

ORIENTAÇÕES PARA O NRE REGISTRO OFICIAL DO PROGRAMA FORMAÇÃO EM AÇÃO – 2º SEMESTRE/2014

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 das oficinas do Programa Formação em Ação – 2º semestre/ 2014.

SUMÁRIO

1. ESCALA DE HORÁRIOS	1
2. RELAÇÃO DE NRE E SEU RESPECTIVO NÚMERO DE EVENTOS	2
3. ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DO EVENTO NO SICAPE	4
4. QUANTO À DOCUMENTAÇÃO DO EVENTO	5
5. DESPESAS DIVERSAS	11
6. AVALIAÇÃO	12
7. A CERTIFICAÇÃO	12
8. CASOS EXCEPCIONAIS	12
9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	12
10. PROCEDIMENTOS NO SICAPE	12
11. MODELO DE MEMORANDO	24
12. MODELO DE DESPACHO	25

1

1. ESCALA DE HORÁRIOS:

Para evitar problemas de acesso ao SICAPE, cada NRE deverá respeitar o horário de acesso do sistema. Conforme a seguir.

Observe o horário do seu NRE:

08h – 10h:	Cascavel, Goioerê, Loanda, Telêmaco Borba, Ibaiti, Jacarezinho, Wenceslau Braz, AMN e Campo Mourão.
10h – 12h:	Cianorte, Curitiba, Pato Branco, Foz do Iguaçu, Assis Chateaubriand, Francisco Beltrão, União da Vitória, Dois Vizinhos.
13h – 15h:	Guarapuava, Laranjeiras do Sul, Paranavaí, Irati, Maringá, Paranaguá, AMS, Londrina,
15h – 17h:	Apucarana, Ponta Grossa, Cornélio Procópio, Umuarama, Ivaiporã, Toledo, Pitanga.

2. RELAÇÃO DE NRE E SEU RESPECTIVO NÚMERO DE EVENTOS

NRE	NOME	LOGIN/PROP	Nº EVENTOS	CÓDIGOS PROFESSORES	Nº EVENTOS	CÓDIGOS AGENTES
Apucarana	Antonio R.Picoli	binhopr	2	74905,74906,	1	74987,
Area Metropolitana Norte	Lucimar A. do Carmo	lucimarp	5	74907,74908,74909,74910,74911,	3	74988,74989,74990,
Area Metropolitana Sul	Aparecida Conzatti	aconzattinre	5	74912,74913,74914,74915,74916,	3	74991,74992,74993,
Assis Chateaubriand	Elisangela M. da Silva	elisangelap	1	74917,	1	74994,
Campo Mourão	Geraldinéia Ap.Santos	prop_nre_campo_mo u	2	74918,74919,	1	74995,
Cascavel	Andrea C. Lopes da Silva	acrislopesp	3	74920,74921,74922,	1	74996,
Cianorte	Grasiele Novo	grasielenre	1	74923,	1	74997,
Cornélio Procópio	Sara Rocha da Silva	srsmp	2	74924,74925,	1	74998,
Curitiba	Rosana L. Franco	rosanap	8	74926, 74927, 74928, 74929, 74930, 74931, 74932, 74933,	4	74999, 75000, 75001,75002,
Dois Vizinhos	Jean F. Bordignon	jeanfablo	1	74934,	1	75003,
Foz do Iguaçu	Jair Alves da Silva	nre-fozp	2	74935,74936,	1	75004,
Francisco Beltrão	Arlete G. de Nardin	arletep	3	74937,74938,74939,	1	75005,
Goioere	Arivaldo P. Oliveira	arivaldop	1	74940,	1	75006,
Guarapuava	João Carlos de Souza	souzageop	2	74941,74942,	1	75007,
Ibaiti	Andreza C. Mendes	curanp	1	74943,	1	75008,
Irati	Silvana Ap. Kszan	silvanap	2	74944,74945,	1	75009,

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA



Ivaiporã	Marli B. de Souza	prop_nre_ivaipora	2	74946,74947,	1	75010,
Jacarezinho	Fabio C. de Souza	fabiocesar	2	74948,74949,	1	75011,
Laranjeiras do Sul	Patricia B. Pinto	patyp	2	74950,74951,	1	75012,
Loanda	Luciana Santelli	silvap	1	74952,	1	75013,
Londrina	Rosilda C. Ponce	rosildanre	6	74953,74954,74955,74956,74957,74958,	3	75014,75015,75016,
Maringá	Cleide A.R. Parrilha	cleidep	5	74959,74960,74961,74962,74963,	3	75017,75018,75019,
Paranaguá	Fabiana C. Pontes	fabianacpr	2	74964,74965,	1	75020,
Paranavaí	Jociléia de Oliveira	jocileia1	2	74966,74967,	1	75021,
Pato Branco	Fabiana Zamodzki	ZAMODIZKIP	3	74968,74969,74970,	1	75022,
Pitanga	Eva Sandra Blaka	prop_nre_pitanga_eva	1	74971,	1	75023,
Ponta Grossa	Simone C.S.Batista	simonebp	4	74972,74973,74974,74975,	2	75024,75025,
Telêmaco Borba	Palmiro Miranda	mirandap	2	74976,74977,	1	75026,
Toledo	Andreia A. Serpa	andreiasp	3	74978,74979,74980,	1	75027,
Umuarama	Nilva Mathius	nilvap	3	74981,74982,74983,	1	75028,
União da Vitória	Heliane Ap. Turella	helianep	2	74984,74985,	1	75029,
Wenceslau Braz	Bruno C. Silva	brunocf	1	74986	1	75030

3. ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DO EVENTO NO SICAPE

Para a realização do evento de Formação em Ação do 2º Semestre de 2014, o NRE deve 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, devendo ser organizado na forma 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 SEED/ CFC fará o cadastro, no SICAPE, 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 estarão preenchidos 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 SEED/ CFC encaminhará para o técnico responsável, pelo registro da formação continuada no NRE/ CFC o código de cada evento, (modelo cadastrado no SICAPE) para que este possa completar o preenchimento das informações, conforme as orientações deste documento e enviar processo físico para aprovação do evento.

Os participantes dos eventos do Programa Formação em Ação 2º Sem/ 2014 não receberão nenhum tipo de bolsa auxílio, pois este será realizado na escola ou em uma das escolas em que atua.

3.1 Período de realização:

Deve ser realizado no período de 20 a 31/ 10/ 2014.

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.

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 somente serão certificados participantes que tiverem 100% de frequência.

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

3.2 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 e 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 do Programa Formação em Ação - 2º sem/ 2014 devem ser solicitadas por e-mail ao NRE/ CFC.

4. QUANTO À DOCUMENTAÇÃO DO EVENTO

4.1 Cabe ao Departamento de Formação dos Profissionais da Educação da SEED/ PR

São de responsabilidade da Coordenação de Formação Continuada – CFC:

- definir a quantidade de eventos por NRE;
- inserir o cadastro inicial do evento no Sistema de Capacitação da Educação – SICAPE.
- encaminhar ao responsável pela formação continuada no NRE, o código de cada evento previamente cadastrado no SICAPE (item 2), para que este possa complementar o preenchimento das informações e criar os processos físicos, conforme as orientações deste documento.
- auxiliar, via email, os NREs/ CFC quanto às informações e dúvidas que possam ocorrer sobre o evento;
- encaminhar os processos físicos a SUED para autorização do evento;
- analisar o evento no Sicafe e liberá-lo para inscrição;
- 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.

4.2 Cabe ao Departamento da Educação Básica e a Coordenação de Apoio a Gestão Escolar da SEED/ PR

São de responsabilidade da Equipe de Coordenação Pedagógica do Programa Formação em Ação 2º Sem/ 2014 da SEED:

- definir a proposta pedagógica das oficinas a serem desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do NRE;
- orientar e sugerir oficinas para serem desenvolvidas no Programa Formação em Ação 2º Sem/ 2014 do NRE e esclarecer as dúvidas sobre a organização do evento.

4.3 Cabe ao NRE

4.3.1 Cabe ao Técnico responsável pelo Programa Formação em Ação 2º Sem/2014 do NRE

O Técnico do Programa Formação em Ação 2º Sem/ 2014 de posse dos códigos dos eventos cadastrados pela SEED/ CFC, assessorado pelo responsável pela formação continuada no NRE/ CFC, sob a orientação da SEED/ CFC deverá realizar os procedimentos que seguem.

Antes do evento:

- repassar aos estabelecimentos de ensino as informações sobre o evento: Programa de Formação Continuada – 2º sem 2014;
- solicitar aos estabelecimentos de ensino a indicação via email, 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 19/ 09/ 14 (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);
- repassar ao técnico do NRE/ CFC o nome e RG do Coordenador de cada evento, o qual deverá ser indicado pelo(a) chefe do NRE e informar ao coordenador que ele 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 às escolas sobre a inscrição dos participantes não inscritos automaticamente em tempo hábil, ou seja, até 5 dias antes do evento;
- imprimir a relação de oficinas/ grupos para conferir se todas as escolas foram cadastradas no Sicafe e se o número de vagas está em acordo com o necessário;
- orientar e acompanhar as escolas para atendimento de todos os educadores, agentes educacionais I e II, conforme as atividades e calendário previstos.

- protocolar os eventos do NRE para autorização da SEED, com a documentação necessária;
- **enviar os processos físicos até 30 de setembro de 2014 para análise da CFC e autorização.**

Durante o evento

- acompanhar a execução do evento.

Após o evento

- receber todos os documentos dos estabelecimentos de ensino, conferir se as Fichas de Frequência Otimizada dos participantes e demais documentos estão devidamente preenchidos e assinados e entregar ao Técnico do NRE/ CFC até seis dias após o evento para este fazer a conferência do registro de frequência;
- verificar se o estabelecimento de ensino indicou na Ficha de Frequência dos participantes o número da oficina/ grupo referente ao seu estabelecimento;

4.3.2 Cabe ao Técnico do NRE/CFC

Antes do evento

- assessorar o técnico do Programa Formação em Ação na Conferência dos processos físicos dos eventos, Fichas de Frequência e na elaboração dos memorandos que forem necessários;
- complementar o cadastro do Sicafe para cada evento previsto, cadastrando cada oficina/ escola como um grupo e o coordenador do evento;
- inserir no cronograma, no campo observação o texto: “Este evento não prevê docentes. Os trabalhos serão conduzidos pela Equipe Diretiva e Pedagógica”. Como o evento não terá cadastro de docentes, os profissionais da Equipe Diretiva pedagógica deverão ser cadastrados como participantes;
- inserir a Etapa/ Oficinas, as vagas e o cronograma do evento, lembrando que há dois eventos, um para Professores e Especialistas e outro para Agentes Educacionais; cadastrar 10% a mais de vagas por oficina/ escola;
- conferir o evento e se todos os estabelecimentos de ensino estão cadastrados;
- finalizar o evento no sicafe, encaminhando-o para análise da SEED/ CFC
- cadastrar os estabelecimentos de ensino como coordenador de frequência, até o dia 24/ 09/ 2014 para a Celepar poder fazer a inscrição automática dos participantes.
- informar o Técnico da escola responsável pelo Programa de Formação em Ação – 2º sem./ 2014 sobre a liberação do evento para inscrição dos participantes não inscritos automaticamente;
- fazer o cadastro no SICAFE dos profissionais novos ainda não cadastrados

Após o evento

- receber a partir de 6 dias após a execução da oficina, os envelopes contendo os controles de frequência (originais) de cada grupo do Técnico do Programa Formação em Ação 2º Sem/ 2014 do NRE;
- fazer a conferência das Listas de Frequência Otimizada, 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 pelo Técnico do Sicape na escola, efetivando as alterações necessárias e, confirmar a frequência no Sicape até 10 dias após a realização do evento;
- solicitar a assinatura do coordenador do evento na Relação de Ausentes a ser enviada à SEED/ CFC;
- conferir e encaminhar, junto com os documentos acima, as fichas individuais de frequência do Coordenador e dos docentes de cada evento;
- encaminhar à Coordenação de Formação Continuada SEED/ CFC, em remessa única, os envelopes com os materiais (Fichas de Frequência Otimizada, Relação de Ausentes e Memorandos, caso haja) até dez dias após a execução do evento para conferência final;
- a documentação de cada estabelecimento deve estar organizada 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, 1651 – Boqueirão - 81670-390 - Curitiba - PR

Programa Formação em Ação 2º Sem/ 2014 - (Professores ou Agentes Educacionais)

Código do Evento: _____ NRE: _____

Coordenador: (a) _____

Conteúdo:

- Controle(s) de Frequência participante (originais)
- Relatório de Ausentes dos participantes (impresso do SICAPE)
- Ficha de frequência do Coordenador (originais)

Data de Despacho: _____

Atenção!

- Após a emissão do Relatório de Ausentes, este documento passa a ser Oficial. Desta forma, não serão aceitas declarações e atestados do Coordenador do evento, 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 (oficina) 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).
- É de responsabilidade do NRE o envio e a confirmação da documentação até a data estabelecida neste documento, ficando ciente de que o descumprimento deste prazo acarretará na não certificação dos participantes de seu NRE.
- 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 NRE. É importante que o NRE proceda à atualização cadastral com o e-mail institucional de todos participantes.

4.4 Cabe ao Estabelecimento de Ensino

4.4.1 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 juntos 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 SICAPE, com o 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 SICAPE, 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, referente 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 Ausente, ambas devidamente assinadas e datadas até o cinco dias após o evento, no modelo indicado no item 4.3.2;
- entrar em contato com a equipe de formação continuada do seu NRE/ CFC, caso tenha algum problemas para acesso ao SICAPE e relatar o problema;

Informação:

- 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 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.

4.4.2 Ao funcionário responsável pela inscrição e Frequência no estabelecimento de ensino

Antes do evento

- inscrever os profissionais do estabelecimento de ensino não inscritos automaticamente no Sicafe até 05 dias antes da execução do evento;
- verificar se o cadastro dos participantes no Sicafe está completo, caso não esteja solicitar ao NRE a atualização do mesmo;
- imprimir a relação de inscritos e conferir se todas as inscrições foram efetuadas no Sicafe;
- imprimir do SICAFE, a lista de frequência otimizada para que sejam coletadas as assinaturas que comprovam a frequência dos participantes, não podendo ter rasuras, nem ampliação de campos;

Atenção!

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

Durante o evento

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

Após o evento:

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

4.5 Orientação para o protocolado (processo físico a ser organizado pelo Técnico do Programa Formação em Ação 2º Sem/ 2014 e conferido pelo Técnico do NRE/ CFC)

4.5.1 Documentos obrigatórios que compõem o processo físico:

- Memorando solicitando autorização para realizar o evento, especificando que não

- prevê nenhum tipo de ônus para o Estado do Paraná;
- Relatório do Evento (imprimir do SICAPE, depois de complementar com os dados específicos do NRE).
 - Ficha de cadastro do Coordenador do evento.
 - Despacho.

4.5.2 Orientação para o registro no Sicafe:

- Etapa: ÚNICA.
- Certificação: SIM.
- Modalidade: Oficina.
- Enfoque: Pedagógico
- Participação: REDE
- Coordenador: Somente um por evento, indicado pelo(a) chefe do NRE
- Evento:
 - Foco:
 - Áreas de Conhecimento – para o evento dos Professores e Especialistas
 - Temas Sociais Contemporâneos – para o evento dos Agentes Educacionais
 - Áreas:
 - Professores e Especialistas: Todas as disciplinas e áreas pedagógicas
 - Agentes Educacionais: Cultura da paz, cidadania e drogas
 - Proposta Pedagógica: JUSTIFICATIVA, OBJETIVO, CONTEÚDO, METODOLOGIA, serão padrões.
 - Ao cadastrar a ETAPA, observar: Descrição da etapa: ETAPA ÚNICA; Carga Horária: 8h; Turno: MANHÃ/ TARDE
- Ao cadastrar o CRONOGRAMA, deverá:
 - preencher o cronograma com o total de 8 horas, 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 oficinas com a numeração 08:01, 08:02 e assim sequencialmente; o primeiro grupo (escola) deverá iniciar como HORA INICIAL: 08:00 e manter essa sequência até o cadastro da última oficina.
 - o cronograma deverá prever todos os momentos do evento para a certificação da carga horária realizada;
 - para a definição do número de vagas, deve-se considerar a demanda de cada instituição de ensino, levando conta que poderá haver profissionais já atuando, mas sem registro no sistema do GRHS. Neste caso, as vagas referentes a esses participantes deverão ser previstas para convidados.

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 05/ 11/ 2014. O link será enviado posteriormente por e-mail e publicado em nosso portal educacional.

7. A CERTIFICAÇÃO

A certificação será padrão para todo o Estado do Paraná, conforme o nome do evento, com carga horária de 8h.

8. CASOS EXCEPCIONAIS

Caso haja necessidade de substituição do coordenador, o NRE deverá enviar memorando digitalizado ao analista responsável pelo NRE na SEED/ CFC 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.

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

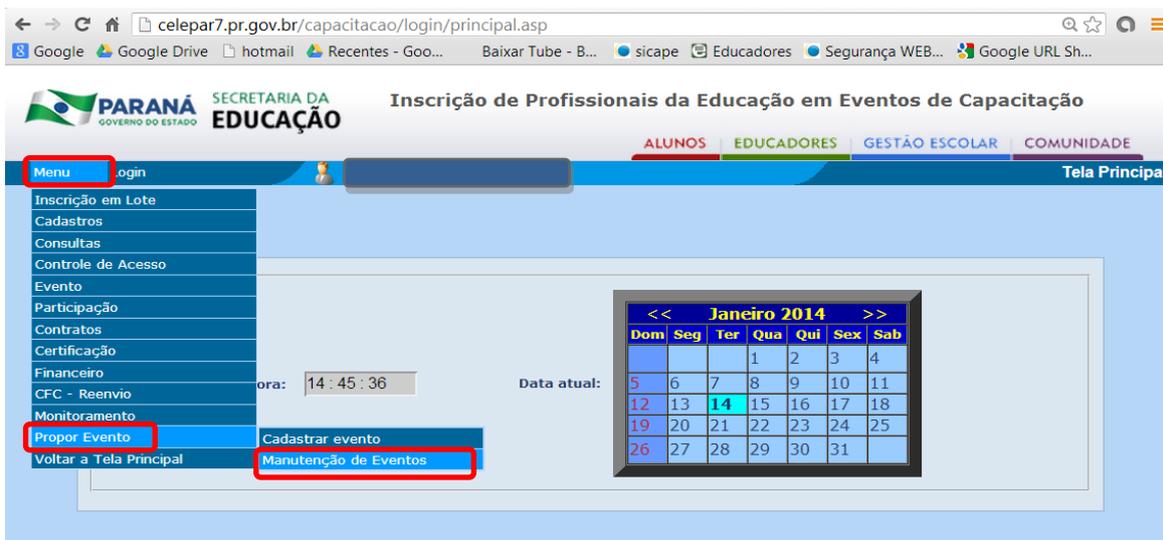
9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para a organização pedagógica das oficinas será encaminhado um roteiro com a programação. O material de apoio para o evento será disponibilizado no portal educacional do Estado do Paraná.

10. PROCEDIMENTOS NO SICAPE

10.1 Cadastro de etapa/ grupo

No SICAPE: Menu > Propor Evento > Manutenção de Eventos



Menu

Inscrição em Lote

Cadastros

Consultas

Controle de Acesso

Evento

Participação

Contratos

Certificação

Financeiro

CFC - Reenvio

Monitoramento

Propor Evento

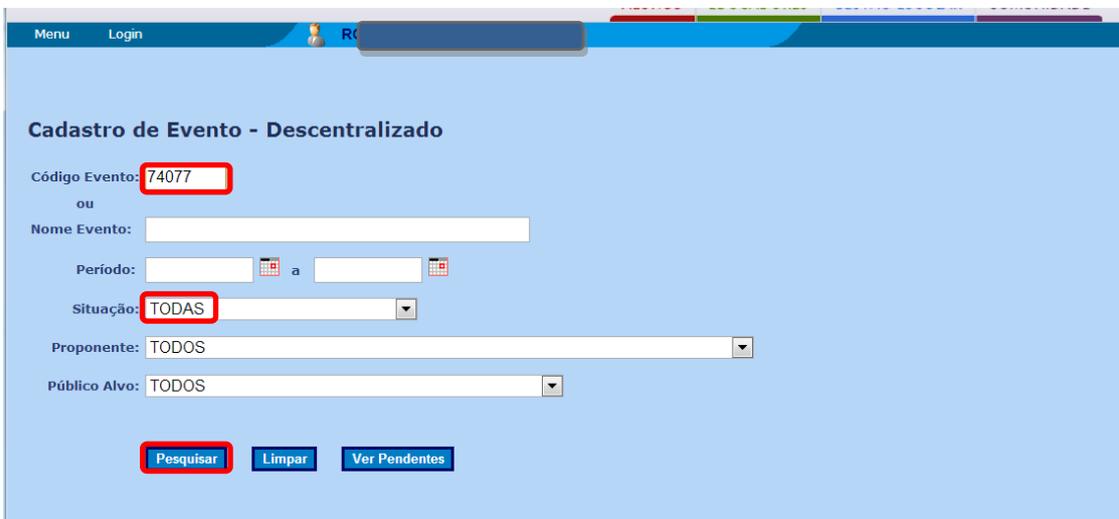
Voltar a Tela Principal

Cadastrar evento

Manutenção de Eventos

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Digite o código do evento enviado para o seu NRE, por exemplo



Menu Login

Cadastro de Evento - Descentralizado

Código Evento: 74077

ou

Nome Evento:

Período: a

Situação: TODAS

Proponente: TODOS

Público Alvo: TODOS

Pesquisar Limpar Ver Pendentes

Observe que ainda não foi liberado para inscrição, pois é necessário criar o cronograma com o número de vagas por município na aba Etapas e cadastrar o Coordenador.



Resultado da Pesquisa - Descentralizado

<< VOLTAR

Código	Nome do Evento	Situação	Período	Inclusão	Proponente				
1 74077	SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014	Em Cadastro (N)		PROP - NRE - Apucarana: Enio Aparecido Belini em 09/01/2014	Superintendência da Educação	Reprovar	Telas	Ver Histórico	Relatório

(S): Liberado para Inscrições
 (N): Bloqueado para Inscrições

Clique sobre o nome do evento e abra o menu: Etapas
 Preencha a descrição da etapa: ÚNICA
 Assinale MANHÃ e TARDE para o evento de 08h.
 Preencha a carga horária do evento: 08h e clique em confirmar.
 Veja um exemplo de 16h:



Cadastro de Etapa - Descentralizado

EVENTO | PROPONENTES | PROPOSTA PEDAG. | **TAPAS** | FINANCEIRO | PESSOAS ENVOL. | TRANSPORTE | ESPAÇO FÍSICO | PESQUISA

Evento: 74159 - SEMANA PEDAGÓGICA JULHO/2014 - 16h - NRE:

ETAPA SELECIONADA: 141439

Descrição: ÚNICA

Turno: Manhã Tarde Noite

Presencial: (Deixe sem marcar se a etapa for à distância)

Carga Horária Prevista: 16:00

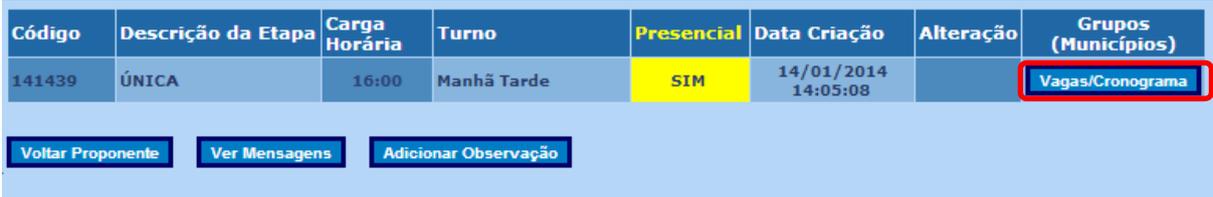
Novo

Código	Descrição da Etapa	Carga Horária	Turno	Presencial	Data Criação	Alteração	Grupos (Municípios)
141439	ÚNICA	16:00	Manhã Tarde	SIM	14/01/2014 14:05:08		Vagas/Cronograma

Voltar Proponente | Ver Mensagens | Adicionar Observação

10.2 Cadastro dos grupos

Observe como ficou e, Clique em Vagas/ Cronograma para acrescentar os grupos, ou seja, vários grupos para cada NRE. No caso do evento atual verifique a carga horária correta (8h).



Código	Descrição da Etapa	Carga Horária	Turno	Presencial	Data Criação	Alteração	Grupos (Municípios)
141439	ÚNICA	16:00	Manhã Tarde	SIM	14/01/2014 14:05:08		Vagas/Cronograma

Voltar Proponente | Ver Mensagens | Adicionar Observação

Selecione o Município; data de início e término; na tela a hora inicial significa o número do grupo/ oficina que deve ser crescente; ou seja 08:00, 08:01, 08:02... para diferenciar os grupos no sistema; digite o local onde será realizado, clique em confirmar (novo) para salvar (confirmar) os dados.

Exemplo:

Cadastro de Município de Realização (Grupo)

EVENTO | PROPONENTES | PROPOSTA PEDAG. | ETAPAS | FINANCEIRO | PESSOAS ENVOL. | TRANSPORTE | ESPAÇO FÍSICO | PESQUISA

Evento: 74159 - SEMANA PEDAGÓGICA JULHO/2014 - 16h - NRE:
 Etapa: 141439 - ÚNICA

Município Selecionado: CURITIBA

Data Início da Etapa: 28/07/2014 Hora Início: 08:00

Data Final da Etapa: 29/07/2014 Ex: 04/07/2014

Local da Etapa: - Selecione -

Novo

MUNICÍPIOS CADASTRADOS											
Município	Data Início	Hora	Data Fim	Local	Total Vagas	Data Criação	Alteração	Vagas	Cronograma	Material	
CURITIBA	28/07/2014	08:00:00	29/07/2014		0	17/06/2014 22:30:12		Vagas	Cronograma	Material	

Voltar Proponente | **Ver Mensagens** | **Adicionar Observação**

Observe que é gerado o grupo na tabela Municípios Cadastrados, sendo assim, será necessário CRIAR VÁRIOS GRUPOS PARA CADA NRE. (tantos grupos quanto o número de oficinas deste evento presencial do Programa Formação em Ação 2º Sem/ 2014)

10.3 Cadastro das vagas

Após criar os grupos, clicar em VAGAS de cada grupo e preencher o número de vagas conforme o número de profissionais que irão fazer o curso naquele grupo.

MUNICÍPIOS CADASTRADOS											
Município	Data Início	Hora	Data Fim	Local	Total Vagas	Data Criação	Alteração	Vagas	Cronograma	Material	
CURITIBA	28/07/2014	08:00:00	29/07/2014		0	17/06/2014 22:30:12		Vagas	Cronograma	Material	

Na tela de VAGAS, digite o número de vagas necessário para TODOS os profissionais que irão participar do evento em seu NRE: somente profissionais da rede. Este evento não prevê bolsa-auxílio para participantes. Neste momento é necessário muito cuidado, pois se o número de vagas for muito superior aos inscrites e concluintes, teremos uma estatística negativa. Por exemplo:

Vagas NRE				
NÚCLEO	REDE	CONVIDADO	ALUNO	QTDE. BOLSA
APUCARANA	150	20	05	
AREA METROP.NORTE				
AREA METROP.SUL				
ASSTS CHATEAUBRTAN				

E clique em CONFIRMAR

WENCESLAU BRAZ				
SEED				
TOTAL	0	0	0	0
TOTAL VAGAS	0			

10.4 Cadastros no cronograma

Depois de inserido o número de vagas por NRE, clique em CRONOGRAMA.

MUNICÍPIOS CADASTRADOS										
Município	Data Início	Hora	Data Fim	Local	Total Vagas	Data Criação	Alteração	Vagas	Cronograma	Material
APUCARANA	03/02/2014	08:01:00	06/02/2014	COLÉGIO ESTADUAL APUCARANA	0	14/01/2014 16:26:00		<input type="button" value="Vagas"/>	<input type="button" value="Cronograma"/>	<input type="button" value="Material"/>

No campo CRONOGRAMA, vamos incluir: a data; e a hora inicial (08:00) e hora final (12:00) por período, ou seja, faremos o mesmo processo para manhã e tarde, lembrando para o período vespertino a hora inicial (13:00) e hora final (17:00).

Cadastro de Cronograma

Evento: 74159 - SEMANA PEDAGÓGICA JULHO/2014 - 16h - NRE:
 Etapa: 141439 - ÚNICA
 Município: CURITIBA Local:
 Data: 28/07/2014 a 29/07/2014 (08:00:00) Vagas: 0

Docente:

Data: Hora Inicial: Hora Final: (hh:mm)

Atividade: Com ônus:

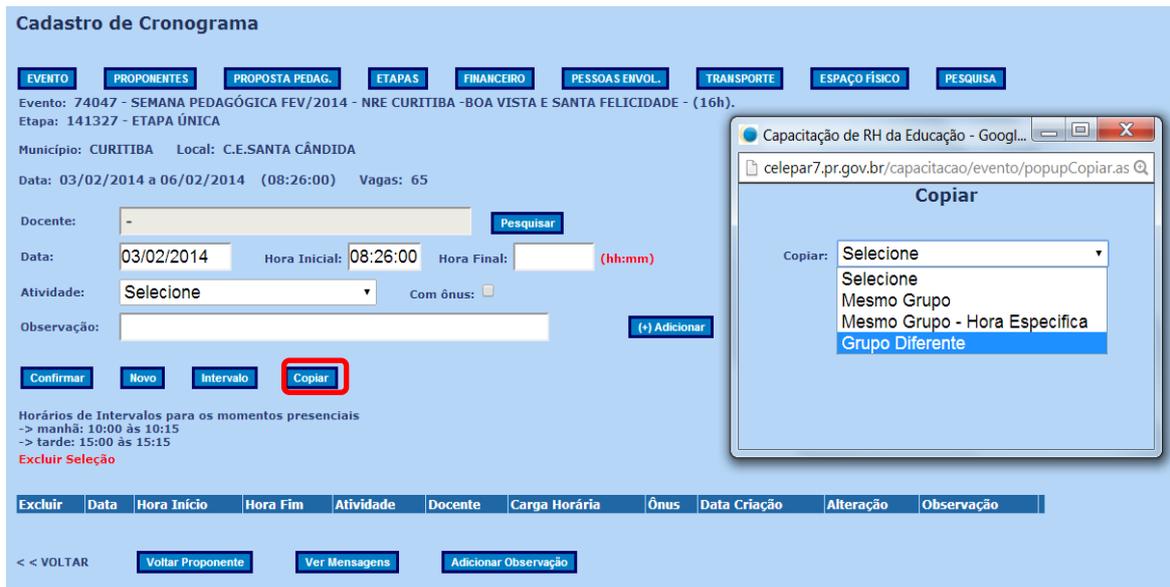
Observação:

Horários de Intervalos para os momentos presenciais
 -> manhã: 10:00 às 10:15
 -> tarde: 15:00 às 15:15

Excluir	Data	Hora Início	Hora Fim	Atividade	Docente	Carga Horária	Ônus	Data Criação	Alteração	Observação
---------	------	-------------	----------	-----------	---------	---------------	------	--------------	-----------	------------

10.4.1 Procedimentos para copiar cronograma

Uma vez criado o cronograma do 1º grupo 08:00 você pode copiá-lo para os demais grupos. Selecione: COPIAR > na janela pop up SELECIONE > GRUPO DIFERENTE



Cadastro de Cronograma

Evento: 74047 - SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014 - NRE CURITIBA - BOA VISTA E SANTA FELICIDADE - (16h).
 Etapa: 141327 - ETAPA ÚNICA

Município: CURITIBA Local: C.E.SANTA CÂNDIDA

Data: 03/02/2014 a 06/02/2014 (08:26:00) Vagas: 65

Docente: -

Data: 03/02/2014 Hora Inicial: 08:26:00 Hora Final: (hh:mm)

Atividade: **Selecione** Com ônus:

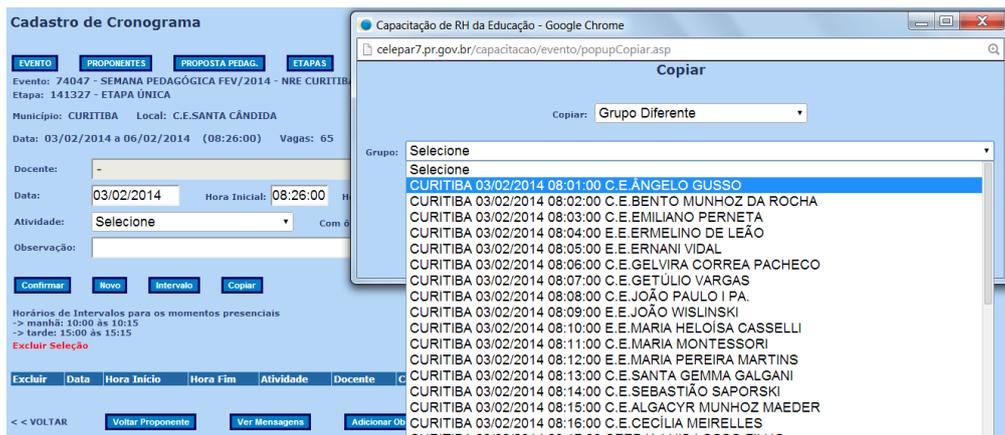
Observação:

Horários de Intervalos para os momentos presenciais
 -> manhã: 10:00 às 10:15
 -> tarde: 15:00 às 15:15
 Excluir Seleção

Excluir	Data	Hora Início	Hora Fim	Atividade	Docente	Carga Horária	Ônus	Data Criação	Alteração	Observação
---------	------	-------------	----------	-----------	---------	---------------	------	--------------	-----------	------------

<< VOLTAR

Observe que poderá escolher qualquer grupo do evento aberto:



Cadastro de Cronograma

Evento: 74047 - SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014 - NRE CURITIBA
 Etapa: 141327 - ETAPA ÚNICA

Município: CURITIBA Local: C.E.SANTA CÂNDIDA

Data: 03/02/2014 a 06/02/2014 (08:26:00) Vagas: 65

Docente: -

Data: 03/02/2014 Hora Inicial: 08:26:00

Atividade: **Selecione** Com 6

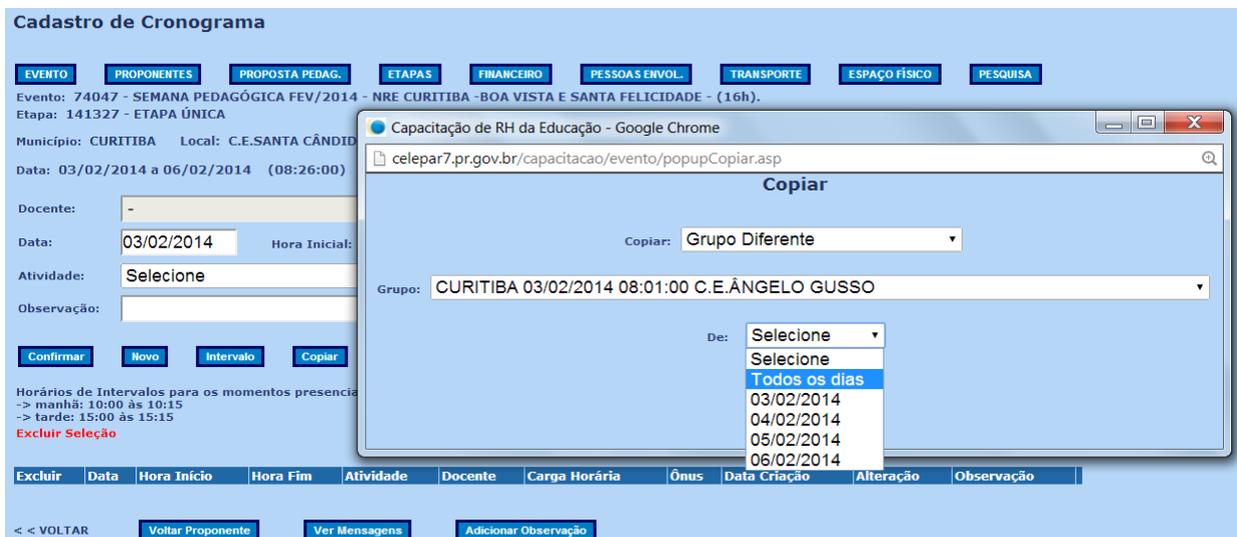
Observação:

Horários de Intervalos para os momentos presenciais
 -> manhã: 10:00 às 10:15
 -> tarde: 15:00 às 15:15
 Excluir Seleção

Excluir	Data	Hora Início	Hora Fim	Atividade	Docente
---------	------	-------------	----------	-----------	---------

<< VOLTAR

Selecione: TODOS OS DIAS



Cadastro de Cronograma

Evento: 74047 - SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014 - NRE CURITIBA - BOA VISTA E SANTA FELICIDADE - (16h).
 Etapa: 141327 - ETAPA ÚNICA

Município: CURITIBA Local: C.E.SANTA CÂNDIDA

Data: 03/02/2014 a 06/02/2014 (08:26:00)

Docente: -

Data: 03/02/2014 Hora Inicial:

Atividade: **Selecione**

Observação:

Horários de Intervalos para os momentos presenciais
 -> manhã: 10:00 às 10:15
 -> tarde: 15:00 às 15:15
 Excluir Seleção

Excluir	Data	Hora Início	Hora Fim	Atividade	Docente	Carga Horária	Ônus	Data Criação	Alteração	Observação
---------	------	-------------	----------	-----------	---------	---------------	------	--------------	-----------	------------

<< VOLTAR

O evento não prevê docente.



Confira como ficou o cronograma:
 Veja a seguir o exemplo de um cronograma de 16h.

Cadastro de Cronograma

[EVENTO](#) | [PROponentES](#) | [PROPOSTA PEDAG.](#) | [ETAPAS](#) | [FINANCEIRO](#) | [PESSOAS ENVOL.](#) | [TRANSPORTE](#) | [ESPAÇO FÍSICO](#) | [PESQUISA](#)

Evento: 74047 - SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014 - NRE CURITIBA - BOA VISTA E SANTA FELICIDADE - (16h).
 Etapa: 141327 - ETAPA ÚNICA

Município: CURITIBA Local: C.E.SANTA CÂNDIDA

Data: 03/02/2014 a 06/02/2014 (08:26:00) Vagas: 65

Docente:

Data: Hora Inicial: Hora Final: (hh:mm)

Atividade: Com ônus:

Observação:

| | |

Horários de Intervalos para os momentos presenciais
 -> manhã: 10:00 às 10:15
 -> tarde: 15:00 às 15:15
[Excluir Seleção](#)

Excluir Data	Hora Início	Hora Fim	Atividade	Docente	Carga Horária	Ônus	Data Criação	Alteração	Observação
<input type="checkbox"/>	03/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina			02/02/2014 03:30:57		DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74099
<input type="checkbox"/>	04/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina	04:00:00	NÃO	02/02/2014 03:30:57		DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74099
<input type="checkbox"/>	05/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina	04:00:00	NÃO	02/02/2014 03:30:57		DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74099
<input type="checkbox"/>	06/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina	04:00:00	NÃO	02/02/2014 03:30:57		DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74099

| |

Este procedimento pode ser feito em todos os cronogramas do evento, ou seja, cria-se um e copia o mesmo para os demais grupos.

10.4.2 Para conferir cronograma

Clique em RELATÓRIO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA



Resultado da Pesquisa - Descentralizado

<< VOLTAR

Código	Nome do Evento	Situação	Período	Inclusão	Proponente				
1 74049	SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014 - NRE CURITIBA - CAJURU / BOQUEIRÃO / PORTÃO - 16h	Em Cadastro (N)	03/02/2014 a 06/02/2014	PROP - NRE - Curitiba: Rosana Lemes Franco em 09/01/2014	CURITIBA	Reprovar	Telas	Ver Histórico	Relatório

(S): Liberado para Inscrições
(N): Bloqueado para Inscrições

Observe todos os dados do evento.
O cronograma apresentará a síntese de todas as oficinas por ordem de hora cadastrado, veja um exemplo:
Inicia com a oficina 08:00:00

Etapa: 141329 - ETAPA ÚNICA (Presencial)						Carga Horária: 16:00 h	Turno: Manhã
Vagas Rede: 1314 Convocado: 526 Aluno: 264						Total: 2104	
Município Realização (Grupos): CURITIBA			03/02/2014 a 06/02/2014 - 08:01:00			CENTRO EST.DE CAPAC. EM ARTES GUIDO VIARO	
Núcleo	Rede	Convocado	Aluno	Nº Bolsa	Total Nre		
CURITIBA	15	10	5		30		
TOTAL	15	10	5	0	30		
CRONOGRAMA							
Data	Hora Início	Hora Fim	Atividade	Docente	Carga Horária	Ônus	Observação
03/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74102
04/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74102
05/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74102
06/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74102
Município Realização (Grupos): CURITIBA						03/02/2014 a 06/02/2014 - 08:02:00	
Núcleo	Rede	Convocado	Aluno	Nº Bolsa	Total Nre		
CURITIBA	30	15	5		50		
TOTAL	30	15	5	0	50		
CRONOGRAMA							
Data	Hora Início	Hora Fim	Atividade	Docente	Carga Horária	Ônus	Observação
03/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74102
04/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74102

E no final a oficina 08:57:00 Neste caso o evento possui 57 oficinas.

CRONOGRAMA							
Data	Hora Início	Hora Fim	Atividade	Docente	Carga Horária	Ônus	Observação
03/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74101
04/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74101
05/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74101
06/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74101
Município Realização (Grupos): CURITIBA				03/02/2014 a 06/02/2014		08:57:00	
Núcleo	Rede	Convocado	Aluno	Nº Bolsa	Total Nre		
CURITIBA	17	10	5		32		
TOTAL	17	10	5	0	32		
CRONOGRAMA							
Data	Hora Início	Hora Fim	Atividade	Docente	Carga Horária	Ônus	Observação
03/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74101
04/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74101
05/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74101
06/02/2014	08:00:00	12:00:00	Oficina		4:00 h	NÃO	DOCENTE CADASTRADO NO EVENTO 74101

Sobre Impressão

[Imprimir](#) [Voltar](#)

10.5 Cadastro de coordenador do evento:

O Coordenador deste Evento deverá ser o representante do NRE – Técnico da Brigada.
Clique em COORDENADORES



Clique em: (+) Cadastrar novo Coordenador



Digite o nome ou RG do coordenador e clique em PESQUISAR

Aparecerá o nome do coordenador, clicar EM CIMA do nome,

Coordenador

Pesquisar

Nome:

ou

RG: UF:

Resultado da Pesquisa		
	Nome	Nº RG
1	MARCIA OL	1

Preencher o campo COM ÔNUS: NÃO, e o município de atuação com carga horária, clicar em GRAVAR

Com Ônus:

Município Atuação:

Confira se todos os dados do evento estão corretos e volte para a tela inicial para a etapa de cadastro, clique em enviar o evento para a SEED/ CFC fazer a análise do mesmo, dando prosseguimento ao processo de aprovação do evento.

Siga todas as demais instruções da CFC para propor eventos.


SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Inscrição de Profissionais da Educação em Eventos de Capacitação

ALUNOS
EDUCADORES
GESTÃO ESCOLAR
COMUNIDADE

Menu Login PROP - NRE

Resultado da Pesquisa - Descentralizado

<< VOLTAR

Código	Nome do Evento	Situação	Período	Inclusão	Proponente				
74077	SEMANA PEDAGÓGICA FEV/2014	Em Cadastro (N)	03/02/2014 a 06/02/2014	PROP - NRE - Apucarana: Enio Aparecido Belini em 09/01/2014	Superintendência da Educação	<input type="button" value="Finalizar Etapa"/>	<input type="button" value="Telas"/>	<input type="button" value="Ver Histórico"/>	<input type="button" value="Relatório"/>

(S): Liberado para Inscrições
 (N): Bloqueado para Inscrições

FINALIZAR EVENTO

Ao mudar a tela clique em:

FINALIZAR ETAPA

Aparecerá uma tela em que você deverá escrever “Encaminhar à CFC para análise”.

Menu Login **PROP - SEED/CRTE**

ALUNOS EDUCADORES GESTÃO ESCOLAR COMUNIDADE

Resultado da Pesquisa - Descentralizado

<< VOLTAR

Código	Nome do Evento	Situação	Período	Inclusão	Proponente				
1 74262	APRENDIZAGEM COM MOBILIDADE	Em Cadastro (N)	01/04/2014 a 14/05/2014	PROP - SEED/CRTE em 18/03/2014	Coordenação de Formação Continuada	Finalizar Etapa	Telas	Ver Histórico	Relatório

(S): Liberado para Inscrições
 (N): Bloqueado para Inscrições

Observe a mensagem de alterar a situação de “Em Cadastro”:

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Inscrição de Profissionais da Educação em Eventos de Capacitação

Menu Login

A página em celepar7.pr.gov.br diz:
 Alterar Situação do Evento: 74262?

OK Cancelar

Resultado da Pesquisa - Descentralizado

<< VOLTAR

Código	Nome do Evento	Situação	Período	Inclusão	Proponente				
1 74262	APRENDIZAGEM COM MOBILIDADE	Em Cadastro (N)	01/04/2014 a 14/05/2014	PROP - SEED/CRTE em 18/03/2014	Coordenação de Formação Continuada	Finalizar Etapa	Telas	Ver Histórico	Relatório

(S): Liberado para Inscrições
 (N): Bloqueado para Inscrições

Escreva a observação:

Capacitação de RH da Educação - Google Chrome

celepar7.pr.gov.br/capitacao/evento/bdMotivoSituacaoEvento.asp

Alterar Situação Evento

Observação:

Evento enviado para análise da SEED/CFC

Ok Fechar

A partir deste momento o evento fica fechado para o proponente alterar, até que a tela seja devolvida pela SEED/ CFC.

Resultado da Pesquisa - Descentralizado

<< VOLTAR

Código	Nome do Evento	Situação	Período	Inclusão	Proponente				
1 74262	APRENDIZAGEM COM MOBILIDADE	Análise CFC (N)	01/04/2014 a 14/05/2014	PROP - SEED/CRTE em 18/03/2014	Coordenação de Formação Continuada	Telas	Ver Histórico	Relatório	

(S): Liberado para Inscrições
 (N): Bloqueado para Inscrições

10.6 Solicitar a autorização do evento para inscrição

Depois de concluído preenchimento de todos os dados do NRE e finalizado o evento, enviar um email para a CFC/ SEED informando a finalização do evento e solicitando a inscrição automática pela Celepar.

Curitiba, 12/ 09/ 2014.

11. MODELO DE MEMORANDO



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

MEMORANDO N.º ____/ 2014 - NRE xxxxxxxxxxxx

DE: NRE xxxxxxxxxxxxxxxx

PARA: DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E TECNOLOGIAS
EDUCACIONAIS

DATA:

Através do presente, estamos:

(x) ENCAMINHANDO () SOLICITANDO () COMUNICANDO

PROTOCOLO N.º – EVENTO FORMAÇÃO EM AÇÃO – 2º
SEMESTRE/ 2014

Encaminhamos para os devidos procedimentos, a documentação específica referente ao evento: (número do evento) – FORMAÇÃO EM AÇÃO – 2º SEMESTRE/ 2014 que se realizará no período de, 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

12. MODELO DE DESPACHO

 <p>PARANÁ</p>	<p>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED (Proponente)</p>
<p>FOLHA DE DESPACHO</p>	
<p>À SEED/ DPTE/ DFPE/ CFC</p> <p>Encaminhamos o presente protocolado para providências.</p> <p>(Cidade), ... de de 2014.</p> <p>_____ Coordenador do evento (Nome e RG)</p> <p>_____ Chefia do NRE (Nome e RG)</p>	<p>EVENTO:</p>