

# MANUAL

## COORDENADORIAS TEMÁTICAS DA EDEPE



# SUMÁRIO

Introdução

1 Coordenadorias Temáticas da EDEPE

1.1. Inscrição e mandato

1.2. Atribuições

1.3. As Coordenadorias Temáticas

1.4. Relatório de atividades e pontuação

2 Fluxo para organização de eventos e capacitações

2.1. Planejamento

2.2. Pedido de apoio à EDEPE via SEI! (tutorial)

2.3. Contratações

2.4. Divulgação prévia

2.5. Execução e lista de presença

2.6. Divulgação posterior

2.7. Certificados

Conclusão

# INTRODUÇÃO

Seja bem-vinda/o!

A EDEPE conta com o seu auxílio para aperfeiçoar as atividades de capacitação de membros e membras da Defensoria Pública.

Por meio desse Manual, buscamos sistematizar, de forma objetiva, os principais pontos envolvendo a função de Coordenadoria Temática da EDEPE, nos termos da normativa vigente.

Toda a equipe da Escola está à inteira disposição para prestar o auxílio e suporte necessário à atividade, bem como esclarecer eventuais dúvidas.

Desejamos a você um excelente mandato!

# INSCRIÇÃO E MANDATO

Anualmente são abertas inscrições pela EDEPE aos/às Defensores/as Públicos/as interessados/as em assumir Coordenadorias Temáticas da Escola, cujo mandato tem duração de **1 (um) ano**.

## ATRIBUIÇÕES

A Coordenadoria Temática da EDEPE é responsável pelo planejamento e execução de ao menos um projeto de capacitação voltado aos/às membros/as da Instituição relacionado à respectiva área temática.

O projeto deverá ser apresentado em reunião convocada pela Direção da Escola e debatido em conjunto com os/as demais Coordenadores/as Temáticos/as designados.

O/a Coordenador/a deverá dar preferência à **metodologias ativas de ensino** que fomentem o maior engajamento do público na atividade.

Após debates, os projetos serão incluídos no calendário oficial de eventos da EDEPE e comporão o planejamento anual de atividades da Escola

# AS COORDENADORIAS TEMÁTICAS

Ficam criadas as seguintes Coordenadorias Temáticas no âmbito da EDEPE:

- Defesa do Consumidor
- Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência
- Defesa da Diversidade
- Defesa da Igualdade Racial
- Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres
- Situação Carcerária
- Habitação e Urbanismo
- Infância e Juventude
- Cidadania e Direitos Humanos
- Família e Sucessões
- Direito Civil/Processo Civil
- Direito Penal/Processo Penal
- Segunda Instância e Tribunais Superiores

# RELATÓRIO DE ATIVIDADES E PONTUAÇÃO PARA FINS DE PROMOÇÃO

A Coordenadoria Temática da EDEPE, ao final do mandato, deverá encaminhar à Direção da Escola relatório das atividades exercidas durante o mandato.

Caso o desempenho da Coordenadoria registrado em tais relatórios seja considerado satisfatório pela Direção da EDEPE, haverá o reconhecimento da atividade como extraordinária, recebendo a correspondente pontuação para fins de promoção (atualmente fixada em 1,0 ponto por ano, conforme artigo 7º, § 2º, alínea “n”, correspondente ao Grupo V, item 10, ambos da Deliberação CSDP n. 398/2022).

# EVENTOS E CAPACITAÇÕES

## PLANEJAMENTO

O primeiro passo para organizar um evento ou capacitação é o seu planejamento, que envolve a definição de alguns pontos principais, como: tema a ser abordado; público-alvo; duração; modalidade (presencial ou remota), entre outros.

O/a Coordenador/a deverá apresentar o projeto de capacitação seguindo o modelo disponibilizado no [Ato de Direção nº 78/2022](#)

## PEDIDO DE APOIO À EDEPE VIA **sei!**

Após debatido e aprovado o projeto, será necessário formular via SEI o pedido de apoio à EDEPE, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência à data do evento.

Clique [aqui](#), para acessar tutorial de submissão de pedidos de apoio via **sei!**

# CONTRATAÇÕES

Caso seja necessária a contratação de palestrantes, coffee break, intérprete de LIBRAS, hospedagem e transporte aéreo / terrestre para a realização do evento ou capacitação, a Coordenação deverá indicá-la, de forma justificada, ao formular o pedido de evento via SEI, o que será analisado pela Direção da EDEPE, levando em conta os aspectos técnicos e financeiros envolvidos.

Lembramos que professores/as externos recebem, em princípio, o valor de **R\$ 300,00 (trezentos reais)** por hora/aula, nos termos da normativa vigente (Deliberação do Conselho da EDEPE n. 17 / 2021).

Para ter acesso à Deliberação n° 17/21, [clique aqui](#)



# **DIVULGAÇÃO**

## **PRÉVIA**

A EDEPE zelará pela divulgação do evento com a devida antecedência, bem como pela abertura de edital de inscrição.

Também será de incumbência da Escola o encaminhamento ao CSDP dos pedidos de afastamento de membros/as interessados/as em participar da capacitação.

# **EXECUÇÃO E**

## **LISTA DE PRESENÇA**

A efetiva realização da capacitação ficará a cargo e sob a responsabilidade da Coordenadoria Temática da EDEPE, que poderá contar com o auxílio da equipe de apoio da Escola.

É importante que a presença dos/as interessados/as no evento ou capacitação seja registrada em lista de presença (física ou virtual) para que seja possível a expedição dos respectivos Certificados de participação.

## **DIVULGAÇÃO POSTERIOR**

Com o objetivo de transmitir à carreira e ao público em geral o evento ou capacitação realizados pela Coordenadoria Temática, recomendamos que sejam **tiradas fotos** de sua execução para posterior divulgação pelos **canais oficiais e redes sociais da EDEPE.**

## **EMISSÃO DE CERTIFICADOS**

Os Certificados de participação de interessados/as no evento ou capacitação são **assinados (manual ou digitalmente) pela própria Coordenação Temática** da EDEPE, que deverá zelar pelo controle dessa participação e correto encaminhamento no próprio dia do evento ou posteriormente.

# CONCLUSÃO

Esperamos que a leitura desse Manual possa contribuir para o relevante trabalho de Coordenadoria Temática da EDEPE que você se dispôs a executar.

Como mencionado no início, reforçamos a disponibilidade de toda a equipe da Escola para contribuir com o trabalho e estamos abertos às sugestões para o aperfeiçoamento dessa atividade.

Cordialmente,  
Equipe da EDEPE.