



FORMAÇÃO INICIAL PARA DIRETORES ESCOLARES/REDES MUNICIPAIS

TERMO DE ADESÃO

Eu, Jenilza Spinasse Moullato,
portador(a) do CPF nº 962.238.807 - 82,
Secretário(a) Municipal de Educação do
município Aracruz /ES,

manifesto adesão à **FORMAÇÃO INICIAL PARA DIRETORES ESCOLARES (Fordir)** no ano de dois mil e vinte e um (2021) e comprometo-me a apresentar a estrutura da formação e divulgar a pré-inscrição, junto às escolas jurisdicionadas a esta Secretaria Municipal de Educação.

Ao aderir à formação, manifesto interesse na oferta de 130 vagas.

Público-alvo da formação no município:

- () Somente Diretores.
 Diretores e outros Profissionais da Educação.

Jenilza Spinasse Moullato
Secretária de Educação
Decreto nº 39.008, de 01/01/2021

Assinatura

Vitória, 09 de julho de 2021.

Enviado em 09/07 - 10h 24min - Marinussa
Protocolo - 2021 - RHSTGO



União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado do Espírito Santo

OF. CIRCULAR / SEC. EXEC / UNDIME-ES / Nº 03/2021

Vitória- ES, 05 de julho de 2021

Prezado(a), Dirigente,

Em continuidade às ações de cooperação entre Estado/Município, a Secretaria de Estado do Espírito Santo- SEDU, propõe-se a oferecer a **“Formação de Diretores Escolares”** às redes municipais de educação. A ação faz parte das estratégias do Programa de Fortalecimento da Gestão Escolar voltada para a aprendizagem e para resultados.

A **“Formação de Diretores Escolares”** objetiva *qualificar os atuais diretores escolares das redes escolares públicas municipais, bem como a outros **profissionais da educação** que desejarem pleitear essa função (público-alvo), por meio de formação continuada, na perspectiva da gestão democrático- participativa, centrada nos aspectos pedagógicos com fins de efetivação do direito à educação básica com qualidade social.*

Esta formação poderá envolver, além dos diretores, professores, pedagogos, coordenadores de turnos, equipes da secretaria escolar e da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.

Nome da Formação: Formação de Diretores Escolares Municipais

Período de inscrições: 10/07/2021 a 03/08/2021

Período da Formação: 01/09/2021 a 03/12/2021

Carga Horária: 80h

Modalidade: 100% on-line e autoinstrucional – presente no Portal de Cursos da Sedu

Público – alvo: Profissionais da Educação das Redes Municipais do Espírito Santo

Certificação: Centro de Formação dos Profissionais da Educação do Espírito Santo (Cefope)

Estrutura formativa:

- 1- O papel do gestor escolar nos usos e apropriações da escola como espaço educativo;
- 2- Liderando e motivando a equipe escolar;
- 3- O trabalho da gestão escolar orientada para aprendizagem.

Em todas as etapas serão oferecidas atividades de estudo e de estímulo à reflexão visando à consolidação das aprendizagens. Além disso, o curso dispõe de recursos que favorecem a prática cotidiana, bem como a experiência docente e de gestão, a fim de facilitar a promoção de ações pedagógicas no ambiente escolar.

O link de acesso ao formulário de inscrição será disponibilizado às Secretarias Municipais de Educação, após adesão.

Adesão oficial é feita diretamente no E-Docs, conforme segue no tutorial de captura de assinatura e encaminhamento de documentos., anexo.

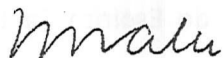
Atenção para as seguintes informações no tutorial:

- 1- Preencher o termo ;
 - 2- Salva no formato pdf;
 - 3- Criar conta no acesso cidadão (esse acesso é pessoal, então cada secretário faz o seu, para sair o nome na assinatura do documento). Se já tiver conta, apenas segue com os procedimentos;
 - 4- capturar o documento
 - 5- enviar para Órgão: Sedu Setor: Gepro
- Segue anexo, o Termo de adesão.

Em caso de dúvida ou dificuldade pode ligar para Ana Janete ou para o Valdirene (3636 7820/36367835)

Solicitamos ampla divulgação nas escolas de sua rede.

Atenciosamente,



Maria Olímpia Dalvi Rampinelli
Presidente



TUTORIAL



CAPTURA E ASSINATURA DE DOCUMENTOS NO

1. SISTEMA E-Docs

1.1. ACESSANDO O SISTEMA E-Docs

1.1.1. O E-Docs está homologado para funcionar com o navegador Google Chrome, para acessar o sistema, digite o endereço:

<https://acessocidadao.es.gov.br>

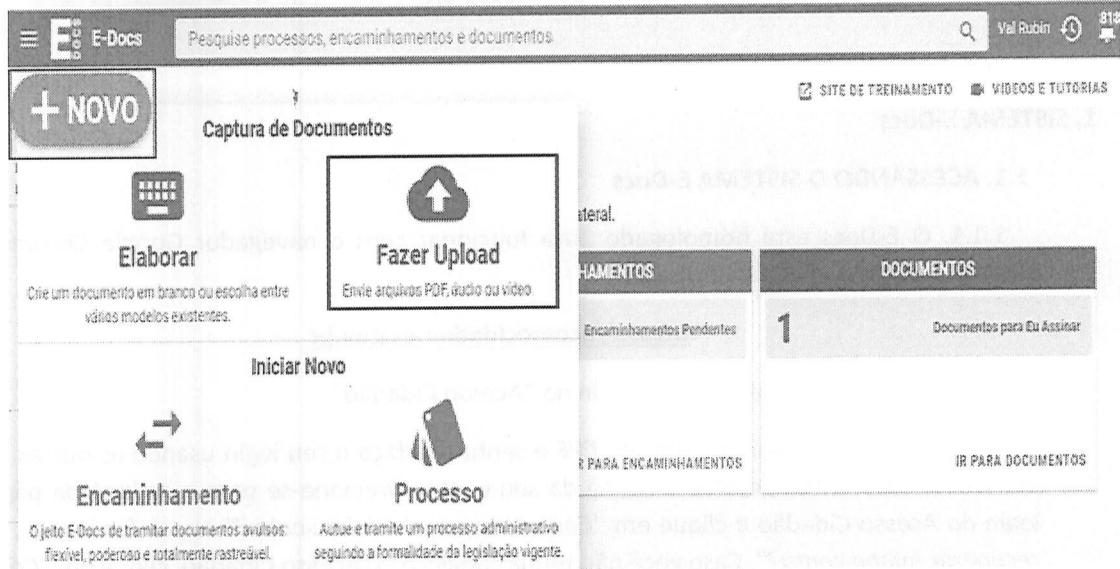
Você será direcionado para fazer o login no “Acesso Cidadão”.

1.1.2. Preencha os campos com seu CPF e senha, ou faça o seu login usando as outras opções indicadas. Caso tenha perdido a senha da sua conta, direcione-se para o rodapé da página de login do Acesso Cidadão e clique em “*Como recuperar minha senha?*” ou, se for o caso, “*Como recuperar minha conta?*”. Caso você não tenha cadastro no Acesso Cidadão, clique em “*Criar uma conta*” na barra superior direito da tela.

The screenshot shows the login interface for 'Acesso Cidadão'. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão' on the left and 'Sobre', 'Serviços', and 'Criar uma conta' on the right. The main heading reads 'Para continuar, faça o login abaixo'. Below this, there are two options for login: 'Faça login usando sua conta do Acesso Cidadão...' and '...faça login usando uma das opções abaixo:'. The first option shows a form with fields for 'CPF' and 'Senha', an 'Entrar' button, and a link for 'Esqueceu sua senha?'. The second option shows three buttons: 'Entrar com o Google', 'Entrar com o login Gov.Br', and 'Entrar com Certificado Digital'. A central 'Ou' button separates the two options. At the bottom, there is a footer with 'Informações', 'Dúvidas', and 'Caso não consiga entrar'.



1.2.3. Após fazer o login no Acesso Cidadão, você será direcionado automaticamente para a Página Inicial.

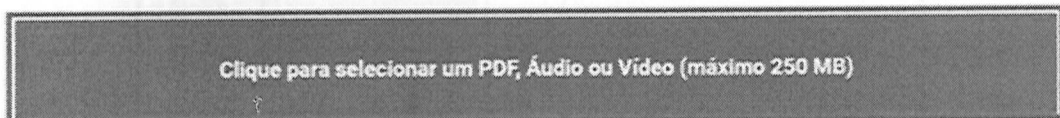


1.2.4. Na lateral superior esquerda da tela, clique no botão de ação “ + NOVO”.

1.2.5. Clique em “Fazer Upload”.

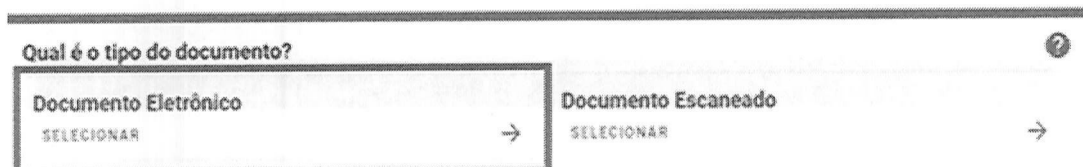
1.2.6. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para selecionar um PDF, áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”.

1.2.7. Será aberta a tela de escolha do documento, localize-o no seu computador/dispositivo e selecione-o.



1.2.8 Na opção seguinte escolha o Cargo/Função com o qual usará para realizar a captura.

1.2.9. Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste exemplo, aprenderemos a capturar o “Documento Eletrônico” (criado diretamente no computador).



1.2.10 Agora você poderá escolher entre as opções “E-Docs – Será assinado”, “ICP-Brasil” e “Sem Assinatura”, no nosso exemplo utilizaremos a opção “E-Docs – Será assinado eletronicamente”. Utilize essa opção “E-Docs”:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Qual tipo de assinatura? ?

| | | |
|--|--|--|
| E-Docs Será assinado eletronicamente SELECIONAR → | ICP-Brasil Já está assinado digitalmente SELECIONAR → | Sem Assinatura O documento NÃO será assinado SELECIONAR → |
|--|--|--|

1.2.11 Em seguida você tem a opção de modificar o nome do documento. Opte por identificar o documento de forma clara, para que ele seja facilmente encontrado em uma busca. Observação: não será possível mudar o nome do documento após realizar a captura dele. Clique em “PRÓXIMO”.

Observação: O documento deverá ser nomeado: “TERMO DE ADESÃO – FORMAÇÃO INICIAL PARA DIRETORES 21/ MUNICÍPIO (incluir o nome do município)”.

? **Valor Legal: Original**

Este documento possui valor **ORIGINAL** para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 10 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019).
NOTA: Como o documento será assinado eletronicamente via E-Docs, ele precisa também receber uma classe.

Qual o Nome do documento? ? Dicas

TERMO DE ADESÃO - FORMAÇÃO INICIAL PARA DIRETORES 21/MUNICÍPIO

62 / 200

PRÓXIMO →

1.2.12 Como indicamos anteriormente que o documento seria assinado eletronicamente, agora você deve indicar quem vai assinar o documento, clicando em “ADICIONAR ASSINANTES”. Se você ainda não souber quem deve assinar, a indicação pode ser feita posteriormente. Observação: você já está automaticamente indicado para assinar este documento.

Quem vai assinar o documento? ? Como faz?

[Redacted]

+ ADICIONAR ASSINANTES

PRÓXIMO →

1.2.13 Clique em “PRÓXIMO”, e na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

1.2.14 Para finalizar certifique-se de que o documento que está capturando é o correto. Lembre-se: ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme o **Termo de Responsabilidade**.

il.
s
?

Termo de Responsabilidade

- **Art. 299 do Código Penal.** Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:
 - **Pena:** reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.
 - **Parágrafo único.** Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição acima.

Outras opções: Aguardar a conclusão da operação

CAPTURAR **CONTINUAR** **CANCELAR**

1.2.15 Clique no botão “CAPTURAR”. Nessa opção, caso você seja o único assinante, o documento já será capturado e assinado por você.

E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Documento 2021-DMF648

ENCAMINHAR OPÇÕES

Nome
TERMO DE ADESÃO - FORMAÇÃO INICIAL PARA DIRETORES 21MUNICÍPIO

| | | | |
|---------------|---|---------|-------------|
| Núm. Registro | Gênero | Páginas | Tamanho |
| 2021-DMF648 | Textual | 3 | 81,36 KB |
| Natureza | Tipo de Assinatura | | Valor Legal |
| Nato-digital | <input checked="" type="checkbox"/> Eletrônica E-Docs | | Original |

Nível de Acesso Organizacional

Captura
01/07/2021 16:44 por [usuário]

Classe Documental
02.05.03.02 - CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO

Assinaturas 1

Assinado eletronicamente em 01/07/2021 16:44:02

Credenciamento 1

Seu documento foi capturado! Agora, você deverá encaminhá-lo ao destinatário pretendido.

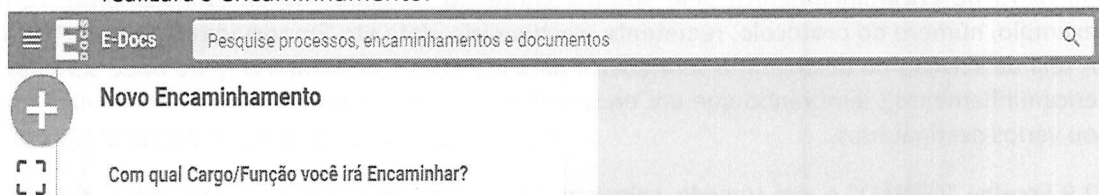


2. ENCAMINHAR DOCUMENTOS

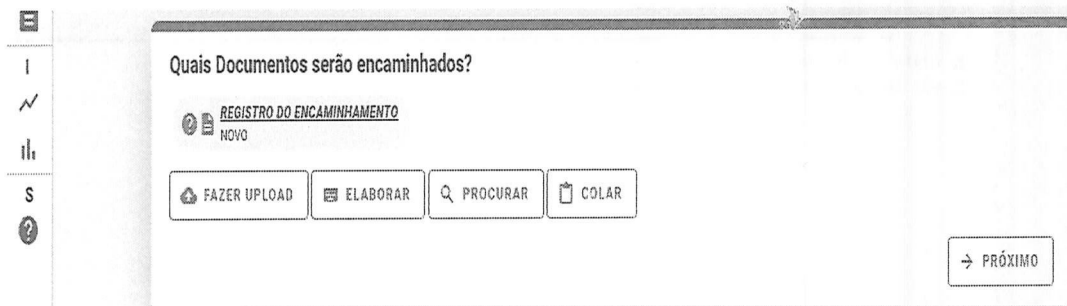
2.1 Para encaminhar documentos, na página inicial do E-Docs, vá até o **botão de ação** (ícone +) na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em **“Encaminhamento”**.



2.2 Na tela **“Novo Encaminhamento”**, escolha o Cargo/Função com o qual realizará o encaminhamento.



2.3 Em seguida, para encaminhar um documento que já foi capturado previamente, clique em **“PROCURAR”** para localizá-lo.





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

2.4 Ao escolher “**PROCURAR**” a tela de adicionar documentos será exibida:

Adicionar Documentos ao Encaminhamento

Meus Documentos Capturados por Mim Assinados por Mim Por registro (tecle

Digite para filtrar pelo Documento

+ ORG 2021-DMF648 TERMO DE ADESÃO - FORMAÇÃO INICIAL PARA DIRETORES 21/ MUNICÍPIO

2.5 Em “**Capturados por Mim**” são listados os documentos que você capturou no sistema.

2.6 Selecione o documento “**TERMO DE ADESÃO –FORMAÇÃO INICIAL PARA DIRETORES 21/ MUNICÍPIO**” e clique em “**OK**”.

2.7 Perceba que, além do documento que você adicionou, será gerado um documento automático (Registro de Encaminhamento) pelo sistema contendo os dados do encaminhamento, como por exemplo, número do protocolo, remetente, destinatário, data etc. Em seguida clique em “**PRÓXIMO**”.

2.8 A tela de seleção do destinatário será aberta para escolher o destinatário (para onde será enviado o encaminhamento), lembrando que um encaminhamento de documentos pode ser enviado para um ou vários destinatários.

2.9 Escolha “**ÓRGÃO**” e, em seguida, selecione SEDU – ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO e clique em “**OK**”.

Quais serão os Destinatários?

| ÓRGÃO | SETOR | GRUPOS E COMISSÕES | SERVIDOR | CIDADAÑO |
|-------|-------|--------------------|----------|----------|
| SEDU | | | | |

Palavras-chave: SEDU|

+ SEDU - ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

+ SEDURB - SECRETARIA DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITACAO E DESENVOLVIMENTO URBANO

2.10 Deverá ser selecionado novo destinatário. Para isso, clique em “**PROCURAR**”.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Quais serão os Destinatários?

SEDU
Órgão

PROCURAR

PRÓXIMO

2.11 Clique em "SETOR" e digite GEPRO.

2.12 Clique em **GEPRO- GERÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** e, em seguida, clique "OK".

E Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos X FECHAR

Quais serão os Destinatários?

| ÓRGÃO | SETOR | GRUPOS E COMISSÕES | SERVIDOR | CIDADÃO |
|--|--|--------------------|----------|---------|
| GOV-ES | SEDU - ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO | | | |
| GEPRO | | | | |
| + GEPRO - GERENCIA DE QUALIFICACAO PROFISSIONAL SEDU | | | | |

2.13 Após escolher os destinatários, clique em "PRÓXIMO".

Quais serão os Destinatários?

GEINF
Unidade

ADICIONAR DESTINATÁRIOS

PRÓXIMO

2.14 Escreva o título e a mensagem do encaminhamento, avalie o "Nível de acesso" o Registro do Encaminhamento, por padrão o sistema traz marcada a opção "Organizacional". Após, clique em "ENVIAR".

Título (obrigatório)

0 / 200

Mensagem (obrigatório)

0 / 1500

Nível de Acesso: **Organizacional** TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

ENVIAR CANCELAR

O documento, então, será enviado aos destinatários selecionados.