

ORIENTAÇÕES PARA O REGISTRO OFICIAL DOS PROCESSOS PARA A SEMANA PEDAGÓGICA DE FEV/2014

1

O presente documento objetiva orientar diretores e técnicos pedagógicos dos Núcleos Regionais de Educação quanto aos procedimentos necessários para registro oficial dos processos para a realização da Semana Pedagógica do primeiro semestre de 2014.

1 - EVENTO

A Semana Pedagógica constitui-se em um evento de formação continuada destinado a todos os profissionais que atuam na educação dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual do Paraná. Este evento acontece duas vezes ao ano e é ofertado para todos os profissionais que atuam nas escolas, NRE e Secretaria Estadual de Educação. Nas escolas, o evento ocorre de maneira descentralizada, tendo a gestão escolar a responsabilidade de organizar e acompanhar todas as etapas previstas, sob a orientação do Núcleo Regional de Educação.

2 - PERÍODO DE REALIZAÇÃO

A Semana Pedagógica do primeiro semestre de 2014 ocorrerá nos estabelecimentos de ensino no período de 03 a 05 de fevereiro de 2014 e, continua com o processo de formação nos dias 06 e 07 de fevereiro, com planejamento orientado, conforme o calendário escolar, totalizando 32h. O dia 06 será considerado como formação, com carga horária de 8h. Somente serão certificados os participantes com 100% de frequência.

Cabe ressaltar que este evento está previsto em calendário escolar, devendo todos os profissionais que atuam na escola serem convocados conforme a Instrução 04/2013 – SEED/SUED.

OBSERVAÇÃO: Estatuto do Servidor. Funcionários Civis do Paraná - Lei 6174/70 estabelece em seu artigo 281 "O funcionário tem por dever frequentar, salvo motivos relevantes que o impeçam, cursos de treinamento funcional, especialização ou aperfeiçoamento profissional para o qual seja expressamente designado ou convocado".

No caso de haver falta do participante, a escola deverá seguir a orientação da legislação vigente. Lembramos que nestas situações não serão certificados participantes que não possuírem 100% de frequência.

Atenção! As inscrições somente serão realizadas no primeiro dia do evento – 03/02/2014. Os participantes não inscritos, serão considerados ouvintes, sem direito a certificação, mas terão sua presença/falta registrada no Registro Mensal de Frequência – RMF. Também serão considerados ouvintes, os participantes que porventura se apresentarem na escola com ordem de serviço após dia 03/02/2013.

As equipes técnicas dos NRE realizarão sua Semana Pedagógica no período de 10 a 13 de março de 2014 tendo como base os dados enviados pelos estabelecimentos de ensino de sua rede.

3 - QUANTO À DOCUMENTAÇÃO DO EVENTO

2

3.1. Cabe a SEED/Coordenação de Formação Continuada - CFC

É de responsabilidade da Coordenação de Formação Continuada – CFC definir a quantidade de eventos por NRE e inserir o cadastro inicial da Semana Pedagógica no Sistema de Capacitação da Educação – SICAPE, até 20 de janeiro de 2014. Tal cadastro deve prever justificativa, objetivos, conteúdo e metodologia de maneira a constituir a proposta pedagógica com as informações padronizadas para todos os Núcleos Regionais de Educação.

Após cadastrados os eventos, a CFC deverá encaminhar ao responsável pela formação continuada no NRE, o código de cada evento previamente cadastrado no SICAPE (ver Anexo I), para que este possa complementar o preenchimento das informações e criar os processos físicos, conforme as orientações deste documento. O código destinado a Semana Pedagógica do NRE será enviado posteriormente.

De 20 de janeiro a 28 de fevereiro os **analistas** da CFC auxiliarão os NREs quanto às informações e dúvidas que possam ocorrer neste período através dos telefones (41)3277-7393, (41)3277-7395 e (41)3277-7396.

De 28 de fevereiro a 31 de março, a CFC deverá receber a documentação dos NREs, confirmar as presenças no SICAPE e finalizar o processo de registro do evento.

A CFC fará a conferência final da frequência. Após a conclusão, encaminhará os dados para o Grupo de Recursos Humanos da SEED, para que seja inserido na ficha funcional dos participantes. Em caso de erros ou falta de documentação, a SEED/CFC devolverá a documentação ao NRE para providências.

Até o dia 25 de abril de 2014 a CFC deverá encaminhar ao NRE o relatório final, constando dados por escola (participantes, ausentes e avaliação do evento), referente à Semana Pedagógica do primeiro semestre de 2014.

CRONOGRAMA PARA CFC:

Data/período	Ação
20/01/2014	Definir a quantidade de eventos por NRE e realizar o cadastro inicial da Semana Pedagógica.
20/01/2014 à 28/02/2014	Atendimento aos NRE.
28/02/2014 à 31/03/2014	Receber a documentação dos NRE, confirmar as presenças no SICAPE e finalizar o processo de registro do evento.
25/04/2014	Encaminhar relatório final ao NRE.

3.2. Cabe ao NRE

De posse dos códigos dos eventos cadastrados pela CFC, bem como da quantidade de estabelecimentos de ensino, o responsável pela formação continuada no NRE, sob a orientação da CFC, complementar o cadastro no SICAPE para cada evento previsto, podendo cadastrar cada escola do NRE como um grupo (conforme porte do NRE, ver Anexo I) e, em seguida, protocolará todos os eventos do NRE (da mesma forma que foi realizado o evento Formação em Ação do 2º Semestre de 2013) e enviará os processos físicos, **até 28 de janeiro de 2014**, para que a CFC efetue a análise e liberação do evento, até o dia 02/02/2014. (ver **ORIENTAÇÕES PARA O NRE SOBRE A SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014**)

Importante destacar que ao complementar o cadastro do evento no SICAPE, deve-se inserir no cronograma os docentes, os quais poderão ser: direção e/ou equipe pedagógica de cada escola, com recebimento de certificação com carga horária como docente. Informar o nome do Coordenador de cada evento do NRE e demais informações importantes.

O Coordenador do evento (funcionário do NRE), ficará responsável pelo evento durante 5 (cinco) anos, sendo de sua competência a organização da documentação para o processo de certificação (organização e conferência da frequência, relatório de ausentes e memorandos) e a responsabilidade de orientar a inscrição dos participantes em tempo hábil, ou seja, até o dia 03/02/2014.

Receber, até o dia 14/02/2014, as fichas de frequência e demais documentações de cada estabelecimento de ensino. De posse de tal documentação, cabe ao responsável pela formação continuada do NRE registrar a frequência no SICAPE e após enviar a documentação de todos os seus estabelecimentos de ensino, em malote único, para a Coordenação de Formação Continuada - CFC até o dia 28/02/2014. A documentação de cada estabelecimento deve estar envelopada separadamente devidamente identificada conforme modelo a seguir:

À COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA – CFC/SEED Rua Salvador de Ferrante, 1651 – Boqueirão - 81670-390 - Curitiba - PR SEMANA PEDAGÓGICA – FEV/2014	
Código do Evento: _____	NRE: _____
Coordenador: (a) _____	
Conteúdo:	
<ul style="list-style-type: none">• Controle(s) de Frequência participantes (originais)• Relatório de Ausentes dos participantes (impresso do SICAPE)• Ficha de frequência do Coordenador, Organizadores e Docentes (originais)	
Data de Despacho: _____	

Importante! É de responsabilidade do NRE o envio da documentação até a data estabelecida neste documento, ficando ciente de que o descumprimento deste prazo acarretará na não certificação dos participantes da Semana Pedagógica de cada estabelecimento de seu NRE.

3.2.1. Orientação para o protocolado (processo físico)

Importante! Este evento não admite a contratação de docentes externos. Será ministrado pela Direção e Equipe Pedagógica dos estabelecimentos de ensino.

Anexos obrigatórios:

- Memorando (Modelo Anexo II);
- Relatório do Evento (imprimir do SICAPE, depois de complementar com os dados locais).
- Despacho (Modelo Anexo III).

O Nome do Evento para cadastro do SICAPE deverá seguir o padrão, acrescentado o nome do NRE e carga horária. Por exemplo

SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014 – NRE _____ - 32h.

Verifique o código do evento criado para o seu NRE, no Anexo I.

3.2.2. OBSERVAR NO SICAPE:

- Etapa: ÚNICA.
- Certificação: SIM.
- Modalidade: CURSO.
- Enfoque: PEDAGÓGICO.
- Participação: MISTA (considerando a participação das instâncias colegiadas e dos professores em processo de contratação – PSS).
- Coordenador: Somente um (o coordenador deverá ser funcionário do NRE)
- Evento:
 - Foco: GESTÃO, PLANEJ E ORG DA ESCOLA.
 - Áreas: AVALIAÇÃO, GESTAO ESCOLAR e CURRÍCULO.
 - Proposta Pedagógica: JUSTIFICATIVA, OBJETIVO, CONTEÚDO, METODOLOGIA, serão padrões.
 - Ao cadastrar a ETAPA, observar: Descrição da etapa: ETAPA ÚNICA; Carga Horária: 32h ou 16h; Turno: MANHÃ/TARDE (32h) ou MANHÃ (16h).

Ao cadastrar o CRONOGRAMA, observar:

- O primeiro grupo (escola) deverá iniciar como HORA INICIAL: 08:01 e seguir sequencialmente 08:02, 08:03, etc.; para identificarmos o número de escolas. Cada grupo corresponde a uma escola do município no NRE.
- A direção e equipe pedagógica da escola poderá ser cadastrada como docente (apenas no evento de 32h), neste caso seguir o procedimento do item 4, ou ser cadastrada como participante. O evento poderá ter mais de um docente. A carga horária dos docentes pode variar de 04 a 32 horas.
- Os docentes deverão ser cadastrados no cronograma completo de cada grupo para obter a certificação de 32h.
- Lembramos que no evento de 16h não há necessidade de cadastrar docentes. No campo observação do cronograma escrever: “Docente cadastrado no evento de 32h, código_____.”
- Preencher o Cronograma completo e conferir o total de 32 ou 16 horas (conforme o evento),

por grupo. Colocar apenas horário de início e término por período, não sendo necessário o registro específico do horário de intervalos para cafezinho e refeições.

- Ao cadastrar os docentes no cronograma assinala a opção Ônus: Não. No caso do Evento da Semana Pedagógica FEV/2014 a opção é NÃO (não haverá pagamento de Docência - Ônus).

Durante o período de 20 de janeiro a 14 de fevereiro as equipes técnico-pedagógicas de cada NRE deverão orientar e acompanhar as escolas quanto à organização da Semana Pedagógica para atendimento de todos os educadores, agentes educacionais I e II e instâncias colegiadas, conforme as atividades e calendário previstos.

De 20 de janeiro a 31 de março as equipes de formação continuada dos NRE ficam à disposição para envio de informações complementares e/ou correção de documentação a serem realizadas pela CFC.

Receber e informar aos seus estabelecimentos de ensino, até 11 de abril, as informações constantes no relatório final referente à Semana Pedagógica do primeiro semestre de 2014, encaminhado pela CFC.

Cabe ainda ao Chefe do NRE e equipe de Gestão Escolar, organizar no período de 10 a 13 de março a Semana Pedagógica do NRE, considerando os dados recebidos pelos estabelecimentos de ensino de sua jurisdição e orientações recebidas da SEED.

3.2.3. Após o evento

O responsável pela formação continuada do NRE, de posse dos documentos organizados, conferidos e enviados pela direção das instituições de ensino, deverá registrar a frequência dos cursistas no SICAPE e enviar a lista de frequência original, com o Relatório de Ausentes, conferida e assinada pelo coordenador, sem rasuras, para a CFC até o dia 28/02/2014.

O responsável pela formação continuada do NRE receberá os envelopes contendo os controles de frequência (originais) de cada escola e fará a conferência de:

- Código e nome do evento em todas as páginas.
- Assinatura do coordenador em todas as páginas.
- Se nos campos sem a assinatura dos participantes está anotado ou carimbado FALTA.

No SICAPE:

- Registrará a frequência de todos os participantes do evento, lançando APENAS a falta dos participantes quando houver.
- Emitirá a Relação de Ausentes, impressa do SICAPE.
- Solicitará a assinatura do coordenador do evento em todos os documentos a serem enviados à CFC.
- Conferirá e encaminhará, junto com os documentos acima, as fichas individuais de frequência do Coordenador e Docentes, devidamente assinadas e em ordem alfabética, lembrando que as fichas de frequência de Coordenador devem ser referentes a cada evento, de 32 e 16 horas.
- Encaminhará à Coordenação de Formação Continuada SEED/CFC, **em remessa única**, os envelopes com os materiais recebidos por escola, para conferência final, até o dia 28/02/2014.

Atenção!

- Caso haja divergência entre a ficha de controle de frequência com o relatório de ausentes, prevalecerão as informações da ficha de frequência original.
- Caso algum grupo (escola) não tenha sido realizado, o NRE deverá enviar um memorando com justificativa solicitando seu cancelamento. O memorando deve conter o código do evento e sua identificação (nome, data, número da oficina).
- O encaminhamento do material solicitado dentro do prazo estipulado deve-se à importância do registro deste evento na ficha funcional dos Profissionais da Educação.

6

CRONOGRAMA PARA TÉCNICOS DA CFC NOS NRE:

Data/período	Ação
24/01/2014	Complementar cadastro no SICAPE para cada evento previsto.
20/01/2014 à 14/02/2014	Orientar e acompanhar as escolas quanto à organização da Semana Pedagógica.
20 a 24/01/2014	Protocolar todos os processos dos eventos na SEED.
14/02/2014	Receber as fichas de frequência e demais documentações de cada estabelecimento de ensino.
28/02/2014	Enviar documentação de todos os seus estabelecimentos de ensino, em remessa única, para a Coordenação de Formação Continuada – CFC.
Até 02/02/2014	Liberar as telas de inscrições para as instituições de ensino (Escola).
11 de abril	Repassar informações constantes no relatório final referente a Semana Pedagógica do primeiro semestre de 2014 aos estabelecimentos de ensino de seu NRE.
10 a 13 de março	Semana Pedagógica do NRE.
Até 25/03/2014	O NRE encaminha toda a documentação da Semana Pedagógica do Núcleo e os relatórios.

3.3 – Cabe ao Estabelecimento de Ensino

Para que todos os profissionais da instituição possam participar, incluindo os professores e funcionários PSS, este evento possuirá uma forma de inscrição diferenciada de outros eventos, pois permitirá a inscrição até a data de 03 de fevereiro de 2014, primeiro dia da Semana Pedagógica.

Cabe ao diretor da instituição de ensino listar todos os participantes da Semana Pedagógica registrando o nome completo RG e CPF de cada um. De posse desta lista o diretor deve designar um funcionário para, até o prazo de 03 de fevereiro de 2014, inscrever todos os participantes da Semana Pedagógica no SICAPE e gerar a lista de presença otimizada do período de 03 a 06/02/2014.

Cabe lembrar que cada estabelecimento de ensino possui uma senha única de acesso ao SICAPE, sendo que está deverá ser utilizada para inscrição dos participantes. Caso o diretor, por algum motivo, não tenha acesso ao SICAPE, deverá entrar em contato com a equipe de formação continuada do seu NRE.

Importante ressaltar que cada estabelecimento de ensino possui dois códigos de eventos distintos para o cadastro de participantes na Semana Pedagógica, sendo possível o cadastro de cada participante em um evento de **32h ou de 16h**, conforme a carga horária dos participantes lotados na

SEED. Esclarecemos que o profissional com 20h pode participar de qualquer um dos eventos, e que o profissional com 40h, obrigatoriamente, deverá participar do evento de 32h. A inscrição dos participantes deverá ser realizada com muita atenção, pois o sistema não permitirá a alteração posterior das informações já registradas, ficando tais registros sob responsabilidade do estabelecimento de ensino.

O responsável pela senha do SICAPE na escola deverá verificar, durante a inscrição dos participantes na Semana Pedagógica, se o cadastro dos participantes está completo no SICAPE e imprimir a relação de inscritos para conferir se todas as inscrições foram efetuadas com sucesso. O acesso ao SICAPE para inscrições de participantes na Semana Pedagógica da instituição de ensino ficará disponível até o dia 03 de fevereiro de 2014.

Durante a inscrição, caso existam participantes novos, é necessário fazer o seu cadastro no SICAPE. Para estes, e outros procedimentos cabíveis, elaboramos um tutorial para orientar a instituição de ensino. (ver PROCEDIMENTOS DA ESCOLA NO SICAPE)

ATENÇÃO!

Não haverá inscrição posterior a 03 de fevereiro de 2014 e os eventuais participantes que não estiverem inscritos no evento até esta data serão considerados ouvintes, não recebendo certificação.

Após a inscrição dos participantes e conferência das informações é necessário imprimir do **SICAPE**, a lista de frequência otimizada da Semana Pedagógica do estabelecimento de ensino para que sejam coletadas as assinaturas que comprovam a frequência dos participantes e docentes. Será utilizada uma ficha padrão otimizada para cada grupo (escola), impressa do SICAPE, não podendo ter rasuras, nem ampliação de campos. No SICAPE haverá dois ícones para impressão: o primeiro com as fichas dos dias 03 e 04/02/2014 e o segundo com as fichas dos dias 05 e 06/02/2014, ambos devem ser impressos.

Atenção!

Não serão aceitas listas que não tenham sido geradas pelo SICAPE e que não obedeçam às datas estabelecidas neste documento. Caso o estabelecimento de ensino envie uma listagem diferente, ou fora do prazo, seus participantes serão considerados como ouvintes e não terão direito a certificação.

É de responsabilidade do Diretor da instituição de ensino o envio da listas de presenças otimizadas originais, sem rasuras ou espaços em branco, assinadas e devidamente datadas ao NRE até o dia de 14 de fevereiro de 2014. Não serão aceitas fichas de frequências individuais. Caso ocorram faltas de participantes o diretor deverá escrever em vermelho, ou carimbar, a palavra "**FALTA**" no campo da assinatura.

Os estabelecimentos de ensino que não enviarem as listas de presença em envelope único até a data estabelecida ficam cientes de que não terão certificação para os seus participantes da Semana Pedagógica.

Cabe ainda ao Estabelecimento de ensino:

- Organizar e executar a Semana Pedagógica – FEV/2014 convocando todos os educadores e funcionários da escola.
- Convidar as instâncias colegiadas para participar do evento.
- Inscrever os participantes até o dia 03/02/2014 no SICAPE, imprimir a lista de presença do SICAPE.
- As escolas próximas (com professores em comum) poderão se unir para este evento com momentos gerais e outros em grupos, conforme a discussão específica, como por exemplo, o resultado do SAEP, neste caso poderão se dividir em grupos menores, por escola, mas para fins de registro de presença, a listagem será única para o grupo (escola sede do evento). Neste caso o NRE deve ser notificado.
- Não há como inserir dados na lista de frequência após o fechamento das inscrições, desta forma, não serão aceitas inscrições de participantes após o fechamento da tela no dia 03/02/2014. O evento prevê convidados, desta forma, poderão ser inscritos neste prazo de inscrição.
- Os participantes deverão ser inscritos na escola em que atuam, preferencialmente onde possui o maior número de aulas e deverão participar do evento na escola em que está inscrito.
- Em hipótese alguma os participantes poderão mudar de escola durante o evento (grupo de registro no SICAPE), pois a lista de frequência é impressa através do SICAPE, com o nome e RG do participante.
- No evento há funções distintas, portanto, não pode a mesma pessoa atuar como docente ou participante. O coordenador do evento será do NRE.

CRONOGRAMA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (ESCOLA)

Data/período	Ação
20/01/2014 à 03/03/2014	Confirmar senha para acesso ao SICAPE e designar um funcionário para acompanhamento.
03/02/2014	Inscrição de todos os participantes do estabelecimento de ensino e impressão das listas de frequência.
03/02/2014 à 07/02/2014	Execução da Semana Pedagógica.
14/02/2014	Envio das fichas de frequência e demais documentações para o NRE.

4 - DOCÊNCIA

- No evento de 32h a direção e equipe pedagógica podem ser cadastrados como docentes.
- Lembramos que no evento de 16h não há necessidade de cadastrar docentes. No campo observação do cronograma escrever: “Docente cadastrado no evento de 32h, código ____.”
- Os docentes receberão a certificação da carga horária trabalhada.
- Não há pagamento de ônus, bolsa-auxílio e transporte para os docentes.

- Verificar se os cadastros dos docentes estão completos no SICAPE, caso contrário, atualizar (RG-UF, CPF, PIS, conta corrente, código da agência, endereço, telefone).

5 - DESPESAS DIVERSAS

Não haverá disponibilização, via protocolado, de MATERIAIS e outros recursos para este evento.

6 - AVALIAÇÃO

Todos os participantes deverão ser orientados a preencher a avaliação on-line, disponível até o dia **10/02/2014**. O link será enviado posteriormente por e-mail.

7 - A CERTIFICAÇÃO

A certificação será padrão para todo o Estado do Paraná, conforme o nome do evento.

8 - CASOS EXCEPCIONAIS

- Caso haja necessidade de substituição do coordenador e/ou docentes, o NRE deverá enviar memorando digitalizado ao analista responsável pelo NRE na CFC com a solicitação das alterações, até o dia 06/02/2014.
- A CFC aguardará o memorando original, o qual deverá ser encaminhado em pacote etiquetado, conforme o item 3.2 desta orientação.
- Nenhum documento datado posterior ao evento será atendido, exceto questões referentes à revisão de certificações.

9 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Sobre o pessoal envolvido:

- O NRE indicará um coordenador para cada evento.
- Neste evento não será necessário cadastrar organizador.
- Cabe ainda ao Estabelecimento de Ensino indicar os docentes e inscrever os participantes.
- Nas escolas que realizarem eventos de 32h, não haverá necessidade de cadastrar os docentes nos eventos de 16h. A carga horária de docência pode ser de 04 a 32h, dependendo da forma que for organizada, podendo ter mais de um docente, com 32h, para escolas de grande porte.
- Neste evento não haverá a função de Organizador, apenas Docente e Participante.

O cronograma e carga horária:

- O cronograma deverá prever todos os momentos da semana pedagógica para a certificação da carga horária realizada.

- As escolas terão acesso ao evento como um todo, mas cada uma deverá cadastrar os participantes somente no grupo criado para sua instituição, observando que há evento de 32h e 16h. Lembramos que todo acesso no SICAPE, fica registrado. Cada instituição de ensino deverá saber o número de sua oficina no sistema.
- A previsão do número de vagas por escola será informada pelo NRE, considerando a demanda de cada instituição de ensino.
- Deverá ser previsto vagas para convidados tendo em vista a participação das Instâncias colegiadas, dos Professores PSS e das escolas conveniadas.
- No cronograma da instituição (escola) a data deve ser 03 a 06/02/2014.

O cadastro do evento:

- Sobre os códigos dos eventos, cada NRE terá autonomia para dividir os grupos de escolas nos eventos de 32h e terá um grupo de cada escola no evento de 16h, dessa forma todas as instituições de ensino poderão cadastrar seus participantes conforme a carga horária funcional de cada um.
- Os eventos são padronizados, devendo ser atualizados apenas os campos do pessoal envolvido (coordenador e docentes) e no cronograma registrar o grupo da escola.

Organização Pedagógica:

- Será encaminhado um roteiro com a Programação, textos, vídeos, material de apoio para todos os dias do evento e disponibilizado no portal até o dia 27/01. Assim como um tutorial para os procedimentos do NRE e da Escola no SICAPE.

Semana Pedagógica do NRE

- A Semana Pedagógica do NRE deverá ser realizada de 10 a 13 de março de 2014.

10 - PARA INFORMAÇÕES SOBRE:

Cadastro do evento e registro de frequência - SICAPE

Coordenação de Formação Continuada – SEED/CFC

Rua Salvador de Ferrante, 1651 - Boqueirão

CEP: 81670-390 - Curitiba - PR

Telefones (41)3277-7390 (Tânia), (41)3277-7394 (Rosângela) e (41)3277-7395 (Cleusa)

Orientações Pedagógicas do evento

Diretoria de Políticas e Programas Educacionais – Fone: 3340 5678 (Marisa/CGE)

Diretoria de Educação Básica – Fone: 3340 1720 (Adriane/DEB)

Portal Educacional – Fone: 3277 7355 – 3277 7366 (Mônica/Elisandra)

Coordenação de Avaliação Educacional – Fone: 3342 3603 (Katya)

Curitiba, 15/01/2014.

ANEXO I - RELAÇÃO DE NRE E SEU RESPECTIVO NÚMERO DE EVENTOS

NRE	Proponente	Número de eventos de 32h por NRE	Código dos eventos criados (32 h)	Número de eventos de 16 h por NRE	Código dos eventos criados (16 h)
Apucarana	PROP - NRE - Apucarana: Enio Aparecido Belini	2	74077; 74078	1	74036
Área Metropolitana Norte	PROP - NRE - A M Norte: Josiane Cristina N. Waltrick	5	74079; 74080; 74081; 74082; 74083	2	74037; 74038
Área Metropolitana Sul	PROP - NRE - A M Sul: Aparecida Aconzatti	5	74084; 74085; 74086; 74087; 74088	2	74039; 74040
Assis Chateaubriand	PROP - NRE - A Chateaubriand: Elisângela Mussato da Silva	1	74089	1	74041
Campo Mourão	PROP - NRE - Campo Mourão: Geraldina Aparecida Santos	2	74090; 74091	1	74042
Cascavel	PROP - NRE - Cascavel: Andrea Cristina Lopes Silva	3	74092; 74093; 74094	1	74043
Cianorte	PROP - NRE - Cianorte: Andréia Àgueda Magron	1	74095	1	74044
Cornélio Procópio	PROP - NRE - Cornélio Procópio: Sara Rocha de Silva	2	74096; 74097	1	74045
Curitiba	PROP - NRE - Curitiba: Rosana Lemes Franco	8	74098; 74099; 74100; 74101; 74102; 74103; 74104; 74105;	4	74046; 74047; 74048; 74049
Dois Vizinhos	PROP - NRE - Dois Vizinhos: Eliandro Filipiak	1	74106	1	74050
Foz do Iguaçu	PROP - NRE - Foz do Iguaçu: Jair Alves da Silva	2	74107; 74108	1	74051
Francisco Beltrão	PROP - NRE - Francisco Beltrão: Arlete Guimarães De Nardin	3	74109; 74110; 74111	1	74052
Goioere	PROP - NRE - Goioere: Arivaldo Pimentel de Oliveira	1	74112	1	74053
Guarapuava	PROP - NRE - Guarapuava: João Carlos de Souza	2	74113; 74114	1	74054
Ibaiti	PROP - NRE - Ibaiti: Wanderleia Maria Curan	1	74115	1	74055

NRE	Proponete	Número de eventos de 32h por NRE	Código dos eventos criados (32 hs)	Número de eventos de 16 h por NRE	Código dos eventos criados (16 hs)
Irati	PROP - NRE - Irati: Silvana Aparecida Kszan	2	74116; 74117	1	74056
Ivaiporã	PROP - NRE - Ivaiporã: Jovani Zilio	2	74118; 74119	1	74057
Jacarezinho	PROP - NRE - Jacarezinho: Karine Olinda Fonseca	2	74120; 74121	1	74058
Laranjeiras do Sul	PROP - NRE - Laranjeiras do Sul: Patrícia Bonifacio Pinto	2	74122; 74123	1	74059
Loanda	PROP - NRE - Loanda: Aparecida Regina da Silva	1	74124	1	74060
Londrina	PROP - NRE - Londrina: Eleuzi Pinheiro da Silva	6	74125; 74126; 74127; 74128; 74129; 74130	3	74061; 74062; 74063
Maringá	PROP - NRE - Maringá: Cleide Aparecida Rodrigues Parrilha	5	74131; 74132; 74133; 74134; 74135	2	74064; 74065
Paranaguá	PROP - NRE - Paranaguá: Silvana Pina Dias	2	74136; 74137	1	74066
Paranavaí	PROP - NRE - Paranavaí: Jociléia de Oliveira	2	74138; 74139	1	74067
Pato Branco	PROP - NRE - Pato Branco: Fabiana Zamodzki	3	74140; 74141; 74142	1	74068
Pitanga	PROP - NRE - Pitanga: Ronaldo Alves dos Santos	1	74143	1	74069
Ponta Grossa	PROP - NRE - Ponta Grossa: Simone Cristina da Silva Batista	4	74144; 74145; 74146; 74147	2	74070; 74071
Telêmaco Borba	PROP - NRE - Telêmaco Borba: Palmiro Miranda	2	74148; 74149	1	74072
Toledo	PROP - NRE - Toledo: Andréia Armesto Serpa	3	74150; 74151; 74152	1	74073
Umuarama	PROP - NRE - Umuarama: Nilva Mathius Vieira	3	74153; 74154; 74155	1	74074
União da Vitória	PROP - NRE - União da Vitória: Adalgiza De Almeida Braun	2	74156; 74157	1	74075
Wenceslau Braz	PROP - NRE - Wenceslau: Bruno Cesar Silva	1	74158	1	74076

ANEXO II – MODELO DE MEMORANDO



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

MEMORANDO N.º ____/2014 - NRE xxxxxxxxxxxx

DE: NRE xxxxxxxxxxxxxx

PARA: DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

DATA:

Através do presente, estamos:

ENCAMINHANDO **SOLICITANDO** **COMUNICANDO**

PROTOCOLO Nº – EVENTO SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014

Encaminhamos para os devidos procedimentos, a documentação específica referente ao evento: (número do evento) – SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014 que se realizará no período de 03 a 06/02/2014, no NRE....., no Estado do Paraná.

Informamos que o mesmo encontra-se cadastrado on-line no Sistema de Capacitação dos Profissionais da Educação – SICAPE.

CHEFIA DO NRE

ANEXO III – MODELO DE DESPACHO

 <p>PARANÁ GOVERNO DO ESTADO</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED</p> <p>(Proponente)</p>
<p>Folha de Despacho Evento:</p>	
<p>À SEED/DPPE/CFC</p> <p>Encaminhamos o presente protocolado para providências.</p> <p>(Cidade), ... de de 2014.</p> <p>_____</p> <p>Coordenador do evento (Nome e RG)</p> <p>_____</p> <p>Chefia do NRE (Nome e RG)</p>	



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ANEXO IV – MODELO DE FICHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
CONTROLE DE FREQUÊNCIA - COORDENADOR**

EVENTO: xxxxx – SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014 - NRE xxxxx - ESCOLA xxxxx
ETAPA: ÚNICA
MUNICÍPIO DE REALIZAÇÃO: xxxxx
DOCENTE: xxxxxxxx
MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA: xxxxx – xx
CPF: xxx.xxx.xxx - xx RG: xxxxxxxx – PR
CARGA HORÁRIA: X horas

DATA	ASSINATURA

CONTROLE DE FREQUÊNCIA - DOCENTES

EVENTO: xxxxx – SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014 - NRE xxxxx - ESCOLA xxxxx
ETAPA: ÚNICA
MUNICÍPIO DE REALIZAÇÃO: xxxxx
DOCENTE: xxxxxxxx
MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA: xxxxx - xx
CPF: xxx.xxx.xxx - xx RG: xxxxxxxx - PR
CARGA HORÁRIA: X horas

DATA	ASSINATURA

Observação: Estas fichas serão impressas do SICAPE.