

# SEMANA PEDAGÓGICA



ORIENTAÇÕES PARA O REGISTRO OFICIAL DOS  
PROCESSOS DE EVENTOS DA SEMANA PEDAGÓGICA

# ORIENTAÇÕES PARA O REGISTRO OFICIAL DOS PROCESSOS DE EVENTOS

# SEMANA PEDAGÓGICA



“ FEVEREIRO ”  
2015

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 2015.

## 1 EVENTO

A Semana Pedagógica constitui-se em um evento de formação continuada destinado aos profissionais que atuam na Rede Pública Estadual do Paraná. Este evento acontece duas vezes ao ano e é ofertado para todos os profissionais que atuam nas escolas, NREs e Secretaria Estadual de Educação. Nas escolas, o evento ocorre de maneira descentralizada, ficando sob responsabilidade da gestão escolar organizar e acompanhar todas as etapas

previstas, com a orientação do Núcleo Regional de Educação (NRE).

## 2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO

A Semana Pedagógica do primeiro semestre de 2015 ocorrerá nos estabelecimentos de ensino nos dias **02, 03 e 04 de fevereiro de 2015**.

O evento está previsto em calendário escolar, devendo todos os profissionais que atuam na escola serem convocados conforme a Instrução n.º 08/2014 – Seed/Sued.

O Estatuto do Servidor - Funcionários Civis do Paraná, Lei n.º 6.174/70, estabelece em seu artigo 281 que “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”.

Serão certificados participantes que tiverem 100% de frequência.

Os profissionais que atuam no período noturno devem ser convocados para participarem com os demais profissionais do período diurno.

### 3 ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DO EVENTO NO SICAPE

Para a realização do evento da Semana Pedagógica – 1º semestre de 2015, o NRE deverá orientar as escolas, tendo como foco o atendimento a todos os profissionais de sua unidade escolar, garantindo que todos os educadores e trabalhadores em educação participem do evento, o qual será organizado em formato de oficina. Desta forma, a equipe diretiva da escola deverá executar uma oficina para os professores e especialistas, e outra para os agentes educacionais.

O técnico responsável pela formação continuada do NRE/CFC, sob a orientação da Coordenação de Formação Continuada (CFC) da Seed, fará o cadastro, no Sicafe, de **um protocolo para todos os professores/especialistas e outro para os agentes educacionais I e II das respectivas escolas do NRE. O número de eventos será conforme o porte do núcleo.**

A Proposta Pedagógica: Justificativa, Objetivo, Conteúdo e Metodologia já estará preenchida com informações padronizadas para todos os NREs. Caberá ao NRE complementar o cadastro, alterando o departamento proponente (nome do NRE), adicionar as oficinas/grupos e demais informações importantes.

As instituições escolares informarão o número de vagas para registro no cronograma do evento de cada uma das oficinas a serem desenvolvidas na escola do seu NRE.

A CFC encaminhará para o técnico responsável, pelo registro da formação continuada no NRE/CFC, o código de cada evento (modelo cadastrado no Sicafe), para que este possa completar o preenchimento das informações conforme as orientações deste documento e enviar o processo físico para aprovação do evento.

Os participantes da Semana Pedagógica – 1º semestre de 2015 **não** receberão nenhum tipo de bolsa auxílio, pois este será realizado na escola ou em uma das escolas em que atua.

### 4 INSCRIÇÃO

A inscrição dos participantes será realizada pela Celepar. Os profissionais serão inscritos no estabelecimento de ensino em que tiver a maior carga horária de atuação. Caso tenha a mesma carga horária em mais de um estabelecimento de ensino, será inscrito na escola que o sistema encontrar primeiro.

As inscrições não efetuadas automaticamente pela Celepar deverão ser realizadas pelo estabelecimento de ensino até 5 (cinco) dias antes do evento.

**Os problemas gerados pela ausência de inscrição de participantes ou inscrições equivocadas serão de exclusiva responsabilidade da Direção do estabelecimento de ensino.**

Os participantes não inscritos serão considerados ouvintes, sem direito à certificação, mas terão sua presença registrada no Registro Mensal de Frequência (RMF).

Também serão considerados ouvintes os participantes que porventura se apresentarem na escola com ordem de serviço após este prazo de inscrição.

Para informações quanto à documentação da Semana Pedagógica – 1º semestre de 2015, solicitar por *e-mail* ao NRE/CFC.

## 5 QUANTO À DOCUMENTAÇÃO DO EVENTO

### 5.1 CRONOGRAMA PARA SEED

Data/Período	Ação
12/01/2015	Definir a quantidade de eventos por NRE e realizar o cadastro inicial da Semana Pedagógica.
19 a 28/01/2015	Assessorar via <i>e-mail</i> o registro do evento nos NREs.
23/02/2015	Receber a documentação dos NRE, confirmar as presenças no Sicafe e finalizar o processo de registro do evento.
10/03/2015	Encaminhar relatório final de avaliação do evento ao NRE.

### 5.1.1 Cabe à Coordenação de Formação Continuada - CFC/Seed

É de responsabilidade da Coordenação de Formação Continuada (CFC):

- definir a quantidade de eventos por NRE;
- inserir o cadastro inicial da Semana Pedagógica no Sistema de Capacitação da Educação (Sicape);
- encaminhar ao responsável pela formação continuada no NRE o código de cada evento previamente cadastrado no Sicape (folhas 12 e 13), para que ele possa complementar o preenchimento das informações e criar os processos físicos, conforme as orientações deste documento;
- auxiliar, via *e-mail*, os NREs/CFC quanto às informações e dúvidas que possam ocorrer sobre o evento;
- encaminhar os processos físicos à Sued para autorização;
- receber a documentação dos NREs, confirmar as presenças no Sicape e finalizar o processo de registro do evento;
- receber a documentação dos NREs, confirmar as presenças no Sicape e finalizar o processo de registro do evento;

- devolver a documentação ao NRE para providências, em caso de erros ou falta de documentação.

### 5.1.2 Cabe ao Departamento de Educação Básica e à Coordenação de Apoio à Gestão Escolar da Seed

Até o dia 10 de março de 2015 a **Coordenação de Planejamento e Avaliação** deverá encaminhar ao NRE o relatório final de avaliação do evento, constando dados por escola (participantes, ausentes e avaliação do evento), referente à Semana Pedagógica do primeiro semestre de 2015.

## 5.2 CRONOGRAMA PARA O NRE

Data/ Período	Ação
26 a 30/01/2015	Orientar e acompanhar as escolas quanto à organização da Semana Pedagógica.
23/01/2015	Complementar cadastro no Sicape para cada evento previsto.
23/01/2015	Protocolar todos os processos dos eventos na Seed.
26/01/2015	Liberar as telas de inscrições para as instituições de ensino (Escola).
02 a 04/01/2015	Assessorar a execução do evento.
13/02/2015	Receber as fichas de frequência e demais documentações de cada estabelecimento de ensino.
23/02/2015	Enviar documentação de todos os seus estabelecimentos de ensino, em remessa única, para a Coordenação de Formação Continuada (CFC)/Seed.
10/02/2015	Repassar informações constantes no relatório final referente à Semana Pedagógica do primeiro semestre de 2015 aos estabelecimentos de ensino de seu NRE.

### 5.2.1 Antes do Evento

De posse dos códigos dos eventos cadastrados pela CFC/Seed, bem como da quantidade de estabelecimentos de ensino sob sua jurisdição, o técnico responsável pela Formação Continuada no NRE, sob a orientação da CFC/Seed, deverá realizar os procedimentos que seguem:

- Complementar o cadastro no Sicape para cada evento previsto, cadastrando cada escola do NRE como um grupo.
- Repassar aos estabelecimentos de ensino as informações sobre o evento Semana Pedagógica – 1º semestre 2015.
- Solicitar aos estabelecimentos de ensino, via *e-mail*, a indicação do número de vagas para cada um dos eventos.

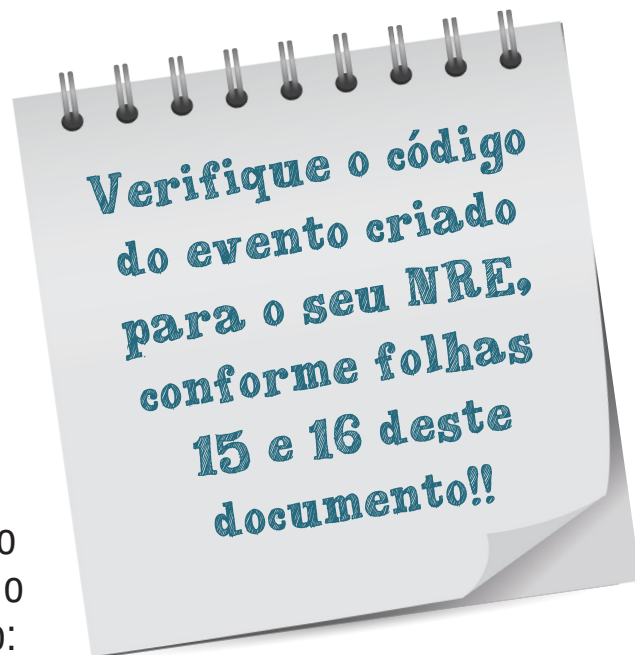
- Listar todos os estabelecimentos de ensino sob jurisdição do NRE, indicando o número de vagas (rede e convidados) para cada um dos eventos/estabelecimento de ensino, considerando os critérios estabelecidos para cada um dos eventos, e repassar essa relação ao técnico do NRE/CFC até o dia 21/01/2015 (sugere-se que o número de vagas indicadas seja superior à quantidade de participantes informada pela escola, tendo em vista o processo automático de inscrição a ser realizado pela Celepar).
- Indicar o coordenador de cada evento que deverá ser funcionário do NRE e 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 21/01/2015.
- Inserir no cronograma, no campo “Observação”, o texto: *este evento **não** prevê docente. Os trabalhos serão conduzidos pela Equipe Diretiva e Pedagógica.* Como o evento não terá cadastro de docentes, os profissionais da equipe diretiva e pedagógica deverão ser cadastrados como participantes.
- Cadastrar os estabelecimentos de ensino como coordenador de frequência.
- Imprimir a relação de oficinas/grupos para conferir se todas as escolas foram cadastradas no Sicape e se o número de vagas está de acordo com o necessário.
- 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.
- Protocolar os eventos do NRE (da mesma forma que foi realizado o evento Semana Pedagógica do segundo semestre de 2014), com toda a documentação necessária.
- Enviar os processos físicos **até 23 de janeiro de 2015** para análise da CFC (ver o texto: “Orientações para o NRE” sobre a Semana Pedagógica fev/2015).
- Durante o evento, acompanhar a sua execução.

## 5.2.2 Orientação para o Protocolado (Processo Físico)

Documentos obrigatórios:

- Memorando (Modelo Anexo I).
- Relatório do Evento (imprimir do Sicape, depois de complementar com os dados específicos do NRE).
- Despacho (Modelo Anexo II).

O Nome do Evento para cadastro do Sicape deverá seguir o padrão, acrescentando o nome do NRE e carga horária. Por exemplo:



**SEMANA PEDAGÓGICA FEVEREIRO/EDUCADORES 2015 – NRE \_\_\_\_\_ - 24h**

**e**

**SEMANA PEDAGÓGICA FEVEREIRO/AGENTES I E II 2015 – NRE \_\_\_\_\_ - 24h**

## 5.2.3 Orientação para o Registro 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)
- Coordenador: Somente um por evento (o coordenador deverá ser funcionário do NRE)
  
- Evento:
  - Foco: GESTÃO, PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA
  - Áreas: AVALIAÇÃO, GESTÃO ESCOLAR e CURRÍCULO
  - Proposta Pedagógica: JUSTIFICATIVA, OBJETIVO, CONTEÚDO, METODOLOGIA (serão padrões).
  - Ao cadastrar a ETAPA, observar: Descrição da etapa: ETAPA ÚNICA; Carga Horária: 24h; Turno: MANHÃ/TARDE



- Ao cadastrar o CRONOGRAMA, deverá:
  - preencher o cronograma com o total de 24 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;
  - identificar as escolas com a numeração 08:00, 08:01 e assim sequencialmente; o primeiro grupo (escola) deverá iniciar como HORA INICIAL: 08:00 e manter essa sequência até o cadastro da última escola;
  - o cronograma deverá prever todos os momentos da Semana Pedagógica para a certificação da carga horária realizada;
  - cada NRE (de posse dos códigos do evento) terá um grupo de educadores e outro de agentes educacionais I e II para este evento, dessa forma todas as instituições de ensino poderão cadastrar seus participantes;
  - para a definição do número de vagas, o NRE deve considerar a demanda de cada instituição de ensino, prevendo vagas para a rede (QPM, QFEB e PSS) e para convidados (instâncias colegiadas, professores PSS novos e escolas conveniadas);
  - ficará registrado no Sicafe o nome de quem fizer alterações no evento.

#### 5.2.4 Após o Evento

O responsável pela Formação Continuada do NRE deve:

- receber e informar aos seus estabelecimentos de ensino, até **10 de março**, as informações constantes no relatório final de avaliação referente à Semana Pedagógica do primeiro semestre 2015 encaminhado pela CFC/Seed;
- receber, até o dia 13/02/15, os envelopes contendo os controles de frequência (originais) de cada escola;
- fazer a conferência das Listas de Frequência, observando se há nelas: o código e nome do evento em todas as páginas, a assinatura do coordenador em todas as páginas e a palavra FALTA (escrito em caneta vermelha ou carimbado) nos campos referentes à assinatura dos participantes ausentes;
- realizar a conferência dos registros da frequência lançados pelas escolas no Sicafe, efetivar as alterações necessárias e, após, confirmar a frequência;
- solicitar a assinatura do coordenador do evento em todas as páginas de todos os documentos (Fichas de Frequência Otimizada, Relação de Ausentes) a serem enviados à CFC;

- conferir e encaminhar, junto com os documentos anteriores, as fichas individuais de frequência do coordenador de cada evento, de 24 horas;
- encaminhar à Coordenação de Formação Continuada (CFC/Seed), **em remessa única**, os envelopes com os materiais (Fichas de Frequência Otimizada, Relação de Ausentes e Memorandos, caso haja) até o dia 23/02/2015, para conferência final;
- arquivar a documentação de cada estabelecimento em sacos plásticos A4, devidamente identificadas. Cada evento do NRE deverá estar organizado em um pacote único, com todos os grupos/oficinas na sequência da ordem de registro no Sicape, 08:00, 08:01, 08:02..., conforme orientação do parágrafo anterior, e etiquetado com o seguinte modelo:

À COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA – CFC/SEED  
Rua Salvador de Ferrante, 1.651 – Boqueirão – 81670-390 - Curitiba-PR

SEMANA PEDAGÓGICA – FEVEREIRO – EDUCADORES/2015  
OU  
SEMANA PEDAGÓGICA – FEVEREIRO – AGENTES I E II/2015

Código do Evento: \_\_\_\_\_ NRE: \_\_\_\_\_

Coordenador(a): \_\_\_\_\_

Conteúdo:

- Controle(s) de Frequência dos participantes (originais)
- Relatório de Ausentes dos participantes (impresso do Sicape)
- Ficha de Frequência do Coordenador, Organizadores e Docentes (originais)

Data de Despacho: \_\_\_\_\_

### Atenção!

- Após a emissão do Relatório de Ausentes, este documento passa a ser Oficial. Desta forma, não serão aceitos atestados e declarações do coordenador do evento e de participantes presentes que não assinaram a lista de frequência. Caso haja divergência entre estes dois documentos, prevalecerão as informações da ficha de frequência original.
- Caso algum grupo (escola) não tenha PARTICIPANTES INSCRITOS, 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).

## Importante!

- A Equipe Técnico Pedagógica deverá ficar à disposição, de 20 de janeiro a 23 de fevereiro, para envio de informações complementares e/ou correção de documentação do evento a serem realizadas pela Seed.
- É de responsabilidade do NRE o envio e a confirmação da documentação pela escola 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.

### 5.3 CRONOGRAMA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (ESCOLA)

Data/Período	Ação
Até 26/01/2015	Confirmar senha para acesso ao Sicafe e designar um funcionário para acompanhamento.
Até 30/01/2015	Inscrição de todos os participantes do estabelecimento de ensino e impressão das listas de frequência.
02 a 04/02/2015	Execução da Semana Pedagógica.
13/02/2015	Envio das fichas de frequência e demais documentações para o NRE.

#### 5.3.1 Cabe ao Diretor da Instituição de Ensino

- listar todos os profissionais que atuam no estabelecimento de ensino para comparar com os inscritos automaticamente pela Celepar;
- verificar junto aos profissionais não inscritos se eles foram cadastrados em outra escola de atuação; caso não tenha sido, proceder a inscrição dos mesmos até 05 (cinco) dias antes do evento;
- informar aos profissionais que a lista de frequência é impressa através do Sicafe, com nome e RG do participante, não podendo este fazer o evento em outro local;
- designar um funcionário para inscrever os participantes não inscritos automaticamente no Sicafe, fazer a conferência de todos os inscritos e gerar a lista de presença otimizada;

- organizar e executar o evento convocando todos os educadores e funcionários inscritos na escola (registrar em Ata a convocação, com a assinatura dos participantes, confirmando o recebimento da informação);
- conferir as Fichas de Frequência, preenchendo os espaços em branco, referentes às faltas dos participantes, com a palavra **FALTA** em vermelho;
- enviar ao NRE, após o evento, as Listas de Presenças Otimizadas originais (sem rasuras ou espaços em branco) e a Relação de Ausentes, ambas devidamente assinadas e datadas, até cinco dias após o evento;
- entrar em contato com a equipe de Formação Continuada do seu NRE/ CFC para relatar algum problema que tenha para acessar o Sicape.

### Informações:

- Todo estabelecimento de ensino possui uma senha única de acesso ao Sicape, a qual deverá ser utilizada para inscrição dos participantes.
- As escolas terão acesso ao evento como um todo, mas cada uma deverá cadastrar os participantes somente no grupo criado para sua instituição. Cada instituição de ensino deverá saber o número de seu grupo no sistema.
- A inscrição dos participantes não inscritos automaticamente

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. É importante que a escola proceda a atualização cadastral com o *e-mail* institucional de todos os participantes.

- Não serão aceitas fichas de frequências individuais.
- 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 no evento.

### 5.3.2 Cabe ao Funcionário Responsável pela Inscrição e Frequência

#### Antes do evento:

- inscrever os profissionais do estabelecimento de ensino no Sicape até as 17 horas do dia 30/01/2015, conforme a carga horária total de suprimento;
- verificar, durante a inscrição dos participantes na Semana Pedagógica, se o cadastro dos participantes no Sicape está completo (é necessário o e-mail institucional do participante);
- fazer o cadastro no Sicape dos profissionais novos ainda não cadastrados.

- imprimir a relação de inscritos para conferir se todas as inscrições foram efetuadas no Sicape;
- imprimir do **Sicape**, a lista de frequência otimizada do estabelecimento de ensino na data de 30/01/2015, para que sejam coletadas as assinaturas que comprovam a frequência dos participantes, não podendo ter rasuras, nem ampliação de campos.

### Informações:

- Cada estabelecimento de ensino possui dois códigos de eventos distintos (folhas 12 e 13 deste documento) para o cadastro de participantes na Semana Pedagógica/2015.
- O acesso ao Sicape para inscrições de participantes na Semana Pedagógica da instituição de ensino ficará disponível até as 16 horas do dia 30 de janeiro de 2015. A inscrição dos participantes deverá ser realizada com muita atenção, pois o sistema não permitirá a alteração posterior ao prazo estabelecido para inscrições.

### Durante o evento:

- Passar a lista de frequência por período e acompanhar as assinaturas para que não ocorram erros.

### Atenção!

Somente serão aceitas listas de frequência que tenham sido geradas pelo Sicape e que 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 à certificação.

### Após o evento:

- registrar a frequência de todos os participantes do evento, lançando no Sicape APENAS a falta dos participantes, quando houver;
- imprimir a Relação de Ausentes, após o lançamento das ausências no sistema;
- repassar os documentos ao(a) diretor(a) para encaminhamento ao NRE.

### Atenção!

- Para evitar problemas de acesso ao Sicape, cada escola deverá respeitar o horário de acesso do sistema, conforme tabela a seguir.
- Não haverá inscrição posterior a 30 de janeiro de 2015 e os eventuais participantes que não estiverem inscritos no evento até esta data serão considerados ouvintes, não recebendo certificação.

## ESCALA DE HORÁRIOS PARA ACESSO AO SISTEMA DE CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO - SICAPE

HORÁRIO DO NRE: 8h - 10h	Municípios	Escolas
Cascavel	18	93
Goioerê	9	34
Loanda	12	27
Telêmaco Borba	7	50
Ibaiti	9	32
Jacarezinho	12	48
Wenceslau Braz	7	33
Área Metropolitana Norte	14	134
Campo Mourão	16	62
<b>TOTAL</b>	<b>104</b>	<b>513</b>

HORÁRIO DO NRE: 13h - 15h	Municípios	Escolas
Guarapuava	8	57
Laranjeiras do Sul	10	59
Paranavaí	21	46
Irati	9	54
Maringá	25	97
Paranaguá	7	59
Área Metropolitana Sul	14	107
Londrina	19	123
<b>TOTAL</b>	<b>113</b>	<b>602</b>

HORÁRIO DO NRE: 10h - 12h	Municípios	Escolas
Cianorte	12	33
Curitiba	1	162
Pato Branco	15	75
Foz do Iguaçu	9	66
Assis Chateaubriand	7	30
Francisco Beltrão	20	94
União da Vitória	9	45
Dois Vizinhos	7	34
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>539</b>

HORÁRIO DO NRE: 15h - 17h	Municípios	Escolas
Apucarana	16	62
Ponta Grossa	11	114
Cornélio Procópio	19	71
Umuarama	19	69
Ivaiporã	14	51
Toledo	16	91
Pitanga	7	33
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>491</b>

## 6 DESPESAS DIVERSAS

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

## 7 AVALIAÇÃO

Todos os participantes deverão ser orientados a preencher a avaliação *on-line*, disponível até o dia **23/02/2015**. O *link* será enviado posteriormente por *e-mail* e publicado no Portal Dia a Dia Educação

## 8 CERTIFICAÇÃO

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

## 9 CASOS EXCEPCIONAIS

Caso haja necessidade de:

- substituição do coordenador, o NRE deverá enviar memorando digitalizado ao analista responsável pelo NRE na CFC/Seed com a solicitação da(s) alteração(ões) até um dia antes do evento. O memorando original deverá ser encaminhado em envelope etiquetado, com informações sobre o código do evento, nome do substituto e seu RG.

- inserção de participantes após término do período de inscrição: somente serão autorizadas inserções dos profissionais (educadores e/ou agentes educacionais I e II) que forem encaminhados pelo GRHS/NRE e que se apresentarem no estabelecimento de ensino munidos de memorando com data de 02/02/2015.

Nenhum documento com data posterior ao evento será atendido, exceto questões referentes à revisão de certificações.

## 10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**Para a organização pedagógica** será encaminhado um roteiro com a Programação. O material de apoio para o evento será disponibilizado no Portal Dia a Dia Educação.

Coordenação de Formação Continuada  
Departamento de Formação dos  
Profissionais da Educação  
Diretoria de Políticas e Tecnologias  
Educativas

Curitiba, 19/01/2015.

## RELAÇÃO DE NRE E SEU RESPECTIVO NÚMERO DE EVENTOS

NRE	Proponente	Número de eventos de 32h por NRE	Código dos eventos (Educadores)	Número de eventos de 32 h por NRE	Código dos eventos (Agentes I e II)
Apucarana	PROP - NRE - Apucarana: Antonio R. Picoli	2	757, 758	1	75202
Área Metropolitana Norte	PROP - NRE - A M Norte: Lucimar Andretta do Carmo	5	759, 75250, 75251, 75252, 75253	2	75203, 75204
Área Metropolitana Sul	PROP - NRE - A M Sul: Aparecida Aconzatti	5	75254, 75255, 75256, 75257, 75258	2	75205, 75206
Assis Chateaubriand	PROP - NRE - A Chateaubriand: Elisângela Mussato da Silva	1	75259	1	75207
Campo Mourão	PROP - NRE - Campo Mourão: Geraldinéia Aparecida Santos	2	75260, 75261	1	75208, 75209
Cascavel	PROP - NRE - Cascavel: Andrea Cristina Lopes Silva	3	75262, 75263, 75264	1	75210
Cianorte	PROP - NRE - Cianorte: Grasielle Novo	1	75265	1	75211
Cornélio Procópio	PROP - NRE - Cornélio Procópio: Sara Rocha de Silva	2	75266, 75267	1	75212
Curitiba	PROP - NRE - Curitiba: Rosana Lemes Franco	8	75268, 75269, 75270, 75271, 75272, 75273, 75274, 75275	4	75213, 75214, 75215, 75216
Dois Vizinhos	PROP - NRE - Dois Vizinhos: Jean F. Bordignon	1	75276	1	75217
Foz do Iguaçu	PROP - NRE - Foz do Iguaçu: Jair Alves da Silva	2	75277, 75278	1	75218
Francisco Beltrão	PROP - NRE - Francisco Beltrão: Arlete Guimarães de Nardin	3	75279, 75280, 75281	1	75219
Goioerê	PROP - NRE - Goioere: Arivaldo Pimentel de Oliveira	1	75282	1	75220
Guarapuava	PROP - NRE - Guarapuava: João Carlos de Souza	2	75283, 75284	1	75221
Ibaiti	PROP - NRE - Ibaiti: Andreza C. Mendes	1	75285	1	75222



<b>NRE</b>	<b>Proponente</b>	<b>Número de eventos de 32h por NRE</b>	<b>Código dos eventos (Educadores)</b>	<b>Número de eventos de 32 h por NRE</b>	<b>Código dos eventos (Agentes I e II)</b>
Irati	PROP - NRE - Irati: Silvana Aparecida Kszan	2	75286, 75287	1	75223
Ivaiporã	PROP - NRE - Ivaiporã: Marli B. de Souza	2	75288, 75289	1	752
Jacarezinho	PROP - NRE - Jacarezinho: Fabio C. de Souza	2	75290, 75291	1	75225
Laranjeiras do Sul	PROP - NRE - Laranjeiras do Sul: Patrícia Bonifácio Pinto	2	75292, 75293	1	75226
Loanda	PROP - NRE - Loanda: Luciana Santelli	1	75294	1	75227
Londrina	PROP - NRE - Londrina: Rosilda C. Ponce	6	75295, 75296, 75297, 75298, 75299, 75300	3	75228, 75229, 75230
Maringá	PROP - NRE - Maringá: Cleide Aparecida Rodrigues Parrilha	5	75031, 75302, 75303, 75304, 75305	2	75231, 75232
Paranaguá	PROP - NRE - Paranaguá: Fabiana C. Pontes	2	75306, 75307	1	75233
Paranavaí	PROP - NRE - Paranavaí: Jociléia de Oliveira	2	75308, 75309	1	75234
Pato Branco	PROP - NRE - Pato Branco: Fabiana Zamodzki	3	75310, 75311, 75312	1	75235
Pitanga	PROP - NRE - Pitanga: Eva Sandra Blaka	1	75313	1	75236
Ponta Grossa	PROP - NRE - Ponta Grossa: Simone Cristina da Silva Batista	4	75314, 75315, 75316, 75317	2	75237, 75238
Telêmaco Borba	PROP - NRE - Telêmaco Borba: Palmiro Miranda	2	75318, 75319	1	75239
Toledo	PROP - NRE - Toledo: Andréia Armesto Serpa	3	75320, 75321, 75322	1	75240
Umuarama	PROP - NRE - Umuarama: Nilva Mathius Vieira	3	75323, 75324, 75325	1	75241
União da Vitória	PROP - NRE - União da Vitoria: Eliane Aparecida Turella	2	75326, 75327	1	75242
Wenceslau Braz	PROP - NRE - Wenceslau: Bruno Cesar Silva	1	75328	1	75243

## ANEXO I – MODELO DE MEMORANDO



### SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

MEMORANDO N.º \_\_\_\_/2015 - NRE xxxxxxxxxxxx

**DE:** NRE xxxxxxxxxxxx

**PARA:** DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

**DATA:**

Através do presente, estamos:

(x) ENCAMINHANDO      ( ) SOLICITANDO      ( ) COMUNICANDO


PROTOCOLO Nº ..... – EVENTO SEMANA PEDAGÓGICA /2015

Encaminhamos, para os devidos procedimentos, a documentação específica referente ao evento: (número do evento) – SEMANA PEDAGÓGICA FEVEREIRO/2015 que se realizará no período de 02 a 04/01/2015, no NRE....., no Estado do Paraná.

Informamos que o mesmo se encontra cadastrado *on-line* no Sistema de Capacitação dos Profissionais da Educação (Sicape).

CHEFIA DO NRE

ANEXO II – MODELO DE DESPACHO

 <p><b>PARANÁ</b> GOVERNO DO ESTADO</p>	<p><b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED</b> <b>(Proponente)</b></p>
<p><b>Folha de Despacho</b> <span style="float: right;"><b>Evento:</b></span></p>	
<p>À SEED/DPTE/DFPE/CFC</p> <p>Encaminhamos o presente protocolado para providências.</p> <p>(Cidade), ... de ..... de 2015.</p> <hr/> <p>_____ Coordenador do evento (Nome e RG)</p> <hr/> <p>_____ Chefia do NRE (Nome e RG)</p>	