



Instrução de Serviço para EaD Eesp

A Diretora Presidente da Eesp, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 4.912 de 09 de junho de 1994, reestruturada pela Lei Complementar 333 de 27 de outubro de 2006 e regulamentada pelo Decreto 1.760-R de 07 de dezembro de 2006.

Resolve:

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos ao EaD Eesp;

Considerando a necessidade de estabelecer direitos e responsabilidades relativas aos procedimentos de inscrição, acompanhamento e participação no EaD Eesp;

Estabelecer as seguintes normas internas:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Seção I

Art. 1º A Educação a Distância (EaD) da Eesp refere-se ao processo de ensino-aprendizagem no qual professores e alunos, separados fisicamente, utilizam, na mediação didático-pedagógica, tecnologia da informação e comunicação tal que garanta a interlocução entre os sujeitos do processo, em tempo real ou não.

Art. 2º A EaD caracteriza-se como modalidade educacional e organiza-se segundo metodologias, estratégias, materiais e sistema de avaliação específicos para as atividades a distância, observadas as normas fixadas nesta instrução.

Art. 3º Curso realizado na modalidade de ensino a distância, que o aluno frequentar e/ou acessar fora do horário de expediente não acarretará hora extra ou similar, uma vez que, os cursos ofertados são opcionais.



Das Inscrições nos Cursos

Seção II

Art. 4º As inscrições dos Servidores Estaduais deverão ser por meio da área de Recursos Humanos de cada órgão, que tem seu representante devidamente cadastrado no Sistema de Capacitação/Esesp. As inscrições dos Servidores Municipais deverão ser realizadas através do preenchimento da ficha de pré-inscrição disponível no site www.esesp.es.gov.br, corretamente e devidamente autorizada pela chefia imediata e encaminhada por meio dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a Secretaria Escolar da Esesp através do fax (27) 3636-6721 ou por e-mail (gese@esesp.es.gov.br).

Art. 5º O servidor inscrito em um curso, não poderá fazer outra inscrição, salvo após conclusão do curso em andamento.

Art. 6º É de responsabilidade da área de Recursos Humanos:

- Divulgar internamente os Cursos de EaD;
- Receber as pré-inscrições dos servidores devidamente preenchidas e autorizadas;
- Verificar o enquadramento do servidor no público-alvo do referido curso;
- Verificar o atendimento dos pré-requisitos do curso;
- Providenciar a inscrição; e
- Orientar o Servidor sobre as penalidades, caso este não conclua o Curso.

Art. 7º As áreas de Recursos Humanos deverão acompanhar o site da Esesp (www.esesp.es.gov.br) e/ou da EaD (ead.es.gov.br), onde serão divulgados os cronogramas de realização dos cursos.



Das Vagas

Seção III

Art. 8º O número de vagas por turma é fixado pelo setor de EaD de acordo com a dinâmica de cada curso.

CAPÍTULO II

Da Freqüência

Seção I

Art. 9º O servidor inscrito no curso de EaD que não confirmar sua participação, validando e complementando sua inscrição através do site ead.es.gov.br, será considerado DESISTENTE, não podendo participar de novos cursos por um período de 90 (noventa) dias.

Art. 10º A área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor desistente deverá enviar a justificativa de ausência do servidor à Secretaria Escolar da Eresp, antes do término do curso, para avaliação. Sendo a justificativa julgada procedente, conforme critérios estabelecidos pela direção da Eresp, o servidor estará liberado da penalidade prevista no Art. 8º.

Parágrafo único: Os critérios que justificam a desistência são: Morte de parente, doença, convocação de superior hierárquico e comparecimento judicial, todos devidamente certificados por atestados e/ou declarações.

Art. 11 O servidor deverá cumprir o cronograma de atividades, para registrar sua presença e concluir o curso de EaD.

O servidor será avaliado por um docente, que fará o registro de conclusão referente às atividades e/ou disciplinas que serão desenvolvidas, conforme cronograma.



Da Certificação

Seção II

Art. 12 Serão certificados os servidores que concluírem todas as atividades e/ou disciplinas e alcançarem a frequência total da carga horária proposta.

O servidor que não alcançar 100% (cem por cento) da carga-horária e atividades propostas será considerado como DESISTENTE, sofrendo as sanções conforme o Art. 8º.

Art. 13 O certificado estará disponível para impressão na plataforma após a conclusão do curso, bem como, a impressão de segunda via do mesmo, caso necessário.

CAPÍTULO III

Dos Direitos

Seção I

Art. 14 É direito dos servidores:

- I – Participar dos cursos ofertados pela EaD quando considerada necessária a aquisição de novos conhecimentos pelo seu órgão de origem, agregando este conhecimento ao desenvolvimento das suas atividades;
- II – Ser tratado com respeito pelos docentes da EaD, bem como pelos demais integrantes da turma da qual fizer parte;
- III – Obter o material didático digital do respectivo curso, exceto quando o mesmo não incluir arquivos complementares na sua característica;
- IV – Preencher os formulários de avaliação dos cursos ofertados pela EaD, emitindo sua opinião como forma de contribuição para melhoria das atividades.



Das Responsabilidades

Seção II

Art. 15 É de responsabilidade dos cursistas:

- I – Participar de todas as atividades inerentes ao curso dentro do prazo estipulado, independente de convocação, e permanecer até o seu término;
- II – Tratar com respeito os servidores da EaD Eesp, bem como os prestadores de serviço, os docentes e integrantes de sua turma;
- III – Concluir o curso dentro das normas pré-estabelecidas.

Art. 16 Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir desta data.

Art. 17 Os casos omissos serão decididos pela Direção do órgão.

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário.

Vitória, 26 de agosto de 2015.

Dângela Maria Bertoldi Volkens
Diretora Presidente – Eesp (Respondendo)