



MANUAL

Cadastro de Eventos Formativos



ESAP

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE BRUSQUE

2021





José Ari Vequi
PREFEITO DE BRUSQUE

Gilmar Doerner
VICE-PREFEITO DE BRUSQUE

William Fernandes Molina
SECRETÁRIO DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Eduardo Arruda Costa
RESPONSÁVEL ESAP

Organização e Edição

Ana Gobatto
ASSESSORA DE APOIO AS MÍDIAS PEDAGÓGICAS





ESAP

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE BRUSQUE

É com grande satisfação que apresentamos a primeira edição do **Manual para cadastro de eventos formativos** da ESAP. Criado em 2018 pela competente equipe de tecnologia da Secretaria Municipal de Educação, o sistema de certificação utilizado pela ESAP possui a missão de executar, digitalizar, uniformizar e simplificar os procedimentos relativos à formação e certificação oficial do município de Brusque.

O presente Manual confere maior segurança no seio da administração pública, uma vez que se trata de ferramenta que permite maior clareza e padronização tanto na produção dos eventos formativos quanto em seu cumprimento. Garante-se, nesse contexto, maior acessibilidade e assertividade aos atos administrativos. Pretende-se, pois, que o uso deste manual seja aplicado aos operadores da política de formação e certificação nas respectivas secretarias e órgãos da administração municipal possibilitando a construção de uma cultura administrativa profissional e obediente às normas da Escola de Administração Pública de Brusque.

EDUARDO ARRUDA COSTA
RESPONSÁVEL ESAP

CADASTRO DE FORMAÇÃO

Primeiro, acesse o módulo "Administrativo Formação ESAP" localizado em formacao.brusque.sc.gov.br



Para cadastrar uma nova formação, vá em **CADASTRO ► CURSOS** e preencha todos os campos, lembrando que o título deverá ter, no máximo, 50 caracteres e a opção "Curso Ministrante" deverá ser marcada apenas quando o curso é referente ao certificado do Ministrante.

O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Ano:** 2021 (menu suspenso)
- Setor:** Secretaria de Educação (menu suspenso)
- Instituição:** E.E.F. Dr. Carlos Moritz (menu suspenso)
- Título no Certificado:** [campo de texto]
- Período do curso:** [campo] a [campo]
- Período da matrícula:** [campo] a [campo]
- Tipo de Evento:** Selecione (menu suspenso)
- Curso Ministrante:**
- Para Comunidade:**
- Emite Certificado:**
- Exibir:** (inscrições on-line)
- Salvar** (botão)

Em seguida, é necessário cadastrar os módulos da formação já cadastrada em **CADASTRO ► MÓDULOS**. É de grande importância preencher todos os campos de acordo com a explicação embaixo. O título deverá ter, no máximo, 50 caracteres. Após cadastrar todos os módulos da formação, envie um email para **esap@educacao.brusque.sc.gov.br**, para que haja a avaliação e aprovação de cada módulo

Atenção: Informe CPF do ministrante ou nome da organização. Nunca ambos.

CPF Ministrante:

Nome da Organização:

Título do Módulo:

Carga Horária: Horas Minutos

Período:

Modalidade: Presencial Semipresencial EAD

custos: Parceria Recursos próprios Sem custos

Nº vagas:

Área:

Justificativa: Apresentar qual a necessidade e importância do curso para a Administração Pública Municipal, indicando qual o contexto social / político / organizacional para a relevância da proposta e por que é importante que os servidores realizem essa capacitação, evitando juízo de valores e autopromoção. Incluir obrigatoriamente informações sobre o proponente do curso (nome, RF se servidor, unidade de trabalho, etc)

Objetivo Geral: (Devem estar relacionados com a melhoria do serviço público. Listar os objetivos de forma clara e pontual, preferencialmente iniciando com verbo no infinitivo. Exemplo: promover, apresentar, orientar, etc)

Objetivo Específico: De forma clara, detalhar e especificar os objetivos gerais

metodologia: Deve ser adequada ao objetivo e à tipologia da formação. Descrever de forma breve qual será o formato do curso: exposição dialogada, estudos de caso, dinâmica de grupo, roda de conversa, debate, aplicação de exercícios, questionários, testes etc.)

Conteúdo Programático: Explicitar em tópicos os itens e pontos principais que serão abordados no curso, visando seu desenvolvimento, dentro da justificativa apresentada, considerando carga horária, público alvo, metodologia, cronograma proposto etc.)

Público Alvo: Deverá descrever claramente a quem se destina a oferta de capacitação, explicitando a adequação de seu conteúdo para formação de agentes públicos e, se compatível, sociedade civil, incluindo restrições, caso pertinente, a carreiras, grupos funcionais ou específicos; nível de escolaridade; área temática de atuação e local ou tipo de unidade de lotação; posição hierárquica de gestão ou chefia; indicar a proporção de vagas para a sociedade civil, quando houver

Referências Bibliográficas: Deve contemplar uma diversidade de abordagens sobre o conteúdo programático e de fontes de consulta - livros, sites, filmes, bem como, na medida do possível, conter referências atuais. Preferencialmente, citar em formato ABNT.)

Metas e Resultados: Definir os resultados que se pretende alcançar com a formação

Indicadores: Definir os parâmetros que demonstrem como as metas e resultados propostos poderão ser alcançados

Equipamento:

Materiais: Humanos, materiais, físicos e de informática, necessários para a realização do curso / evento; quantidade de instrutores necessários, formação e conhecimentos esperados. Observação: a ESAP NÃO fornece material impresso. Além dos recursos físicos, qualquer material sobressalente deverá ser providenciado pelos instrutores.)

Salvar

Quando todos os módulos forem aprovados (a análise poderá ser acompanhada em **CONSULTAS ► CURSOS EM ANÁLISE**, além do email enviado pela ESAP assim que os módulos forem aprovados), será necessário matricular os participantes da formação em **MOVIMENTO ► MATRICULAR**. Para isso, será necessário o CPF e o nome COMPLETO de todos os cursistas.

Caso o cursista não esteja cadastrado no sistema da ESAP, basta cadastrá-lo em **CADASTRO ► CURSISTA**.

Após a matrícula de todos os cursistas e o término da formação, deverá ser enviado para **esap@educacao.brusque.sc.gov.br** um documento com nome da formação e carga horária de cada cursista em cada módulo. É possível emitir uma lista de presença para assinaturas em cada módulos em **CONSULTAS ► LISTA DE PRESENÇA**.



Sector:	Secretaria de Educação
Formação:	A Educação sob a ótica da neurociência
Módulo:	As fases do desenvolvimento do adolescente
Período:	04/05/2021 - 04/05/2021 C.H. 04h

No	Nome	CPF	Assinatura
1	Ana Rosa [REDACTED]	304 [REDACTED]	
2	Angelita [REDACTED]	036 [REDACTED]	

CONSULTANDO CERTIFICADOS

Para acessar os certificados já emitidos, o cursista deverá acessar o site **ESAP.BRUSQUE.SC.GOV.BR** e, no menu de navegação, clicar na aba **FORMAÇÃO ► CERTIFICADO** e informar seu CPF (apenas números).

