



Governo do Distrito Federal
Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde
Diretoria Executiva
Gabinete da Diretoria Executiva

ORDEM DE SERVIÇO Nº 9, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

A DIRETORA GERAL DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL - ESPDF, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso XIII, do Regimento Interno da Escola, aprovado por meio da Resolução nº 01, de 12 de agosto de 2024, publicada no DODF nº 155, de 14 de agosto de 2024, páginas 8 a 15, e posteriormente, alterada pela Resolução nº 02, de 18 de dezembro de 2024, publicada no DODF nº 243, de 20 de dezembro de 2024, página 18, e pela Resolução nº 01, de 27 de janeiro de 2025, publicada no DODF nº 20, de 29 de janeiro de 2025, páginas 24 e 25, e conforme informações constantes no Processo SEI-GDF nº [00064-00003033/2025-41](#), resolve:

Art. 1º Disciplinar o fluxo de Ações Educativas no âmbito da Escola de Saúde Pública do Distrito Federal - ESP/DF, mantida pela Fundação de Ensino e Pesquisa em Saúde - FEPECS, conforme disposto nos Anexos a este regulamento.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDA RAMOS MONTEIRO

ANEXO I

CAPÍTULO I

DO CONCEITO E DO OBJETIVO

Art. 1º Para efeito desta Ordem de Serviço consideram-se:

I - ação educativa: conjunto articulado de práticas pedagógicas intencionais, realizadas em contextos formais, com foco no desenvolvimento de competências, valores e saberes;

II - documento de planejamento: refere-se ao instrumento oficial elaborado para a concepção e organização da ação educativa, no qual são estabelecidos seus objetivos específicos, metodologia pedagógica, conteúdo programático e critérios de avaliação:

a) a estrutura e os elementos deste documento são definidos e podem variar conforme o formato particularizado por cada tipo de ação realizada pela coordenação.

III - área técnica: área responsável pelo conjunto de conhecimentos, habilidades e procedimentos especializados, é a área de referência na temática na SES/DF e Instituições parceiras;

IV - área demandante: área que identifica a necessidade e realiza a solicitação da ação educativa;

V - área demandada: área interna da ESP/DF designada para receber, analisar a viabilidade e operacionalizar as solicitações de ações educativas, sendo responsável pelo acolhimento, planejamento e coordenação da execução da ação;

VI - coordenador da ação educativa: pessoa responsável por planejar, gerenciar, acompanhar e executar a ação educativa:

a) a coordenação pode ser composta por um representante da área técnica e/ou área demandante e um representante demandada da ESP/DF.

VII - coordenador pedagógico: é o profissional da ESP/DF responsável por orientar, acompanhar e avaliar os processos de ensino e aprendizagem, promovendo a articulação entre o projeto pedagógico institucional, o conteúdo e as práticas educativas:

a) compete apoiar a elaboração e execução de propostas pedagógicas, contribuir para a formação continuada de docentes e assegurar a qualidade das ações educativas desenvolvidas;

b) integra a coordenação pedagógica, é um membro da área demandada pela ESP/DF para executar a ação.

VIII - coordenador técnico: é o profissional da área técnica, responsável por oferecer suporte especializado em aspectos técnicos, administrativos e operacionais necessários à execução das ações educativas:

a) cabe viabilizar os meios e recursos indispensáveis ao funcionamento das atividades, prestar orientação quanto ao uso de tecnologias e procedimentos específicos, além de garantir a conformidade com normas e regulamentações aplicáveis.

IX - instrutor: é o profissional com vivência/experiência comprovada em áreas específicas que atua na condução de atividades formativas presenciais ou virtual:

a) responsável pela elaboração de aulas, materiais didáticos com foco na capacitação técnica e no desenvolvimento educacional dos participantes.

X - facilitador: é o profissional responsável por estimular a participação ativa dos envolvidos em uma ação educativa, promovendo a troca de experiências, o diálogo e a construção coletiva do conhecimento;

XI - moderador: é o profissional responsável por acompanhar e organizar a interação entre participantes e instrutor/palestrante em ações educativas, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas e a fluidez da comunicação:

a) compete orientar a participação dos envolvidos, esclarecer dúvidas de ordem procedimental, estimular a troca respeitosa de ideias e intervir quando necessário para manter o foco nos objetivos da atividade.

XII - palestrante: é o profissional convidado para expor conhecimentos, experiências ou reflexões sobre determinado tema, de forma estruturada e direcionada ao público participante:

a) compete apresentar conteúdos de relevância, estimular a reflexão crítica e contribuir para o enriquecimento do processo formativo, sem necessariamente assumir a condução contínua da aprendizagem.

XIII - participante: integrante de uma ação educativa com o objetivo de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas ao tema proposto:

a) compete engajar-se nas atividades, cumprir as orientações estabelecidas, colaborar nos processos de aprendizagem individual e coletiva e aplicar, em sua prática pessoal ou profissional, os saberes adquiridos.

XIV - equipe organizadora: equipe que colabora em todas as fases de planejamento, execução, logística e avaliação de ações/eventos acadêmicos e educativos, assegurando o alinhamento metodológico, técnico e operacional da programação;

XV - banca examinadora: grupo de pessoas com conhecimento técnico ou experiência em uma área específica que avaliam trabalhos e processos avaliativos;

XVI - ações educativas presenciais: refere-se à ação educativa cujo desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, bem como o cumprimento de carga horária, são realizados presencialmente, conduzida nas dependências da instituição de ensino formadora ou em local definido pela coordenação da ação educativa;

XVII - ações educativas on-line: também conhecidas como Ensino à Distância - EAD, caracteriza-se pela execução completa do processo de ensino e aprendizagem por meio de plataformas e recursos digitais, de forma síncrona ou assíncrona e permitindo o acesso ao conteúdo e a realização de atividades remotamente, com flexibilidade de horário e localização, mediante o uso de ferramentas de comunicação e colaboração virtuais;

XVIII - ações educativas híbridas: consiste em um modelo pedagógico que integra estrategicamente componentes presenciais e on-line, onde parte significativa do conteúdo e das atividades de ensino-aprendizagem ocorre em ambiente físico com a interação presencial, enquanto a outra parte é desenvolvida remotamente por meio de tecnologias digitais, visando otimizar a flexibilidade, autonomia e engajamento dos participantes através da combinação de ambas as abordagens.

Art. 2º O fluxo de ações educativas tem como principal objetivo organizar, orientar e otimizar o processo de construção e desenvolvimento das mesmas desenvolvidas no âmbito da ESP/DF.

CAPÍTULO II DO FLUXO

Art. 3º Toda ação educativa deverá ser solicitada através de documento eletrônico via SEI-GDF que formalize a demanda e que será analisada pela Direção da Escola de Saúde Pública - ESP/DF.

Art. 4º Em caso de aprovação pela Direção da ESP/DF o processo será encaminhado à Coordenação/Área demandada da escola que será responsável pelas devidas providências e execução, com cópia para a Diretoria Executiva da Fepecs.

Art. 5º Após o acolhimento e a análise da demanda pela Coordenações/área demandada da ESPDF, a devolutiva referente à operacionalização da ação educativa deverá ser formalmente encaminhada à Secretaria Acadêmica (SA/ESPDF) e à Assessoria de Educação a Distância (AEAD/ESPDF). Parágrafo único: Esta comunicação visa garantir o alinhamento e o devido acompanhamento do processo no âmbito da ESPDF.

Art. 6º O material audiovisual (vídeos, filmes, gravações de áudio e conteúdo interativo) referente a ações educativas deverá ser submetido à Assessoria de Educação a Distância da ESPDF (AEAD/ESPDF) para edição e revisão.

Parágrafo único: As atividades de edição dos vídeos gravados pela equipe da Gerência de Ações Estratégicas e Educação na Saúde (GAEEs) serão realizadas pela própria equipe da referida Gerência.

Art. 7º A Assessoria de Educação a Distância (AEAD) fica responsável pelas demais atribuições que lhe competem no âmbito da ESP/DF, bem como pela abertura dos cursos na plataforma AVA da Escola de Saúde Pública do Distrito Federal (ESP/DF).

Art. 8º A revisão final da ação educativa será realizada conjuntamente pela área demandante e pela área técnica:

§1º A aprovação da ação educativa, com ênfase no seu conteúdo, é de responsabilidade da área técnica e deverá ser formalmente registrada no processo SEI-GDF.

§2º Uma vez obtida a validação, a ação educativa estará autorizada para abertura de inscrições e início de suas atividades.

Art. 9º A responsabilidade pela solicitação, realização e validação das atualizações do conteúdo das ações educativas cabe à área demandante, em conjunto com a área técnica responsável pela elaboração e/ou aprovação do material original:

§1º Sempre que houver alterações em protocolos institucionais ou do Ministério da Saúde que impactem a prática assistencial nos serviços, a área demandante deverá solicitar, de forma imediata, a atualização do conteúdo e conduzir o processo de adequação junto à ESP/DF.

§2º Todas as atualizações deverão ser validadas, de maneira conjunta, pela área demandante e pela área técnica, devendo ainda ser formalmente registradas no processo SEI-GDF correspondente.

§3º As ações educativas EAD e/ou híbridas deverão ser revisadas, no mínimo, a cada seis meses, ocasião em que será avaliada a pertinência de sua permanência na plataforma da ESP/DF.

Art. 10. Da solicitação de ação educativa:

I - a área demandante deverá formalizar a solicitação por meio de documento eletrônico via SEI-GDF, encaminhado ao Gabinete da Diretoria Executiva da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS, para posterior remessa à Direção da Escola de Saúde Pública do Distrito Federal - ESP/DF;

II - a Direção da ESP/DF realizará a análise inicial, verificando se a solicitação atende aos objetivos estratégicos da instituição.

CAPÍTULO III

DAS AÇÕES EDUCATIVAS

Seção I

Da Análise e Encaminhamento

Art. 11. A análise e o encaminhamento da proposta de ação educativa deverão atender aos requisitos estabelecidos. Constatada a conformidade, a Direção da ESP/DF encaminhará o processo referente à proposta à área da ESP/DF designada para a execução da respectiva ação.

Seção II

Do Acolhimento

Art. 12. A área demandada da ESP/DF verificará a viabilidade do acolhimento da demanda de ação educativa.

§ 1º Compete à área demandada da ESP/DF responsável pela execução da ação educativa notificar a área demandante acerca do status e do parecer final da análise de acolhimento da proposta de ação educativa.

§ 2º Em caso de acolhimento, a área demandante deve informar o fluxo de planejamento e execução da ação educativa.

Seção III

Do Planejamento

Art. 13. Na fase de planejamento da ação educativa, será elaborado um documento de planejamento, conforme modelo estabelecido por cada área demandada, contendo dados mínimos essenciais, tais informações incluem, mas não se limitam a:

I - modalidade da ação educativa;

II - justificativa;

III - objetivos;

IV - público alvo;

V - conteúdo programático;

VI - metodologia e carga horária;

VII - método de avaliação;

VIII - certificação.

§1º A concepção e o desenvolvimento do planejamento da ação educativa são de responsabilidade compartilhada entre a área demandante, a área técnica e a área demandada escolhida da ESP/DF.

§ 2º Documento de planejamento constitui o instrumento norteador da execução da ação educativa, e suas especificidades devem ser atendidas tanto pela área demandante quanto pela unidade demandada da ESP/DF.

§ 3º Qualquer alteração no planejamento da ação educativa deverá ser formalmente registrada no processo SEI-GDF correspondente.

§ 4º Todo material didático deve ser livre de direitos autorais.

Seção IV

Do Desenvolvimento

Art. 14. Compreende-se como a fase de desenvolvimento da ação educativa planejada na etapa anterior.

§1º Para as ações educativas presenciais, as atividades incluem, mas não se restringem a:

I - confecção do material pedagógico;

II - reserva e confirmação do espaço físico;

III - formalização da participação de palestrantes/instrutores.

§2º Para as ações educativas na modalidade EAD, as etapas englobam:

I - abertura do espaço da ação educativa na plataforma;

II - elaboração de material audiovisual;

III - design instrucional;

IV - configuração do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

V - integração e homologação dos conteúdos.

§3º Os processos devem seguir os padrões estabelecidos pela Assessoria de Educação a Distância da ESP/DF.

§4º O agendamento para gravação será realizado conforme a disponibilidade da infraestrutura, agenda e dos recursos necessários.

§5º Para as ações educativas híbridas, as atividades abrangem, mas não se restringem a para ambas as modalidades:

I - a confecção do material pedagógico;

II - a reserva do espaço físico;

III - a formalização da participação de palestrantes/instrutores;

IV - abertura do espaço da ação educativa na plataforma;

V - confecção de material audiovisual;

VI - design instrucional;

VII - configuração do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

VIII - integração e homologação dos conteúdos.

§6º Para as ações educativas nas modalidades EAD e híbrida, gravação e/ou utilização de imagem e/ou voz de participantes e/ou instrutores exige a obtenção prévia de autorização, formalizada por meio do Termo de Uso de Imagem e Voz da ESP/DF (Anexo II).

Seção V

Da execução

Art. 15. Esta fase corresponde a operacionalização e execução da ação educativa, em estrita conformidade com o planejamento estabelecido na etapa precedente.

I - a área demandante, técnica e demandada e a equipe organizadora são co-responsáveis pela operacionalização e execução da ação educativa, suas atribuições incluem:

a) gestão de logística;

b) suporte aos envolvidos (palestrante, instrutor, participante e afins);

c) acompanhamento do cronograma;

d) resolução de eventuais intercorrências durante a operacionalização e execução.

§1º Para as ações educativas nas modalidades presencial e híbrida, é obrigatória a coleta da assinatura em listas de frequência (física ou virtual), as quais servem como registro de participação e subsídio para a certificação:

I - imediatamente após a conclusão da ação educativa, as listas de frequência deverão ser anexadas, pela área demandante, ao processo SEI correspondente.

§2º Em ações educativas na modalidade EAD, o registro de participação e engajamento dos participantes será realizado por meio de conclusão das atividades previstas que são verificadas pelas ferramentas de rastreamento e relatórios emitidos pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

§3º A Assessoria de Educação a Distância deverá configurar os pré-requisitos para certificação conforme o documento de planejamento da ação (emitido pela área demandante):

I - após a configuração, deverá enviar solicitação de validação da certificação via SEI-GDF, para a Secretaria Acadêmica.

Seção VI

Da Avaliação

Art. 16. Compete à área demandante a definição do formato da avaliação da ação educativa, bem como a determinação dos pré-requisitos para a conclusão e a certificação dos participantes e instrutores.

Parágrafo único: A pesquisa de satisfação da ação educativa deverá ser preenchida por todos os participantes, configurando-se como pré-requisito para a emissão dos Certificados e/ou Declarações de Participação.

Seção VII
Do Procedimento para Conclusão

Art. 17. Após a conclusão/término da disponibilização da ação educativa, deverá ser elaborado o relatório de execução da ação, conforme modelo padronizado pela área demandada, devendo ser inserido ao processo SEI-GDF correspondente, que deve ser elaborado e assinado pela área demandante e demandada.

I - A certificação emitida pela plataforma AVA da ESP/DF.

§1º A certificação das ações educativas realizadas no ambiente virtual da ESP/DF, os participantes terão acesso às suas Declarações de Participação e/ou Certificados diretamente pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem.

§2º A certificação dos apoiadores da ação (instrutores, palestrantes, moderadores, facilitadores e afins) deve estar definida no documento de planejamento da ação educativa, incluindo a definição de carga horária de cada um.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral da ESP/DF.

ANEXO II
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

AUTORIZO o uso de minha imagem e voz em fotos e/ou vídeos, sem fins lucrativos, para serem utilizadas nas ações educativas realizadas pela Escola de Saúde Pública do Distrito Federal - ESP/DF mantida pela Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS, com sede no seguinte endereço: Setor Médico Hospitalar Norte - Asa Norte, Brasília - DF, 70710-907, inscrita no CNPJ nº 04.287.092/0001- 93.

Declaro que estou ciente e concordo que minha imagem e voz poderão ser gravadas, capturadas, reproduzidas, editadas e utilizadas em aulas gravadas, aulas ao vivo, videoaulas, materiais didáticos, promoções, divulgações, publicidades e demais finalidades relacionadas à realização e promoção do curso seja no Ambiente Virtual de Aprendizagem, canal do YouTube, redes sociais, mídias eletrônicas, e também em outras possíveis peças de comunicação (cartazes, folders, entre outros) que, eventualmente, venham a ser veiculadas pela Escola e instituições parceiras (sem fins lucrativos).

A presente autorização é concedida de livre e espontânea vontade a título gratuito, abrangendo o uso da imagem e voz pessoal em todo território nacional e no exterior, nos diversos formatos de mídia eletrônica, online e impressa.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro.

Este Termo de Autorização é válido por prazo indeterminado, a partir da data de assinatura, podendo ser revogado mediante solicitação por escrito, a qualquer momento.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA RAMOS MONTEIRO - Matr.0284907-0**, **Diretor(a) da Escola de Saúde Pública do Distrito Federal**, em 23/02/2026, às 18:58, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **194995140** código CRC= **363D523A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SMHN Quadra 03 Conjunto A Bloco 01 Edifício FEPECS - Bairro Asa Norte - CEP 70710-907 - DF
Telefone(s):
Sítio - www.fepecs.edu.br