursista o Certificado e enviará à Equipe Coordenadora da Formação a “Lista de Cursistas Certificados”.

- 8.9.2.2 Certificado Físico: A Instituição Parceira encaminhará à Equipe Coordenadora da Formação os Certificados Físicos, que realizará a conferência dos dados dos cursistas.



Em caso de haver dados inconsistentes, devolverá os documentos à Instituição Parceira para ajustes.

Após todas as conferências e ajustes, devolverá à Equipe Coordenadora da Formação, que, a partir da conferência da documentação recebida, deverá encaminhar à Equipe de Certificação os seguintes documentos: a) Certificados, organizados por município e SRE; b) Lista Nominal de todos os cursistas.

A Equipe de Certificação enviará à SRE os Certificados organizados por município jurisdicionado, com lista nominal correspondente.

Após a entrega dos certificados pela SRE, deverão ser devolvidos ao CEFOPE, no prazo de até 90 dias, os seguintes documentos: Certificados não retirados e Relação Nominal com assinatura dos cursistas que retiraram os certificados.

8.10 Formações com utilização de recursos financeiros:

A utilização de recursos financeiros para a execução de uma formação poderá ocorrer de duas formas: por meio de Descentralização de Créditos Orçamentários ou por Contratação de Serviços/compra de materiais por Licitação ou Inexigibilidade de Licitação.

8.10.1 Descentralização de Créditos Orçamentários:

A Unidade Solicitante elabora o Termo de Referência e o envia ao CEFOPE para análise e manifestação.

Caso necessite de ajustes, é devolvido à Unidade Solicitante para adequação.

Após a validação, elabora-se a Representação - REP, que deverá ser assinada, via E-Docs, pelo Gerente ou Assessor da Unidade Solicitante, pelas Gerências do CEFOPE, pelo(a) Subsecretário(a) da Subsecretaria de Planejamento e Avaliação - SEPLA e pelo(a) Subsecretário(a) à qual a Unidade Solicitante pertence.

Após a assinatura da REP, o CEFOPE autua o processo e o encaminha, via E-Docs, para a Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP, para definição da Planilha de Custos.

Após a definição da Planilha de Custos, a ESESP despacha, via E-Docs, o processo para o CEFOPE, que deverá encaminhá-lo à(ao) Subsecretário(a) da SEPLA, para validação e posterior encaminhamento ao ordenador de despesa, e à Subsecretaria de Administração e Finanças – SEAF, para autorização da despesa.

Se autorizada, iniciam-se os trâmites para a Descentralização do Orçamento, observando-se o que está contido na Norma de Procedimentos para Descentralização de Créditos Orçamentários da SEDU.

8.10.2 Processo de Compra/Licitação/Contração

A Unidade Solicitante elabora o Termo de Referência - TR, indicando a modalidade de licitação (Licitação por Pregão eletrônico ou dispensa ou inexigibilidade de licitação) e o envia ao CEFOPE, para análise e manifestação.

Caso necessite de ajustes, é devolvido à Unidade Solicitante para adequação.

Após a validação, solicita-se a assinatura dos autores do TR e do(s) Subsecretário(s), conforme estabelecido no Nível de Alçada, no qual está definida a alçada correspondente, a partir do valor estimado do TR. Após a assinatura, o CEFOPE autua o processo no E-Docs e o Subsecretário(a) da SEPLA o despacha para a SEAF, para autorização da despesa.



Se autorizada, iniciam-se os trâmites para a contratação/compra, observando-se o que está contido nas Normas de Procedimento estabelecidas pela SEGER (www.contratos.es.gov.br).

9 ANEXOS

- 9.1 ANEXO I – Fluxograma Ampliado SB01 - Processo de Formalização da Formação;
9.2 ANEXO II – Fluxograma Ampliado SB02 - Processo de Elaboração da Formação;
9.3 ANEXO III – Fluxograma Ampliado SB03 - Processo de Inscrição na Formação;
9.4 ANEXO IV – Fluxograma Ampliado SB04 - Processo de Execução da Ação Formativa;
9.5 ANEXO V – Fluxograma Ampliado SB05 - Processo de Certificação da Formação;
9.6 ANEXO VI – Memória da Reunião;
9.7 ANEXO VII – Formulário de Cadastro de Curso ou Formulário de Parametrização;
9.8 ANEXO VIII – Plano de Ação Formativa (PAF);
9.9 ANEXO IX – Planilha Geral de Inscritos;
9.10 ANEXO X – Lista Nominal de Inscritos;
9.11 ANEXO XI – Planilha de Frequência;
9.12 ANEXO XII – Planilha de Atividades e Notas;
9.13 ANEXO XIII – Planilha de Resultado Final;
9.14 ANEXO XIV – Requerimento.

10 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Ana Janete Viana Souza Gerente de Qualificação Profissional	Karoliny Mendes da Costa Gerente de Estudos, Pesquisa, Qualificação e Desenvolvimento dos Profissionais do Magistério
Flávia Márcia Costa Silva Técnico Pedagógico	Joseane Zaché Avellar Técnico Pedagógico
Shirley José Maria Técnico Pedagógico	Valdirene de Carvalho Rubin Técnico Pedagógico
Fátima Nader Simões Cerqueira Técnico Pedagógico	Ludmila Noeme Santos Portela Técnico Pedagógico
Elaborado em 19/08/2022	
SUPORTE À ELABORAÇÃO:	
Andrea Paoliello de Freitas Coordenadora Geral do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação	Adolpho Ferreira Vieira Junior Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno
Nathalia Ribeiro Corrêa	Bruno Giovanott Dorsch



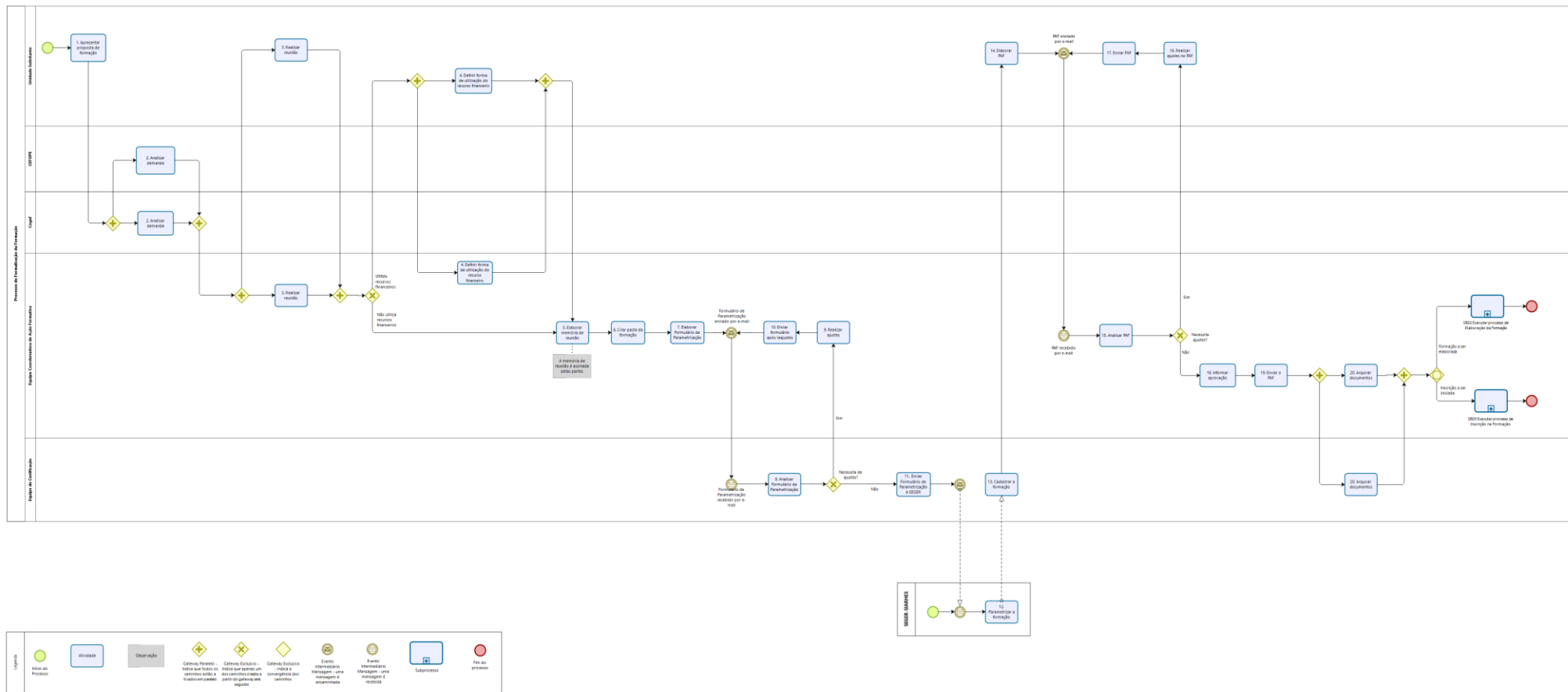
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Assessora Especial	Membro da Unidade Executora de Controle Interno
APROVAÇÃO:	
Marcelo Lema Subsecretário de Planejamento e Avaliação	Vitor Amorim de Angelo Secretário de Estado da Educação
Aprovado em xx/xx/2022	



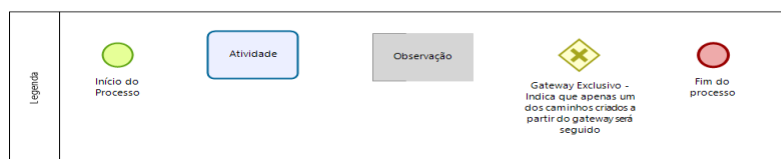
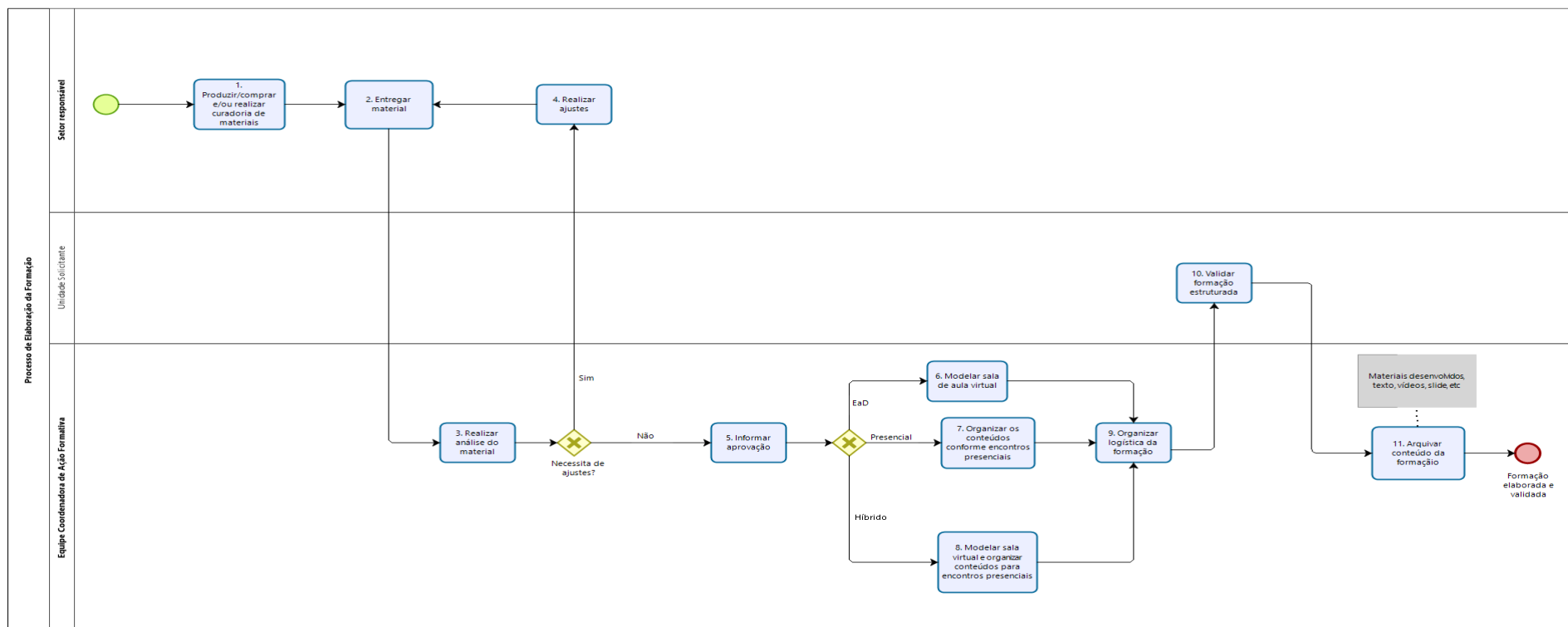
ANEXOS

9.1 ANEXO I – Fluxograma Ampliado SB01 - Processo de Formalização da Formação



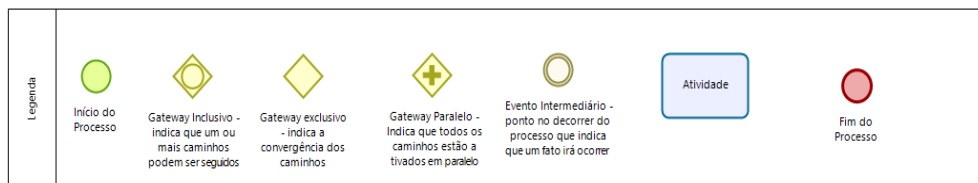
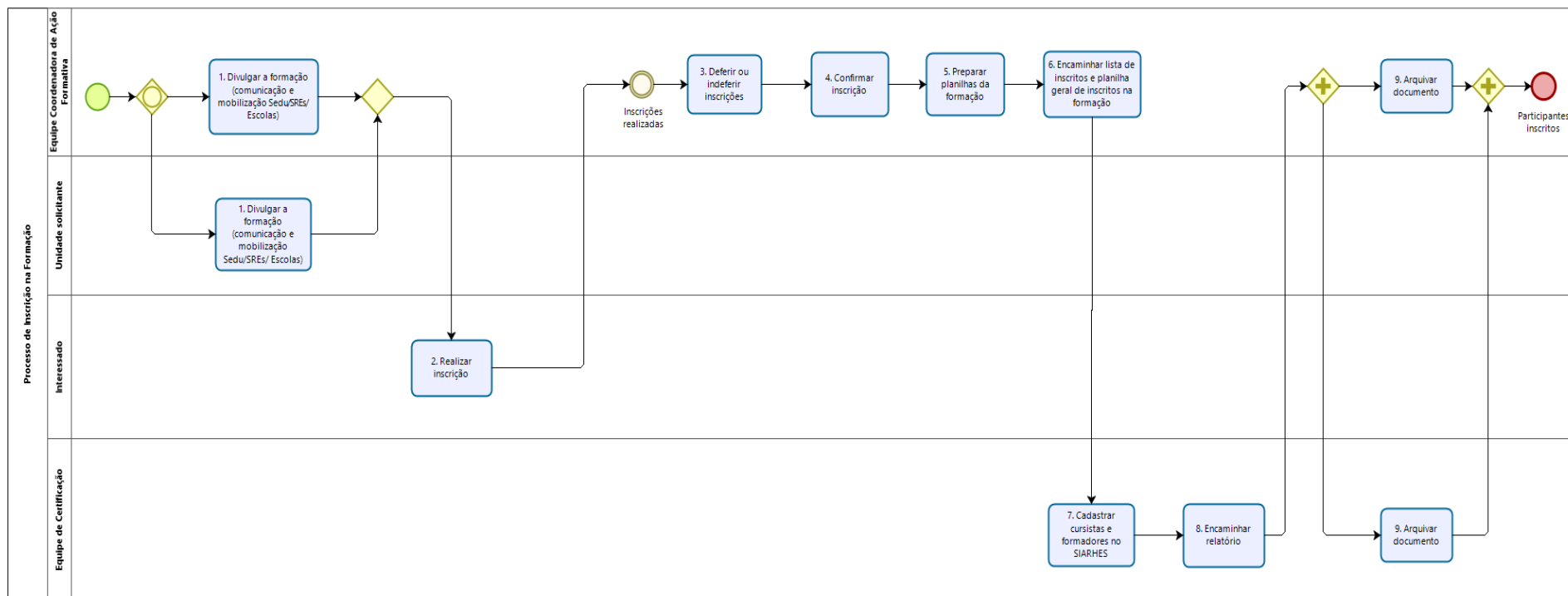


9.2 ANEXO II – Fluxograma Ampliado SB02 - Processo de Elaboração da Formação



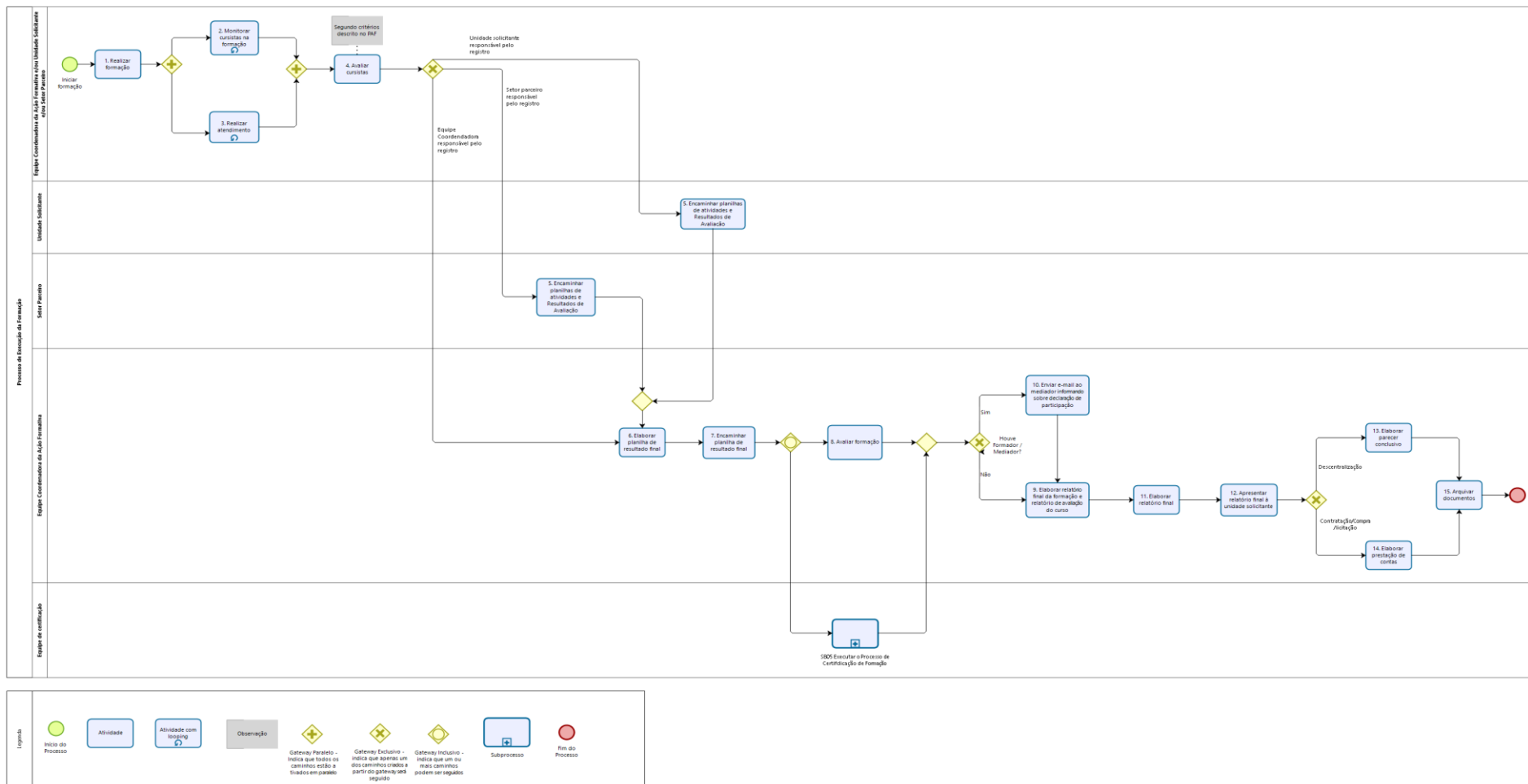


9.3 ANEXO III – Fluxograma Ampliado SB03 - Processo de Inscrição na Formação



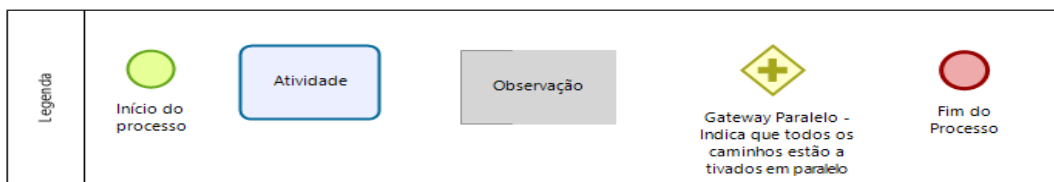
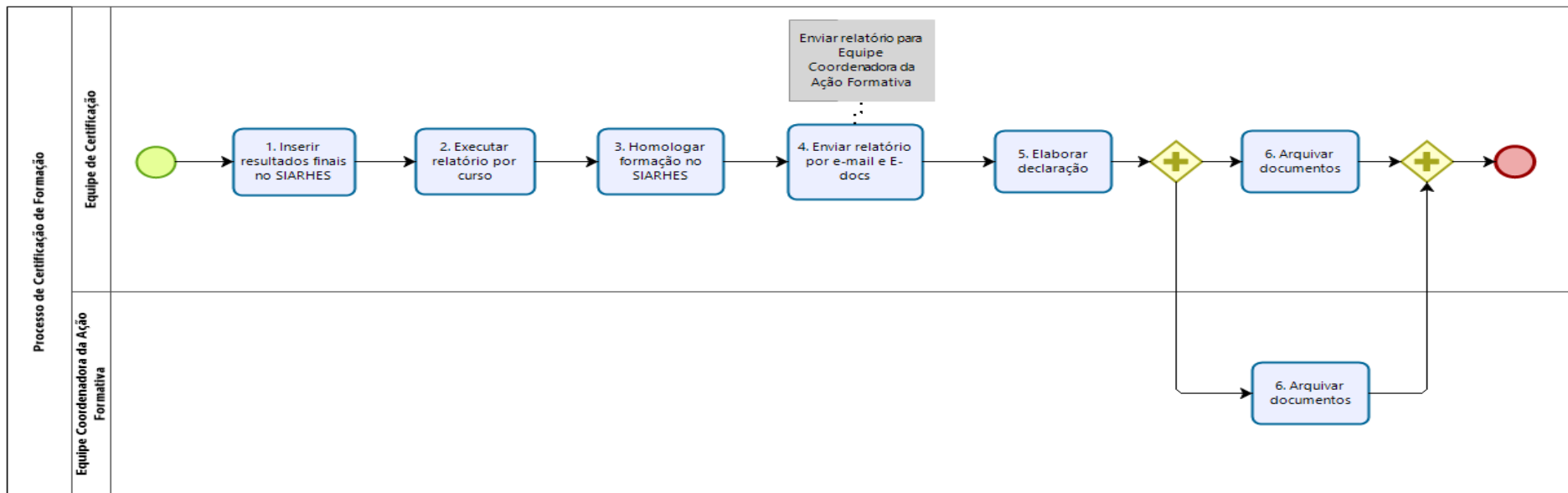


9.4 ANEXO IV – Fluxograma Ampliado SB04 - Processo de execução da Ação Formativa





9.5 ANEXO V – Fluxograma Ampliado SB05 - Processo de Certificação da Formação





9.6 ANEXO VI – Memória da Reunião

MEMÓRIA DE REUNIÃO

Data da Reunião: XX de XXXXXXXXX de 2022.

Participantes: Digite aqui os participantes da reunião.

Assunto: Digite aqui o assunto da CI.

Digite aqui o conteúdo da reunião, descrevendo os detalhes da informação que quer passar acerca do tema. Lembre-se de ser objetivo, claro e revisar a gramática e a ortografia do texto.

Digite aqui o conteúdo da reunião, descrevendo os detalhes da informação que quer passar acerca do tema. Lembre-se de ser objetivo, claro e revisar a gramática e a ortografia do texto.

Digite aqui o conteúdo da reunião, descrevendo os detalhes da informação que quer passar acerca do tema. Lembre-se de ser objetivo, claro e revisar a gramática e a ortografia do texto.


Encaminhamentos: Digite aqui os encaminhamentos e os prazos definidos na reunião.

NOME DE QUEM REDIGIU A MEMÓRIA DA REUNIÃO

CARGO DE QUEM REDIGIU A MEMÓRIA DA REUNIÃO



9.7 ANEXO VII – Formulário de Cadastro de Curso ou Formulário de Parametrização

 <p>Governo do Estado do Espírito Santo Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER Secretaria de Estado da Educação - SEDU</p>					
FORMULÁRIO DE CADASTRO DE CURSO					
INFORMAÇÕES GERAIS					
Sigla do Curso		Nome do Curso			
Tipo do Curso		Área de Conhecimento		Nível de Curso	
Modalidade		Natureza		Grau	
Carga Horária		Max. Participantes	Grupo de Notas		Nota Mínima
Freq Mínima p/ Certificado (%)		Freq Mínima Aprovação (%)		É Módulo?	Permite Certificado?
Unidade Demandante			Unidade Executora		
Ementa					
1000 CARACTERES					
Público Alvo					
2000 CARACTERES					
Pré-requisitos					
1000 CARACTERES					
Conteúdo Programático					
4000 CARACTERES					
Objetivo					
2000 CARACTERES					
MÓDULOS / DISCIPLINAS					
Módulo / Disciplina		Freq Mínima Aprovação	Freq Mínima Declaração	Nota Mínima Aprovação	Carga Horária
INFORMAÇÕES					
Instituição responsável		Local		Município	
Data Início	Data Término	Horário Início	Horário Término	Data Início Insc.	Data Fim Insc.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER
Secretaria de Estado da Educação - SEDU

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE CURSO

RECURSOS DIDÁTICOS

Recursos Didáticos	Quantidade

RECURSOS FINANCEIROS

Recursos Financeiros	Valor (R\$)
TOTAL	R\$ -

Local e Data

Nome solicitante

Assinatura



9.8 ANEXO VIII – Plano de Ação Formativa (PAF);

PLANO DA AÇÃO FORMATIVA

BLOCO 01 - INFORMAÇÕES GERAIS

(Campos de preenchimento obrigatório)

NOME DA AÇÃO FORMATIVA (Título)			
SETOR DEMANDANTE			
RESPONSÁVEL PELA AÇÃO			
JUSTIFICATIVA			
Impacto direto		Impacto indireto	
PÚBLICO-ALVO			
NÚMERO DE VAGAS			
PRÉ-REQUISITOS			
PERÍODO DAS INSCRIÇÕES		PERÍODO DA FORMAÇÃO	
Data Início	Data Término	Data Início	Data Fim
__/__/____	__/__/____	__/__/____	__/__/____
OBJETIVOS			
<i>Geral</i>			
<i>Específicos</i>			



--

METODOLOGIA

--

FORMA DE CERTIFICAÇÃO (Marque X)

	Via SIARHES	Meio Físico
--	-------------	-------------

MODALIDADE (Marque X)

	Presencial	Semipresencial	EAD
--	------------	----------------	-----

MODALIDADE	CARGA HORÁRIA
Presencial	
Ead	
Carga Horária Total	

Módulos	Conteúdo Programático	Freq. Mínima Aprovação	Nota Mínima

AVALIAÇÃO

--

BLOCO 02 - INFORMAÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO

(Campos de preenchimento obrigatório somente se a proposta de formação incluir certificação SIARHES)

INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL	LOCAL	MUNICÍPIO

DEFINIÇÃO DAS VAGAS

Setor	Quantidade de vagas



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

	TOTAL GERAL de vagas

TUTOR / FORMADOR	FUNÇÃO

HORÁRIOS DA FORMAÇÃO				
Data	Hora Início	Hora Término	Local	Tutor/Formador

RECURSOS	
Recursos Financeiros	Recursos Didáticos

Assinaturas e carimbos	
<hr/> Responsável pelo Projeto	<hr/> Gerente do Setor Demandante/SRE
Data:	/ /

BLOCO 03 - CAMPOS PREENCHIDOS PELO CEFOPE



Responsável (is)

Parecer técnico

A proposta está de acordo com as diretrizes do CEFOPE.

A proposta está parcialmente de acordo com as diretrizes do CEFOPE. Precisa ser ajustada conforme itens descritos no documento anexo;

A proposta não atende às diretrizes do CEFOPE e precisa ser totalmente reformulada para ser incluída no cronograma de Formação Continuada ____/____ e contar com a certificação SIARHES.

Observações complementares:

(Registrar, se necessário, alguma situação extraordinária identificada, que tenha ou não influenciado o parecer técnico acima)

ASSINATURAS E CARIMBOS

Técnico(s) Responsável (eis)

GERENTE (CEFOPE)

Data:

/ /

Instituição Parceira

Contato na Instituição

Data do Contato



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



9.10 ANEXO X – Lista Nominal de Inscritos;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SETOR DEMANDANTE

NOME E SIGLA DA FORMAÇÃO LOCAL
DATA/PERÍODO
IDENTIFICAÇÃO DA TURMA

LISTA NOMINAL DE INSCRITOS

Nº	NOME DO SERVIDOR (nome completo sem abreviações/em ordem alfabética)	NÚMERO FUNCIONAL (não incluir o vínculo)	CARGO FUNÇÃO	SEGMENTO	CPF (inserir somente os números)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Local, dia/mês/ano.

Nome do (a) técnico (a) responsável
Cargo/Função

Nome do (a) Gestor
Cargo/Função

--	--	--	--	--



9.11 ANEXO XI – Planilha de Frequência

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO CENTRO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO							
Formação XXXX							
Data:				Horário:			
LISTA DE PRESENÇA							
Nº	CURSISTA	CPF	Função	Município	E-MAIL	ASSINATURAS	
						MANHÃ	TARDE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							



9.13 ANEXO XIII – Planilha de Resultado Final

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO CENTRO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO		SIGLA – FORMAÇÃO XXXXX XX a XX/201_										
PLANILHA DE RESULTADO											SRE:	
Nº	Nome do cursista	Nome da Escola	Situação do cursista em relação aos Seminários e Módulos (Carga horária prevista, realizada e cumprida)					CH Total Realizada:	80	Nota Final	Resultado Final (assinatar com X a situação do cursista)	
			Seminário de Abertura (5h)	Módulo 1 (15h)	Módulo 2 (20h)	Módulo 3 (20h)	Módulo 4 (15h)	Seminário de Encerramento (5h)	Total da CH Cumprida (h)	% Frequência	100 pontos	Aprovado
1								0	0,00	0		
2								0	0,00	0		
3								0	0,00	0		
4								0	0,00	0		
5								0	0,00	0		
6								0	0,00	0		
7								0	0,00	0		
8								0	0,00	0		
9								0	0,00	0		
10								0	0,00	0		
11								0	0,00	0		
12								0	0,00	0		
13								0	0,00	0		
14								0	0,00	0		
15								0	0,00	0		
16								0	0,00	0		
17								0	0,00	0		
18								0	0,00	0		
19								0	0,00	0		
20								0	0,00	0		
21								0	0,00	0		
22								0	0,00	0		
23								0	0,00	0		
24								0	0,00	0		
25								0	0,00	0		

_____, ____ de _____ de 20____

Nome do (a) técnico (a) responsável
Cargo/Função

Nome do (a) Gestor
Cargo/Função

Equipe coordenadora



9.14 ANEXO XIV – Requerimento



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

REQUERIMENTOS DIVERSOS

- Validade ()
 - Denúncia ()
 - Salário Família ()
 - Localização ()
 - Inclusão de dependente para Imposto de Renda ()
 - Recurso ()
 - Mudança de função ()
 - Lotação provisória ()
- Outros (especificar)

Dados pessoais

Nome do Interessado

Nº Funcional/Vínculo

CPF

Nome da Mãe

Contato (telefone/e-mail)

Endereço com CEP

Órgão - Localização

Setor- Localização

Cargo que exerce

Detalhamento

Local

Data

Assinatura
