

TUTORIAL DO INSTRUMENTO DE ANÁLISE DE DEMANDA DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DAS SEMEs.

Passo 1: Escreva o nome do município de localização

1 Nome do município

Passo 2: Identifique o e-mail e telefone de maior acessibilidade ao Secretário e certifique-se que não haja erro na digitação. Esses dados irão compor o banco de dados do FEPAD. Entraremos em contato para convites para participação em eventos, encontros e reuniões sobre formação, esclarecimentos de dúvidas, etc.

2 Identificação do Secretário Municipal

2.1) Nome:

2.2) Email:

2.3) Telefone

Passo 3: Toda secretaria municipal de educação tem uma pessoa cadastrada na Plataforma Freire. Nesse espaço, identifique a pessoa do seu município que possui este cadastro. Caso não saiba quem é, ou quer realizar alteração, é necessário entrar no site da Plataforma Freire e seguir as orientações para realizar a troca.

3 Identificação da pessoa responsável pelas formações, que está cadastrada no FEPAD.

3.1) Nome:

3.2) Email pessoal:

3.3) Telefone:

Passo 4: Identifique a pessoa que foi cadastrada no FEPAD como sendo referência para discutir as formações. Escreva o e-mail e o telefone de maior acessibilidade desta pessoa. Certifique-se que não haja erro na digitação.

4 Identificação da pessoa cadastrada na Plataforma Freire.

4.1) Nome:

4.2) Email:

4.3) Telefone:

4.4) CPF:

Passo 5: Identifique a pessoa responsável pela gestão do PDDE Interativo. Escreva o e-mail e o telefone de maior acessibilidade desta pessoa. Certifique-se que não haja erro na digitação.

5 Identificação da pessoa responsável pelo PDDE interativo.

Nome:

Email:

Telefone:

Passo 6: Nesse item, você vai descrever sobre as formações continuadas que estão planejadas para serem realizadas em 2014/2 e 2015. Entre elas estão: as desenvolvidas pela secretaria, as desenvolvidas em parceria com instituições privadas, as desenvolvidas pelo MEC com adesão da secretaria, mas que já estejam confirmadas para serem realizadas.

Você deverá descrever os itens de 6.1 a 6.7, separadamente. Para incluir uma nova formação, clique no campo **"INCLUIR NOVA FORMAÇÃO"**, que está no final do item 6.7 e preencha novamente os itens 6.1 a 6.7. Insira a quantidade de formações que for necessário.

O objetivo é conhecer quais as formações que já estão planejadas para acontecer e as que estão em andamento, em cada Secretaria. Isso irá evitar oferta de formações em duplicidade ou para o mesmo público ou para o mesmo período.

Não deverão inserir formações que foram solicitadas pelos PDDE Interativo 2014 (enviadas em junho de 2014).

Passo 6.1) Descreva o título da formação continuada que você vai informar

6.1) Nome do curso:

Passo 6.2) Descreva o nível de ensino da formação descrita no passo 6.1, considerando os seguintes aspectos:

- Capacitação: carga horária menor que 180h,
- Aperfeiçoamento: carga horária mínima 180 h,
- Especialização: carga horária mínima 360 h.

6.2) Nível de ensino
(capacitação,
aperfeiçoamento ou
especialização):

Passo 6.3) Descreva a modalidade de ensino da formação continuada descrita no passo 6.1:

- presencial: se a formação for totalmente presencial,
- semipresencial: se a formação for parcialmente presencial com atividades online.
- distância: não possui momento presencial, é totalmente online.

6.3) Modalidade
(presencial,
semi-presencial ou a
distância):

Passo 6.4) Descreva a carga horária da formação continuada descrita no item 6.1. Use o modelo: 80 horas.

6.4) Carga horária do
curso:

Passo 6.5) Descreva o mês e ano de realização da formação. Use o modelo: de 02/15 a 05/15.

6.5) Período de
realização previsto (mês
e ano):

Passo 6.6) Descreva o público que irá participar da formação continuada descrita no item 6.1

6.6) Público-alvo:

Passo 6.7) Informe a forma de financiamento da formação continuada descrita no item 1.1.

6.7) Forma de
financiamento (recursos
próprios, convênio com
instituições privadas,
PAR, catálogo Renaform,
cursos UAB ou
Plataforma Freire):

Passo 7) Nesse item, você vai descrever, em ordem de prioridade, sobre **as necessidades de formação inicial (formação em nível superior)**. Exemplo: Se a secretaria possui 10 professores da disciplina História, dando aula da disciplina matemática, então, você deverá solicitar um curso de 2ª licenciatura ou complementação pedagógica em matemática para 10 professores. Outro exemplo, se a secretaria necessita de professores em uma determinada disciplina/área, então deverá solicitar curso de 1ª licenciatura na disciplina/área necessária, indicando qual o número de professores em déficit no campo *“número de professores a serem atendidos”*.

OBS: Para incluir uma nova formação, clique no campo **“INCLUIR NOVA FORMAÇÃO”** que está no final do item 7.4 e preencha novamente os itens 7.1 a 7.4. Insira a quantidade de formações que for necessária.

Passo 7.1) Descreva o nome da formação em nível superior solicitada, em ordem de prioridade . Exemplo: Licenciatura

7.1) Nome do curso de
graduação:

Passo 7.2) Descrever qual o tipo de formação em nível superior é solicitada, conforme o item 7.1

7.2) Tipo de graduação (
1ª licenciatura, 2ª
licenciatura ou
complementação
pedagógica):

Passo 7.3) Quantos professores ou pedagogos ou diretores irão participar desta formação

7.3) Número de
professores a serem
atendidos:

Passo 7.4) Descreva a modalidade da formação inicial solicitada no item 7.1

7.4) Modalidade de
ensino (presencial,
semipresencial ou a
distância):

Passo 8) Você vai descrever sobre **as necessidades de formação continuada**, preenchendo os itens de 8.1 a 8.4 para cada curso que necessitar.

OBS: Para incluir uma nova formação, clique no campo **“INCLUIR NOVA FORMAÇÃO”** que está no final do item 8.4 e preencha novamente os itens 8.1 a 8.4. Insira a quantidade de formações que for necessária.

Passo 8.1) Neste item, você deverá descrever a necessidade de formação e não o nome do curso desejado. Exemplo de necessidade: formação para desenvolvimento de competências em leitura e escrita.

8.1) Qual (quais) a(s)
necessidade(s) de
formação, (exemplo:
formação para
desenvolvimento de
competências em leitura

Passo 8.2) Descreva o público que será atendido na formação descrita no item 8.1. Exemplo: professores das séries iniciais do ensino fundamental.

8.2) Público-alvo,
(exemplo: profs das
séries iniciais do ensino
fundamental):

Passo 8.3) Descreva o total de pessoas a serem atendidas nesta formação

8.3) Número de
professores a serem
atendidos:

Passo 8.4) Descreva a modalidade de ensino desejada, conforme a solicitação do item 8.1

8.4) Modalidade de
ensino (presencial,
semipresencial ou a
distância):

Passo 9) Neste item você irá registrar dados quantitativos referentes ao magistério, necessários a elaboração do Plano Estratégico.

Passo 9.1) Descreva o número total de professores da rede, com vínculo no ano de 2014, em regime de Contratação Temporária/Designação Temporária.

9.1) Número total de
DTs:

Passo 9.2) Descreva o número de professores EFETIVOS da rede

9.2) Número total de
efetivos:

Passo 9.3) Descreva o número total de professores da rede, com vínculo no ano de 2014, em regime de Contratação Temporária/Designação Temporária que possuem formação em nível superior.

Não deverão ser incluídos os professores com formação em andamento, apenas os que já possuem diploma.

9.3) Número total de DT's
com formação em nível
superior:

Passo 9.4) Descreva o número total de professores da rede, com vínculo no ano de 2014, em regime de Contratação Temporária/Designação Temporária, que possuem formação em nível superior, mas atuam em disciplinas diferentes da área/disciplina de graduação.

9.4) Número total de DT's
que não possuem
formação superior na
disciplina/área em que
leciona:

Passo 9.5) Descreva o número total de professores EFETIVOS da rede que possuem formação em nível superior.

9.5) Número total de
efetivos com formação
em nível superior:

Passo 9.6) Descreva o número total de professores EFETIVOS da rede que possuem formação em nível superior. **Não deverão** ser incluídos os professores com formação em andamento, apenas os que já possuem diploma.

9.6) Número total de
efetivos que não
possuem formação
superior na
disciplina/área em que
leciona:

Passo 10) Registre dúvidas, observações, comentários ou elogios

10 Caso deseje, registre, no espaço abaixo, suas observações a respeito deste diagnóstico?

DÚVIDAS FREQUENTES

- A) O PREENCHIMENTO DO INSTRUMENTO PODE SER INTERROMPIDO DESDE QUE VOCÊ **GRAVE** TODA VEZ QUE NECESSITAR FECHAR O INSTRUMENTO. SEUS DADOS FICARÃO ARMAZENADOS, CONFORME VOCÊ DEIXOU GRAVADO.
- B) O INSTRUMENTO SÓ PODERÁ SER GRAVADO SE TODOS OS CAMPOS FOREM PREENCHIDOS. CASO NECESSITE ENCERRAR O PREENCHIMENTO DO INSTRUMENTO PARA CONTINUAR EM UM MOMENTO POSTERIOR, VOCÊ DEVERÁ OCUPAR O ESPAÇO COM ALGUM CARACTER, POR EXEMPLO, ADICIONE XXX. NÃO SE ESQUEÇA DE RETORNAR E PREENCHER TUDO QUE FOR SOLICITADO.
- C) PARA ACESSAR NOVAMENTE O QUE FICOU GRAVADO, BASTA ESTRAR NO INSTRUMENTO, POR MEIO DO LINK DE ACESSO. VER 1º PASSO.
- D) SEMPRE QUE QUISER ALTERAR DADOS NO INSTRUMENTO, BASTA ACESSAR NOVAMENTE O INSTRUMENTO, REALIZAR AS ALTERAÇÕES E GRAVAR NOVAMENTE. TODA NOVA GRAVAÇÃO ATUALIZA A ANTERIOR.
- E) O INSTRUMENTO FICARÁ DISPONÍVEL PARA PREENCHIMENTO ATÉ ÀS 12H DO DIA 04 DE SETEMBRO DE 2014. APÓS ESSE PERÍODO O INSTRUMENTO SERÁ FECHADO PARA ACESSO.
- F) CADA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO POSSUI UMA PESSOA CADASTRADA NO FEPAD. A SENHA É ENCAMINHADA PARA ESSA PESSOA E SEU USO É DE RESPONSABILIDADE DELA.
- G) EM CASO DE DÚVIDAS, ENVIE E-MAIL PARA fepad@sedu.es.gov.br.