

CADFORMAÇÃO

Guia do Gestor - Análise e Parecer de Curso Proponentes Externos

**Instituições de Ensino Superior, Instituições Credenciadas,
Entidades de Classe e Secretarias do Estado de São Paulo**

São Paulo • 2020

ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
"PAULO RENATO COSTA SOUZA"



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

**Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos
Profissionais da Educação do Estado de São Paulo
“Paulo Renato Costa Souza” – EFAPE**

Coordenadora: Cristina de Cássia Mabelini da Silva

**Departamento de Programas de Formação e Educação
Continuada**

Diretor: João Freitas da Silva

Fernando Hideki Kato Yaoita

Jonathan Trevisan de Castro

**Centro de Formação e Desenvolvimento Profissional de
Professores**

Diretora: Silvia Regina Peres

Ademir Benedito dos Santos Junior

Adriana dos Santos

Bruno de Oliveira Pinheiro

Bruno Leonardo Ramos Andreotti

Bruno Westmann Prado

Carolina Boaro Fernandez Canon

Daniel de Souza Marques

Denise da Silva Martins

Julia Augusta Costa

Leticia Avelino da Silva

Lourdes Pereira da Silva Navarro

Lucilene Regina Jeronimo

Marcelo Navarro da Silva

Maria Cecilia Orrú Carnovalli

Maria Graziela Alvarenga dos Santos

Marli Silvana da Silva

Maximiliano Honório da Rocha

Nicole Alves Pereira

Raphael Zen Covolam

Renan de Matos Vasconcelos

Rosa Maria Rodrigues Lamana

Rosângela Asselta Rodrigues

Sandra Pereira Jardim

Simone Cristina Succi

Tadeu Nunes de Souza

Tatiane Santos Rosa

Vanessa Descio Araki

Walter Aparecido Borges

**Centro de Formação e Desenvolvimento Profissional de
Gestores**

Diretora: Ana Bárbara Martins Garcia

Ana Paula Alves Rodrigues

Elisângela Aparecida Moura

Fabiana de Freitas

Luiz Carlos Paloschi

Mariza Cândido da Silva

Roberta Cristina Tonon

Centro de Avaliação e Certificação

Diretora: Marina Matera Sanches

Alceu Rosa da Cruz

Antonio Marcos Emiliano

Celso Francisco do Ó

Cintia Bonavina de Novaes

Eliane Andrade Bichuette Jácomo

Elisete Ragusa de Lima

Karina Ihara Kamio

Lina de Almeida Gattai

Roberto Canossa

Sandra Alves de Sá

Paula Marques Silva

CADFORMAÇÃO

Atos normativos	4
Ofício de Autorização	4
Plano de Curso	5
Regulamento.....	7
Elaboração do Parecer Pedagógico	8
Dicas	9

Sumário

Atos normativos

A autorização e a homologação de cursos por Instituições de Ensino Superior, Instituições Credenciadas, Entidades de Classe e Secretarias do Estado de São Paulo para a oferta de cursos com possibilidade de evolução funcional aos profissionais da rede estadual paulista se fundamentam nos seguintes atos normativos:

- Resolução SE 62, de 11/12/2017
- Resolução SE 63, de 11/12/2017
- Portaria EFAPE 21, de 21/12/2017

Ofício de Autorização

O ofício solicitando a autorização do curso deve ser destinado ao Coordenador da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação “Paulo Renato Costa Souza” – EFAPE com o seguinte texto padrão:

Prezada Coordenadora,

*Solicitamos de V.Sa. autorização para a realização do Curso de Atualização/Extensão Cultural **inserir nome do curso**, a ser realizado de **XX/XX/20XX a XX/XX/20XX**, **inserir local de realização presencial e/ou a distância**.*

*O referido curso tem como principal objetivo **inserir objetivo geral**.*

Pontos a se verificar nesse documento:

- ❑ O nome do curso está grafado da mesma forma em todos os documentos;
- ❑ O nome do curso está acompanhado do ano e/ou edição;
- ❑ O período do curso é o mesmo em todos os documentos;
- ❑ Foi informado o local de realização;
- ❑ Foi informado o objetivo geral do curso;
- ❑ O nome do Coordenador da EFAPE está correto;
- ❑ O nome da EFAPE está correto;
- ❑ Quando se tratar de uma ação de formação ou de um programa, todos os cursos que fazem parte precisam ser listados informando nome, período e local de realização, de acordo com o modelo a seguir:

Prezada Coordenadora,

Solicitamos de V.Sa. autorização para a realização da ação de formação/programa composta(o) pelos seguintes cursos de Atualização/Extensão Cultural:

- *Curso 1 – Indicar o nome – Indicar o período – Indicar se é presencial, EaD ou Híbrido – Indicar o local de realização;*
- *Curso 2 – Indicar o nome – Indicar o período – Indicar se é presencial, EaD ou Híbrido – Indicar o local de realização.*

*A ação de formação/O programa tem como principal objetivo **inserir objetivo geral**.*



Plano de Curso

O plano de curso traz as principais informações sobre o curso. A seguir estão descritos os pontos a serem verificados em cada parte desse documento.

Dados do projeto

- ❑ Todos os dados foram informados corretamente;
- ❑ Foi informado que se trata de um curso de Atualização/Extensão;
- ❑ O proponente é o mesmo que enviou o pedido de solicitação;
- ❑ O executor é o proponente e/ou outra instituição;
- ❑ Foi informado se há parceria e o nome do parceiro. Quando não há parceria, o campo pode ser preenchido com “não há”.

Público-alvo

- ❑ Não foi utilizado o termo **preferencialmente** para determinar público-alvo;
- ❑ Foram indicados cargos correspondentes aos profissionais da SEDUC-SP e dos Municípios. Exemplos de cargos: Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Professor Coordenador, Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico, Vice-Diretor de Escola, Diretor de Escola, Supervisor de Ensino, Gerente de Organização Escolar, Agente de Organização Escolar, Executivo Público. Professores e Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico podem ser indicados por disciplina ou área do conhecimento, como por exemplo: Professor de Educação Básica II de Matemática; Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico da Área de Ciências da Natureza;

- ❑ Foram indicados os quadros da SEDUC-SP que irão participar do curso: Quadro do Magistério, Quadro de Apoio Escolar, Quadro da Secretaria da Educação;
- ❑ Foi indicado o segmento atendido pela formação: Administrativo, Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, Ensino Fundamental dos Anos Finais e/ou Ensino Médio, Centro de Estudo de Línguas;
- ❑ Foi informado o número de vagas.

Dados complementares

- ❑ Foi informado se o curso será ou não certificado;
- ❑ Foi informada a instituição que irá emitir o certificado;
- ❑ Foi informada a carga horária, de acordo com a modalidade do curso;
- ❑ Nos cursos híbridos, foi informada a carga horária total (presencial + EaD);
- ❑ Foi informado o local de realização, conforme descrito no ofício. Nos casos de cursos EaD, devem ser informados o nome do ambiente virtual e seu endereço de acesso;
- ❑ O período de realização informado confere com o descrito no ofício.

Nome do projeto

- ❑ O nome do projeto é idêntico ao informado no ofício.

Denominação do programa

- ❑ O nome do programa foi apresentado pelo proponente. Caso o curso não esteja ligado a algum programa, a informação registrada será “não há”.



Diagnóstico atendendo ao artigo 6º da Resolução SE 62, de 11/12/2017 e/ou o artigo 6º da Resolução SE 63, de 11/12/2017.

- ❑ Contém justificativa fundamentada em indicadores;
- ❑ Apresenta consonância com o Currículo Paulista, documentos oficiais e políticas da SEDUC-SP;
- ❑ Demonstra pertinência com os Eixos de Formação, disponíveis no site da EFAPE;
- ❑ Relaciona a teoria com a prática do profissional da Educação;
- ❑ Impulsiona o desenvolvimento/aprimoramento das competências e das habilidades inerentes ao perfil e às capacidades e conhecimentos demandados pelos processos avaliativos e formativos do profissional da Educação;
- ❑ Informa a modalidade do curso: presencial, EaD ou híbrida.

Objetivos da ação formativa

- ❑ Foram informados os propósitos do curso;
- ❑ O texto confere com o informado no ofício.

Conteúdos, estrutura e cronograma

- ❑ Foi informado o cronograma das atividades;
- ❑ Foi informada a organização do curso (exemplos: módulos, unidades, aulas, partes);
- ❑ O conteúdo foi descrito de acordo com a organização do curso, de forma detalhada;
- ❑ As atividades estão descritas e articuladas com o cronograma.

Metodologias e estratégias de desenvolvimento do curso

- ❑ Foram descritas as estratégias pedagógicas do curso;
- ❑ Foram descritas as metodologias utilizadas no curso.

Recursos: humanos, pedagógicos e tecnológicos selecionados

- ❑ Foram informados os recursos humanos. Exemplos: formadores, tutores, especialistas, palestrantes;
- ❑ Foram informados os recursos pedagógicos. Exemplos: textos de determinado autor, mapas, material de laboratório, sólidos geométricos em acrílico;
- ❑ Foram informados os recursos tecnológicos. Exemplos: ambiente virtual de aprendizagem, projetor, data show, computadores, softwares, Arduino.

Formas de acompanhamento e de avaliação dos participantes e do curso

- ❑ Foi informado como será feito o acompanhamento da frequência e da realização das atividades pelos cursistas;
- ❑ Foram informados os critérios de avaliação;
- ❑ Foi informado como será registrada a opinião dos participantes sobre o curso.

Critérios de certificação

- ❑ Foi informado que o cursista deverá participar de pelo menos 75% das atividades do curso;
- ❑ Foi informado que o cursista com conceito “Satisfatório” será certificado de acordo com os critérios de avaliação;
- ❑ Foi informado quando os certificados serão emitidos e onde poderão ser retirados (presencial ou online).



Referências

- ❑ As referências foram informadas e estão formatadas. Recomendamos o uso das normas da ABNT;
- ❑ Os documentos oficiais indicados estão atualizados.

Responsáveis pela coordenação, organização e desenvolvimento do curso

- ❑ Foram indicados os responsáveis e suas respectivas responsabilidades;
- ❑ Foi apresentado um breve currículo de cada responsável.

Regulamento

O Regulamento informa os cursistas sobre as regras e prazos para participação. A seguir estão descritos os pontos a serem verificados em cada parte desse documento.

Apresentação do curso

- ❑ Foram apresentados os principais aspectos do curso e uma breve justificativa.

Objetivos

- ❑ Foram informados os propósitos do curso.

Competências e Habilidades

- ❑ Foram apresentadas a mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas, cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores para resolver as demandas do profissional da Educação.

Público-alvo

- ❑ Não foi utilizado o termo “preferencialmente”;
- ❑ Foram indicados cargos correspondentes aos profissionais da SEDUC-SP e dos Municípios. Exemplos de cargos: Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Professor Coordenador, Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico, Vice-Diretor de Escola, Diretor de Escola, Supervisor de Ensino, Gerente de Organização Escolar, Agente de Organização Escolar, Executivo Público. Professores e Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico podem ser indicados por disciplina ou área do conhecimento, como por exemplo: Professor de Educação Básica II de Matemática, Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico da Área de Ciências da Natureza.

Como realizar a inscrição

- ❑ Foi informado o número de vagas;
- ❑ Foram informados o período e o local de inscrição (presencial ou online);
- ❑ Foram informadas as instruções para cancelamento da inscrição (se houver);
- ❑ Foram informados os critérios para impedimento, seleção e desempate (quando houver).

Sobre o curso

- ❑ Há orientações para realização do curso e cumprimento da carga horária;
- ❑ Foi informada a modalidade: Presencial, EaD ou híbrida.



Programação

- ❑ Foram informados os conteúdos detalhados a serem desenvolvidos por aulas, unidades, partes ou módulos;
- ❑ Foi informado o cronograma das atividades, articulado aos conteúdos.

Como realizar as atividades

- ❑ O cursista foi orientado sobre a realização das atividades e sobre os critérios de avaliação.

Avaliação e certificação

- ❑ Foi informado que o cursista deverá participar de pelo menos 75% das atividades do curso;
- ❑ Foi informado que o cursista com conceito “Satisfatório” será certificado de acordo com os critérios de avaliação;
- ❑ Foi informado como o cursista obterá o conceito “Satisfatório”;
- ❑ Foi informado quando os certificados serão emitidos e onde poderão ser retirados (presencial ou online).

Esclarecimento de dúvidas

- ❑ Foram apresentadas respostas para as dúvidas mais frequentes;
- ❑ Foram indicados os canais de comunicação para esclarecimento de dúvidas pedagógicas e técnicas.

Responsabilidades do cursista

- ❑ Foram indicados os critérios mínimos de participação. Exemplos: Assistir às aulas, ler os textos de refe-

rência, acessar os materiais indicados e participar das atividades a distância propostas no decorrer do curso, dentro dos prazos estabelecidos e registrados no cronograma;

- ❑ Foi indicado como o cursista irá acompanhar as suas atividades Exemplo: Acessar o AVA para verificar o cronograma de envio das atividades;
- ❑ Foi indicado que o cursista deve informar, em tempo hábil para realizar as atividades, eventuais problemas, por meio dos canais de comunicação;
- ❑ Foram adicionadas outras informações relevantes para o cursista. Exemplo: Proteção dos dados pessoais.

Elaboração do Parecer Pedagógico

Após a análise dos documentos, poderá ser elaborado o parecer pedagógico, que deverá considerar:

- ❑ Articulação dos objetivos com os conteúdos;
- ❑ Relação do público-alvo com os conteúdos e habilidades do curso;
- ❑ Articulação entre o Currículo Paulista e outros documentos oficiais com os conteúdos e atividades;
- ❑ A relevância do curso para o desenvolvimento dos profissionais envolvidos.

É necessário explicitar se o parecer é favorável, desfavorável ou se o documento será devolvido ao proponente para readequação.



- Os cursos com parecer favorável são encaminhados para o processo de autorização;
- Quando o parecer é desfavorável, a justificativa é encaminhada ao proponente pelo CEAC; nesse caso, não é possível realizar adequações e o processo é encerrado;
- Os cursos que necessitam de readequações são encaminhados para o proponente, pelo CEAC. Os documentos deverão ser analisados novamente.

Dicas

- A função do gestor não é fazer revisão ortográfica; o foco do parecer tem que ser pedagógico;
- O conteúdo e a estrutura do curso são de responsabilidade do proponente. Sempre **sugira** alterações para adequá-los melhor ao Currículo, documentos oficiais e políticas da SEDUC-SP;
- É importante indicar que o deslocamento e o transporte são de responsabilidade do cursista, não cabendo nenhum ônus ao proponente ou a SEDUC-SP;
- Quando o curso é realizado em ambiente virtual, é importante indicar que o acesso à internet e a um dispositivo adequado para a realização das atividades é de responsabilidade do cursista, não cabendo nenhum ônus ao proponente ou a SEDUC-SP;
- Evite pareceres extensos; o ideal é usar uma lauda, incluindo as assinaturas;
- É preciso informar claramente se o parecer é favorável ou desfavorável.