

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Portal SEI-GDF

Processos Sobrestados

Reabertura Programada

Retorno Programado

Textos Padrão

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

FEPECS - Ações Educativas

Gestão Administrativa: Cooperação Técnica

Gestão Administrativa: Eventos (Congresso, Seminários, Convenções, Feiras, Exposições, outros)

Gestão Administrativa: Orientações e Diretrizes

Gestão Administrativa: Solicitação de Manutenção e Serviço

Gestão de Documentos: Requerimento de Documentos e Processos

Gestão de Sistemas: Concessão de Permissão SEI/SIP

Gestão de Sistemas: e-Compras / SIGMa.net

Pessoal: Abono de Ponto

Pessoal: Auxílio Creche / Pré-Escola

Pessoal: Auxílio-Transporte

Pessoal: Controle de Frequência

Pessoal: Disposição de Servidor

Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações

Pessoal: Exoneração de Cargo em Comissão

Pessoal: Férias

Pessoal: Gratificação por Lotação

Pessoal: Jornada de Trabalho

Pessoal: Licença-Prêmio por Assiduidade

Pessoal: Mudança de Lotação

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Portal SEI-GDF

Processos Sobrestados

Reabertura Programada

Retorno Programado

Textos Padrão

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

FEPECS - Ações Educativas

Gestão Administrativa: Cooperação Técnica

Gestão Administrativa: Eventos (Congresso, Seminários, Convenções, Feiras, Exposições, outros)

Gestão Administrativa: Orientações e Diretrizes

Gestão Administrativa: Solicitação de Manutenção e Serviço

Gestão de Documentos: Requerimento de Documentos e Processos

Gestão de Sistemas: Concessão de Permissão SEI/SIP

Gestão de Sistemas: e-Compras / SIGMa.net

Pessoal: Abono de Ponto

Pessoal: Auxílio Creche / Pré-Escola

Pessoal: Auxílio-Transporte

Pessoal: Controle de Frequência

Pessoal: Disposição de Servidor

Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações

Pessoal: Exoneração de Cargo em Comissão

Pessoal: Férias

Pessoal: Gratificação por Lotação

Pessoal: Jornada de Trabalho

Pessoal: Licença-Prêmio por Assiduidade

Pessoal: Mudança de Lotação

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

123

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Portal SEI-GDF

Processos Sobrestados

Reabertura Programada

Retorno Programado

Textos Padrão

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático

☐ Informado

Tipo do Processo:

FEPECS - Ações Educativas

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

064-400. - FEPECS - Atividade-fim: Aperfeiçoamento dos Profissionais de Saúde

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Salvar

Voltar



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- Aprovação de Projeto
- Ata
- Atesto
- Autorização
- Avaliação de Desempenho (Formulário)
- Convite
- Declaração Anual de Acumulação ou Não de Cargo/Emprego Público
- Declaração para Efeitos de Nomeação
- Declaração
- Designações - Substituições
- Despacho
- Fluxograma, Organograma
- Formulário de Ações e Projetos
- Formulário de Apresentação Demanda Educativa-ESPDE
- Formulário
- Juramento
- Memorando



Gerar Documento

Salvar

Voltar

Formulário de Apresentação Demanda Educativa-ESPDF

Texto Inicial

- ☐ Documento Modelo
- ☐ Texto Padrão
- ☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:



Destinatários:



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- ☐ Sigiloso
- ☐ Restrito
- ☒ Público

Salvar

Voltar



FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE DEMANDA EDUCATIVA À ESPDF

1. NOME DA AÇÃO EDUCATIVA:

Informe o nome proposto para a ação educativa.

2. UNIDADE SOLICITANTE:

Informe o nome da unidade orgânica e o endereço do SEI.

3. RESPONSÁVEL(IS) PELA AÇÃO EDUCATIVA:

Informe o nome completo, cargo/função e telefone para contato.

4. PREVISÃO DE REALIZAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA:

Informe, sempre que possível, o período em que a unidade pretende realizar a ação educativa.

5. PROBLEMA OU NECESSIDADE IDENTIFICADA:

Descreva o problema, a necessidade ou a oportunidade de melhoria que motivou a solicitação da ação educativa.

6. QUAL OBJETIVO DA AÇÃO EDUCATIVA:

Descreva, de forma clara e objetiva, o resultado geral que se pretende alcançar com a ação educativa. O objetivo deve indicar a mudança esperada nos conhecimentos, habilidades, atitudes ou processos de trabalho dos participantes, sem a necessidade de apresentar indicadores ou números.

7. QUAL(IS) A(S) META(S) DA AÇÃO EDUCATIVA

Descreva uma ou mais metas que permitam verificar se o objetivo foi alcançado. As metas devem ser específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e possuir prazo definido, indicando como o resultado será avaliado.

Critério

O que significa?

Pergunta que ajuda a responder

Exemplo

A meta deve ser clara e indicar exatamente o que será alcançado.

Evite termos vagos como "melhorar" ou "aperfeiçoar" sem detalhamento.

O que será feito? Para quem? Em qual processo?

Capacitar os profissionais da Atenção Primária no uso do SISREG.

Específica

00064-00004866/2026-19

Formulário de Apresentação Demandas

Ofício 29 (215119213) FEPECS/DE/ESPDF/C

Consultar Andamento



Governo do Distrito Federal
Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde
Coordenação de Ensino Serviço e Educação na Saúde
Gerência de Ações Estratégicas de Educação na Saúde

Brasília-DF, 23 de setembro de 2026.

~~Ofício nº 29/2026 - FEPECS/DE/ESPDF/C~~

Ao Senhor
Demétrio Antônio Gonçalves da Silva Gomes
Diretor
Escola de Saúde Pública do Distrito Federal

Assunto: Ação Educativa

Vocativo do Destinatário,

1. Digite aqui o texto.