



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

Subsecretaria de Formação Continuada dos Profissionais da
Educação

Memorando Circular Nº 11/2023 - SEE/EAPE

Brasília, 25 de julho de 2023.

À Unidade de Apoio às Coordenações Regionais de Ensino (UNICRE), com vistas às Coordenações Regionais de Ensino, unidades escolares e instituições parceiras

Assunto: Ações de formação da EAPE para o 2º semestre de 2023 - Cronograma e orientações

1. A Subsecretaria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação (EAPE) informa o cronograma para inscrições em ações de formação ofertadas para o 2º semestre de 2023 e encaminha as orientações pertinentes.

Período de inscrições em ações de formação da EAPE - 2º semestre de 2023:

- De 1º a 10/08/2023
- Sorteio: 11/08/2023

Período de inscrições em vagas remanescentes:

- De 11 a 15/08/2023

Início dos cursos - 2º semestre de 2023:

- A partir de 21/08/2023

Término dos cursos - 2º semestre de 2023:

- Até 08/12/2023

Considerando os cursos de formação continuada na modalidade a distância e híbridos ofertados pela Subsecretaria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação - EAPE, informamos que os profissionais da educação inscritos, gozam dos mesmos direitos dispensados àqueles que frequentam os cursos na modalidade presencial, conforme a [PORTARIA Nº 55, DE 24 DE JANEIRO DE 2022](#), no item III do seu art. 27:

Art. 27. Para os professores em regência de classe que atuam com quarenta horas semanais, no turno diurno, com jornada ampliada nos Anos Finais do Ensino Fundamental, no PROEITI, na Educação Integral – Ampliação Progressiva de Tempo, no Ensino Médio e na Formação Geral Básica do EMTI, a coordenação pedagógica dar-se-á no turno contrário ao de regência, totalizando quinze horas semanais, devendo atender ao disposto abaixo:

[...]

III - um dia destinado à coordenação pedagógica individual na UE/UEE/ENE ou à formação continuada.

[...]

Ressaltamos que a liberação para a realização das atividades inerentes aos cursos ministrados na modalidade a distância e híbridos, nos dias destinados a eles, se dará em razão da EaD desenvolver ações de acesso à plataforma, leitura e escrita de textos no ambiente virtual de aprendizagem, que são consideradas como imprescindíveis à realização da formação continuada do servidor.

Dessa forma, os profissionais da educação devem ser dispensados para participar das atividades dos cursos presenciais, *online* ou híbridos, no dia e turno previstos quando da sua inscrição.

1. Inscrições

Os profissionais da educação, público-alvo das iniciativas da EAPE, poderão fazer apenas um curso durante o semestre, independentemente da carga horária. Ou seja, o cursista matriculado em um curso não poderá se inscrever em outro curso antes da conclusão daquele que está cursando. No entanto, o cursista que estiver matriculado em um curso poderá inscrever-se em oficinas, seminários, webinários, videoconferências, *lives*, *podcasts*, palestras, congressos e demais ações de formação da EAPE que não sejam cursos.

As inscrições ocorrerão por meio do [Sistema de Gestão Administrativa e Pedagógica da EAPE – SIGEAPE](#) conforme o cronograma acima.

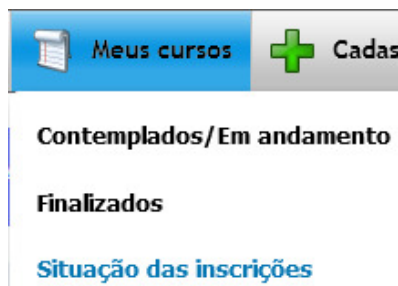
Ao inscrever-se, o servidor deverá preencher o cadastro com nome completo, *e-mail* e telefone. O referido cadastro servirá de consulta aos formadores do curso, caso seja necessário contatar o cursista, e não substitui a atualização cadastral, que deve ser realizada junto à Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGEP, em função do art. 180, inc. IV, da [LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011](#).

Além das informações pessoais, o inscrito deve informar se necessita de algum atendimento especial durante a realização do curso.

2. SIGEAPE

Durante o período de inscrição, o servidor poderá alterar sua inscrição em qualquer curso, clicando na aba "Cancelar inscrição", que ficará disponível ao lado da turma selecionada, dentro do informativo do curso. Entretanto, após o encerramento desse período e a realização do sorteio, não será permitida a mudança para outro curso.

Por meio do sistema [SIGEAPE](#), na aba "Meus Cursos", em "Situação das Inscrições", o cursista deve acompanhar as etapas de sua inscrição, verificando, por exemplo, o dia e o turno do curso, o aceite do pré-requisito apresentado (quando for o caso) ou ainda se houve o cancelamento da turma após o sorteio.



Após o sorteio, se o cursista for contemplado, as informações referentes ao curso ficarão disponíveis na aba "Meus Cursos", em "Contemplados/Em andamento".

O candidato que se inscrever em curso que exija pré-requisito, condição prévia indispensável para a efetivação da matrícula, deve incluir, no ato da inscrição, no campo “Pré-requisito”, documento comprobatório exigido na proposta do curso.

Pré-requisito



O arquivo em questão deve ser selecionado e anexado ao sistema. Após o envio, não haverá possibilidade de alteração do arquivo. O documento comprobatório será analisado pelo formador responsável pela turma, dentro do período das inscrições e, se aceito, a inscrição será habilitada para a participação do sorteio. Caso contrário, o inscrito terá seu CPF desbloqueado para inscrição em outro curso disponível. O inscrito deverá acompanhar o resultado da análise por meio da aba "Meus Cursos", "Situação das Inscrições".

O interessado que não pertença ao quadro de servidores da SEEDF deve, primeiramente, cadastrar-se no SIGEAPE por meio da opção “[Cadastro usuário externo](#)”, para em seguida efetivar sua inscrição nas ações de formação permitidas. Todas as informações do formulário (nome completo, e-mail e telefone para contato) devem ser preenchidas corretamente, sem abreviaturas.

Para suporte e esclarecimento de dúvidas, favor entrar em contato pelo e-mail sindoc.eape@se.df.gov.br.

3. Alteração de dados de cursistas

O banco de dados do SIGEAPE é extraído do sistema SIGRH, de competência da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGEP. Portanto, qualquer necessidade de alteração em nome, endereço ou *e-mail* deverá ser solicitada à SUGEP, mediante requerimento do servidor interessado por meio do [Sistema Eletrônico de Informações - SEI](#).

4. Seleção

A seleção dos servidores pré-inscritos obedecerá ao critério de **sorteio** de acordo com o número de vagas.

A seleção dar-se-á por turma, respeitando o dia e o turno de disponibilidade do cursista para a formação continuada, conforme a [PORTARIA Nº 55, DE 24 DE JANEIRO DE 2022](#), que dispõe sobre os critérios referentes à atuação dos servidores integrantes da Carreira Magistério Público do Distrito Federal nas atividades de docência vigente.

Após a seleção, caso o servidor não tenha sido sorteado, seu CPF será automaticamente desbloqueado, a fim de permitir a participação nas vagas remanescentes dos cursos disponíveis.

5. Vagas Remanescentes

Entende-se por vagas remanescentes aquelas que não foram preenchidas no processo de inscrição. A abertura dessas vagas ocorrerá para as turmas que não completaram o número total de inscritos e acontecerá em período anterior ao início do curso.

No período de vagas remanescentes, a inscrição dos servidores obedecerá ao critério de ordem de inscrição até o limite do número de vagas disponível em cada turma.

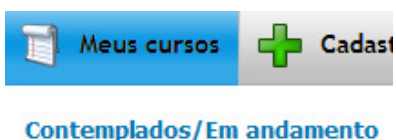
6. Lista de espera

Não há lista de espera em ações de formação ofertadas pela EAPE.

7. Confirmação das inscrições para emissão de declaração

A confirmação da inscrição do cursista dar-se-á mediante a presença no primeiro encontro do curso (encontro presencial) ou pelo primeiro acesso ao [Moodle - Ambiente Virtual de Aprendizagem \(eadeape.se.df.gov.br\)](#), no caso de encontro síncrono ou de curso a distância.

Os inscritos que não comparecerem ao primeiro encontro deverão justificar sua ausência no SIGEAPE, em até 48 horas. A justificativa deve ser encaminhada ao formador do curso, mediante “Declaração de Justificativa de Ausência” (conforme modelo disponibilizado no *site* da EAPE), a ser preenchida e assinada pela chefia imediata, para emissão da declaração de matrícula. A declaração deverá ser anexada por meio da aba "Meus Cursos", "Contemplados/Em andamento", no campo "Justificativa de ausência".



8. Cancelamento de inscrição

O cursista poderá solicitar o cancelamento de sua inscrição, **após ter sido selecionado e antes do início do curso**, mediante apresentação de justificativa a ser encaminhada ao Setor de inscrição e Documentação, pelo e-mail sindoc.eape@se.df.gov.br.

Em caso de desistência **após o início do curso**, o cursista deverá apresentar justificativa, posteriormente ao encerramento do curso, mediante “Declaração de Justificativa de Desistência”, a ser inserida no SIGEAPE, a qual será analisada pela Diretoria de Inovação, Tecnologias e Documentação – DITED. Não será analisada nenhuma justificativa encaminhada fora do sistema SIGEAPE.

9. Mudança de turma

A mudança de turma poderá ser solicitada mediante justificativa apresentada ao formador e autorizada pelo gerente responsável da EAPE, desde que não contrarie a Portaria de atuação dos servidores da Carreira Magistério vigente, nem exceda o número disponível de vagas na turma pretendida.

10. Mudança de curso

Não será permitida a mudança de curso fora do período de inscrição ou após o servidor ter sido selecionado via sorteio.

11. Público-alvo e público externo

Os cursos são destinados aos profissionais da Secretaria de Estado de Educação – SEEDF. A participação de público externo no processo de inscrição dar-se-á através de parcerias e convênios firmados com a EAPE ou a SEEDF, desde que não comprometa as vagas e a formação dos profissionais desta Secretaria.

O cursista que não pertença ao quadro de servidores da SEEDF deve, primeiramente, cadastrar-se no SIGEAPE por meio do campo “[Cadastro usuário externo](#)”, para em seguida efetivar sua inscrição nas ações de formação permitidas, conforme orientações do item 2 da presente Circular.

12. Cursista ouvinte

Não será permitida, em hipótese alguma, a participação em curso de servidor que não tenha se inscrito por meio do procedimento de inscrição no SIGEAPE.

13. Cursista desistente e “nunca compareceu”

O cursista que tiver mais de 25% (vinte e cinco por cento) de ausência na carga horária total dos encontros síncronos (aulas), justificada ou não, será considerado desistente.

O cursista será enquadrado na opção “nunca compareceu” em caso de ausência injustificada em todos os encontros do curso ou de não realização de nenhuma das atividades previstas na plataforma Moodle, especialmente, em caso de curso a distância ou híbrido.

14. Justificativa para desistência e “nunca compareceu”

Para se inscrever em novo curso ofertado pela EAPE, o cursista desistente ou que “nunca compareceu” deverá apresentar justificativa de sua desistência em ação de formação anterior, mediante “Declaração de Justificativa de Desistência” (conforme modelo disponibilizado no *site* da EAPE), a ser inserida no SIGEAPE, a qual será analisada pela Diretoria de Inovação, Tecnologias e Documentação – DITED. Caso não o faça, o CPF ficará bloqueado para nova inscrição até o próximo ano letivo.

Somente as licenças previstas no art. 130 da Lei Complementar nº 840/2011 serão aceitas como justificativa para a desistência, mediante número do processo SEI que comprove o

afastamento. Os casos omissos serão analisados pela EAPE.

▲ Atenção!!!

Você consta como cursista desistente (conforme a Portaria nº 503/2017, teve 25% de infrequência da carga horária no último curso inscrito na Eape) ou como “nunca compareceu” (foi ausente desde primeiro encontro da ação de formação). Dessa forma, você deverá apresentar justificativa (em conformidade com o art. 130, da Lei Complementar nº 840/2011) para sua desistência na ação de formação anterior, mediante “Declaração de Justificativa de Desistência”, que precisará ser submetida no SIGEAPE para análise da Eape. Caso não o faça, o seu CPF ficará bloqueado para nova inscrição até o próximo ano letivo.

Justificativa *

Anexo *

Selecionar Arquivo...

Arraste um arquivo e solte-o aqui

* Campos obrigatórios

+ Enviar Justificativa

← Voltar

15. Declaração de comparecimento

O cursista poderá acessar as declarações de comparecimento aos encontros do curso somente pelo SIGEAPE, após o registro da frequência realizado pelo formador.

16. Justificativa de falta

O cursista que deixar de participar de encontro previsto no cronograma do curso deverá apresentar justificativa de ausência em até 48h (quarenta e oito horas) após o encontro, mediante "Declaração de Justificativa de Falta", emitida pela chefia imediata, a ser inserida no SIGEAPE, a qual será analisada pelo formador da turma.

17. Certificação

O certificado estará disponível para *download* no sistema SIGEAPE até uma semana após o encerramento do curso, salvo casos específicos.

Esclarecemos que a certificação dar-se-á somente em cursos ofertados pela EAPE e/ou pelas instituições parceiras e conveniadas com a EAPE ou com a SEEDF.

Esta Subsecretaria solicita ampla divulgação e coloca-se à disposição para mais esclarecimentos por meio do *e-mail* sindoc.eape@se.df.gov.br.

Atenciosamente,

Maria das Graças de Paula Machado

Subsecretária de Formação Continuada dos Profissionais da Educação - EAPE



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DAS GRAÇAS DE PAULA MACHADO - Matr.0211544-1, Subsecretário(a) de Formação Continuada dos Profissionais da Educação**, em 26/07/2023, às 13:38, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **118337739** código CRC= **9FDF96AA**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SGAS 907 Sul Conjunto A - Bairro ASA SUL - CEP 70.390-070 - DF
Telefone(s):
Sítio - www.se.df.gov.br

