

ORIENTAÇÕES AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E ÀS ESCOLAS PARA O REGISTRO OFICIAL DO 1º EVENTO/OFFINAS DO PROGRAMA FORMAÇÃO EM AÇÃO - JUNHO/2014

1

O presente documento objetiva orientar quanto aos procedimentos legais para o registro do 1º evento/oficinas do Programa Formação em Ação – Junho/2014.

1. EVENTO

O Programa Formação em Ação tem como objetivo: promover ações que elevem a qualidade do processo de ensino e aprendizagem; garantir elevado nível de qualidade na gestão da educação para melhoria de suas ações pedagógicas e estimular a integração da escola com a comunidade, visando a qualidade do ensino na educação pública do Estado do Paraná.

O Programa Formação em Ação – Junho/2014 abordará as seguintes demandas: Equipe (1) Multidisciplinar: Educação das relações da diversidade étnico raciais para o ensino de História e cultura afro-brasileira, (2) Africana e Indígena, (3) Educação para o envelhecimento humano digno e saudável: uma questão curricular, (4) Educação Ambiental.

O evento deverá ocorrer durante o período de **11/06 a 30/06/2014**, considerando apenas dias letivos previstos em calendário escolar.

2. INSCRIÇÃO:

Todos os professores e agentes educacionais serão inscritos automaticamente pela Celepar, levando em consideração o critério que segue:

- Escola onde o profissional está suprido com maior carga horária, tendo como data de referência 01/06/2014.

Em caso de carga horária igual em mais de um estabelecimento de ensino, a inscrição do profissional será realizada na escola que o sistema identificar primeiro, não sendo possível alterar o local de inscrição.

Os não inscritos pelo sistema, deverão ser inscritos manualmente, pelo técnico da CFC/NRE até 05 dias antes da realização do evento. Não há como inserir dados na ficha de inscrição após o fechamento das inscrições. Desta forma, não serão aceitas inscrições de participantes após o fechamento da tela, os não inscritos no prazo serão considerados ouvintes.

No evento, há funções distintas, portanto, não pode a mesma pessoa atuar como coordenador e/ou participante.

3. CABE AO NRE

2

Para a realização do evento de Formação em Ação – Junho/2014, a equipe responsável pelo registro da formação continuada do NRE deve orientar as escolas tendo como foco o atendimento a todos os profissionais de sua unidade escolar, de maneira descentralizada, garantindo que todos os educadores e trabalhadores em educação participem do evento.

Os eventos foram criados pela CFC e deverão ser organizados no SICAPE na forma de oficina/grupo. A escola terá registrada no SICAPE apenas uma única oficina/grupo onde serão inscritos todos os profissionais do estabelecimento de ensino.

O número de eventos será conforme o número de professores/escolas do NRE. Devendo ser agendado uma única data para o município.

A SEED/CFC encaminhará para a equipe responsável pelo registro da formação continuada do NRE o código de cada evento (modelo cadastrado no SICAPE), conforme Anexo V. A Proposta Pedagógica (Justificativa, Objetivo, Conteúdo e Metodologia) já estará preenchida com informações padronizadas. Caberá a equipe responsável pelo registro da formação continuada do NRE, sob a orientação da Coordenação de Formação Continuada - CFC/SEED complementar o cadastro do evento com informações específicas do NRE: colocar como proponente o NRE (nome do NRE) e registrar oficina/grupo na tela ETAPA.

- Ao cadastrar a ETAPA, observar:
 - Descrição da etapa: ETAPA ÚNICA
 - Carga Horária: 8:00. (Colocar apenas horário de início e término por período, não sendo necessário o registro específico do horário de intervalos para cafezinho e refeições).
 - Turno: MANHÃ TARDE ou MANHÃ NOITE ou TARDE NOITE. (conforme o horário de funcionamento da instituição de ensino). Somente poderá ser previsto no período noturno se todos os docentes aturem nesse período.
- Ao cadastrar o GRUPO, observar:
 - Selecionar o município.
 - Data de início o fim escolhida pela escola.
 - Indicar o total de 8 horas, por oficina/grupo.
 - Local: nome da escola
 - Vagas: Preencher uma porcentagem maior de vagas para cada escola/grupo, para evitar a falta de vagas na hora da inscrição automática pela Celepar. (Prever vagas para convidados, caso haja professores/funcionários em processo de contratação).

- Preencher o cronograma de cada grupo. Este procedimento pode ser copiado para os demais grupos.
- No campo Observação anotar que não será cadastrado docente neste evento e não há previsão de ônus.
- Protocolar o evento conforme orientação deste documento.
- Orientar as escolas para conferir os inscritos no evento e solicitar a inscrição, dos não inscritos pela Celepar, até 07 dias antes do evento.

Atenção! *Os participantes só poderão ser inscritos no programa Formação em Ação em uma escola, mas caso atuem em escolas de municípios diferentes, poderão participar como ouvintes nas demais escolas.*

- Verificar se todos os cadastros: coordenadores, participantes estão completos no SICAPE, caso contrário, atualizar. (RG-UF, CPF, PIS e email – são imprescindíveis);

Após a realização do evento, a equipe responsável pelo registro da formação continuada do NRE deverá:

- Conferir o registro da frequência dos participantes no SICAPE.
- Enviar à CFC/SEED, a Ficha de Frequência original e o Relatório de Ausentes, conferido e assinado pelo coordenador, sem rasuras. O prazo para este procedimento é de 15 dias após a realização do evento.
- *Em caso de erros ou falta de documentação, a CFC/SEED devolverá a Documentação ao NRE para adequações e/ou complementações.*

Casos excepcionais

- Caso haja necessidade de substituição do coordenador o NRE deverá enviar memorando assinado pela chefia do NRE e digitalizado à CFC/SEED solicitando a alteração, antes da data de realização do evento.
- A CFC/SEED aguardará o memorando original que deverá ser encaminhado junto com a frequência e demais documentos do evento em pacote único e etiquetado, modelo – Anexo I, desta orientação.
- Após o término do evento, serão atendidas somente as questões referentes à revisão de certificações. Não será possível atender às solicitações de substituição de coordenador.

4. CABE À ESCOLA:

- Orientar os participantes do evento sobre o documento que rege o Programa Formação em Ação/2014 – Junho/2014.
- Informar todos os profissionais da educação que estão inscritos no seu estabelecimento no evento Formação em Ação – Junho/2014. Sugerimos que seja registrada a ciência dessa informação em livro próprio.
- Conduzir os trabalhos do evento Formação em Ação – Junho/2014. Ficando essa função sob responsabilidade da direção e equipe pedagógica da escola. Esses profissionais serão inscritos automaticamente como participantes pela Celepar.
- Encaminhar ao NRE a relação de profissionais da educação não inscritos pela Celepar, até 07 (sete) dias antes da data de realização do evento, para que o NRE proceda às inscrições (verificar no SICAPE a lista de inscritos).
- Imprimir a Ficha de Frequência Otimizada do SICAPE para assinatura dos participantes.

Atenção!

- *Em hipótese alguma os participantes poderão mudar de escola, pois a lista de frequência é impressa através do SICAPE, com o nome e RG do participante.*
- *Não serão aceitas Fichas de Frequência diferentes da ficha padrão otimizada, impressa pelo sistema para o evento Formação em Ação.*
- *Em caso de erros ou falta de documentação, a CFC/SEED devolverá a documentação ao NRE para adequações e/ou complementações.*
- Conferir e preencher os espaços em branco da Ficha de Frequência com a palavra FALTA (em vermelho) ou carimbo (com tinta vermelha);
- Realizar o registro da frequência no SICAPE.
- Imprimir Relatório de Ausentes, após lançamento de frequência no sistema.
- Organizar as Fichas de Frequência e Relatório de Ausentes em envelope único, etiquetado, conforme imagem do item 6.2 e encaminhar ao NRE no prazo de 5 (cinco) dias após o evento, com as informações do relatório de execução do evento.
- Orientar os participantes a preencher a avaliação on-line, disponível até 04 de julho. O link será enviado posteriormente para o email dos participantes. A avaliação é importante para orientar as ações para o segundo semestre de 2014. Nossa meta é que todos participem.

Atenção!

- *As Fichas de Frequência são de responsabilidade do Diretor da Escola.*
- *A escola tem 5 dias, após o evento, para lançar a frequência no SICAPE.*
Ao término deste prazo há o fechamento das telas.
- Toda a documentação referente ao evento: Fichas de Frequência, Relatório de Ausentes e memorando original inerente ao processo (substituição de coordenador e outras informações que forem necessárias) deverão estar no CFC/ NRE até 05 dias após o evento.

5

5. ORIENTAÇÃO AO NRE PARA DOCUMENTAÇÃO:

5.1 É obrigatório anexar:

- Memorando (Modelo - Anexo I);
- Relatório do Evento (imprimir do SICAPE, depois de completá-lo com os dados locais).
- O cadastro do Coordenador do evento impresso do SICAPE (Modelo - Anexo II).
- Despacho (Modelo - Anexo III).

5.2 O Nome do Evento para cadastro do SICAPE deverá seguir o padrão, acrescentando o nome do NRE.

FORMAÇÃO EM AÇÃO 2014 – NRE _____ – 1º SEM

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

5.3 Observar no SICAPE:

- Etapa: ÚNICA
- Certificação: SIM
- Obrigatório para toda rede: SIM
- Modalidade: OFICINA
- Enfoque: PEDAGÓGICO
- Participação: MISTA (professores da rede em processo de contratação – PSS)
- Coordenador: Somente um

- Evento sem organizador e docente.
- Evento:
 - Foco: **TEMAS SOCIAIS CONTEMPORÂNEOS**
 - Áreas: Cidadania, pluralidade cultural, educação ambiental, pluralidade cultural-etnias.
- A CERTIFICAÇÃO será padrão, conforme o nome do evento.

6. PROCEDIMENTOS DO NRE PARA CONCLUSÃO DO EVENTO:

6.1 A equipe responsável pelo registro da formação continuada do NRE, receberá os envelopes contendo os controles de frequência (originais) e relatório de ausentes de cada local de realização da oficina e fará a conferência:

- Verificará nos documentos impressos:
 - Código e nome do evento em todas as páginas.
 - Assinatura do técnico do SICAPE/Diretor da escola em todas as páginas.
 - Se está anotado ou carimbado FALTA (em vermelho) no(s) campo(s) do(s) participante(s) ausente(s).
- Procederá a conferência no SICAPE, da frequência registrada pela escola de todos os participantes do evento.
- Solicitará a assinatura do coordenador do evento em todas as páginas da Ficha de Frequência Otimizada e na Relação de Ausentes (emitida pelo estabelecimento de ensino).

6.2 Encaminhará à Coordenação de Formação Continuada - CFC/SEED, em remessa única, os envelopes com os materiais recebidos por local de realização das oficinas, para conferência final, até 15 dias após a execução do evento.

- Verificar se os envelopes das oficinas/grupos estão etiquetados, conforme modelo a seguir:

À COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA – CFC/SEED
CURITIBA - PARANÁ

FORMAÇÃO EM AÇÃO/2014 – Junho/2014

Código do Evento: _____ NRE: _____

Coordenador: (a) _____

Conteúdo:

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

Data de Despacho: _____

Atenção:

- *Caso haja divergência entre a ficha de controle de frequência e o relatório de ausentes, prevalecerão as informações da ficha de frequência oficial.*
- *O prazo para que os documentos da frequência (envelope) estejam na CFC/SEED é até 15 dias úteis após a realização do evento. O encaminhamento do material solicitado dentro do prazo estipulado, principalmente no caso do Formação em Ação 2014 – Junho/2014, deve-se à importância do registro deste evento para a progressão dos Profissionais da Educação.*

7

7. ORIENTAÇÕES GERAIS:

- O NRE deverá acompanhar a execução do Formação em Ação – Junho/2014.
- Todos os profissionais que atuam na escola devem ser convocados para este evento, pois consta em calendário escolar, conforme a Instrução 04/2013 e a Resolução SEED 4235 - 25 de Setembro de 2013.
- O Estatuto do Servidor. Funcionários Cíveis 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.

Curitiba, 30/05/2014.

ANEXO I – MODELO DE MEMORANDO



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

MEMORANDO N.º _____/2014 - NRE xxxxxxxxxxxx

DE: NRE xxxxxxxxxxxxxxxx

PARA: DIRETORIA DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

DATA:

Através do presente, estamos:

() ENCAMINHANDO (x) SOLICITANDO () COMUNICANDO

PROTOCOLO Nº – EVENTO - (NÚMERO E NOME DO EVENTO COMPLETO)

Encaminhamos para os devidos procedimentos, a documentação específica referente ao evento: (número do evento) – (nome do evento) que se realizará no período de a, no Núcleo de....., 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 II - MODELO DE CADASTRO DE COORDENADOR

FICHA CADASTRAL

CADASTRO:	<input type="checkbox"/> COORDENADOR <input type="checkbox"/> ORGANIZADOR <input type="checkbox"/> DOCENTE		
Nome:			
Nome Social:			
Sexo:		Data de Nascimento:	
RG*:		UF*:	Órgão Emissor*:
CPF*:		Fone Pessoal:	()
PIS/PASEP*:		INSS:	SIAF:

*Imprescindíveis

ENDEREÇO RESIDENCIAL			
Endereço:			
Complemento:		Número:	
Bairro:		CEP:	
Município:		UF:	

VÍNCULO EMPREGATÍCIO			
Tipo:	<input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Autônomo <input type="checkbox"/> Aposentado	Desconto INSS:	
Local de Trabalho:			
Endereço:		Bairro:	
Município:		UF:	CEP:
Fone:	()	Ramal:	
E-mail:			

DADOS BANCÁRIOS			
Código Banco:		Agência ¹ :	Conta Corrente ¹ :
Município:		UF:	

¹ Não se esquecer de colocar o dígito verificador da agência e conta corrente.

DADOS SOBRE A FORMAÇÃO		
FORMAÇÃO / NOME DO CURSO	INSTITUIÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO ²
Graduação		
Especialização		
Mestrado		
Doutorado		

² Se o ano de conclusão for 2014, favor colocar dia e mês.

ANEXO III – MODELO DE DESPACHO

10

 <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/DPTE/DFPE/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 TÉCNOLOGIAS EDUCACIONAIS
 DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
 COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA



ANEXO IV – MODELO DE FICHA DE FREQUÊNCIA DOS PARTICIPANTES OTIMIZADA PARA SER IMPRESSA DO SICAPE

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ
 DIRETORIA DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS - DPPE
 COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA - CFC



1 / 4

11

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Evento: 09297 - FORMAÇÃO EM AÇÃO 2013 - NRE LONDRINA - AGENTE EDUCACIONAL I E II - POLO LONDRINA 1º SEMESTRE

Etapa: Etapa única

Município de Realização: LONDRINA

Período: 13/06/2013 - 13/06/2013

Participante	RG	CPF	13/06/2013	
			Manhã	Tarde
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		

<p>Técnico Responsável pelo SICAPE</p> <p>Nome: _____</p> <p>Data: ____/____/____ Assinatura: _____</p>	<p>Coordenador do Evento</p> <p>Nome: _____</p> <p>Data: ____/____/____ Assinatura: _____</p>
--	--

ANEXO V- RELAÇÃO DE NRE PARA O EVENTO DE FORMAÇÃO EM AÇÃO 2014 – 1º SEMESTRE E SEU RESPECTIVO CÓDIGO DE EVENTO

ATENÇÃO AO CONFERIR O LOGIN DO PROPONENTE DO NRE

NRE	NOME	LOGIN/PROP	EVENTOS	CÓDIGOS
APUCARANA	Antonio R.Picoli Zélia S.S.Vaz	binhopr zelianre	2	74493,74494,
A.M.NORTE	André E. Sutil	andresutil	5	74495,74496,74497,74498,74499,
A.M.SUL	Aparecida Conzatti	aconzattinre	5	74500,74501,74502,74503,74504,
A.CHATEUBRIAND	Elisângela M. da Silv	elisangelap	1	74505,
CAMPO MOURÃO	Geraldinéia Ap.Santos	Prop_nre_campo_mu	2	74506,74507,
CASCADEL	Andrea C. Lopes da Silva	acrislopes	3	74508,74509,74510,
CIANORTE	Grasiele Novo	grasielenre	1	74511
CORNÉLIO PROCÓPIO	Sara Rocha da Silva	srsmp	2	74512,74513,
CURITIBA	Rosana L. Franco	rosanap	8	74514,74515,74516,74517,74518, 74519,74520,74521,
DOIS VIZINHOS	Jean F. Bordignon	jeanfablo	1	74522
FOZ DO IGUAÇU	Jair José da Silva	nre-fozp	2	74523,74524,
FRANCISCO BELTRÃO	Arlete G. de Nardin	arletep	3	74525,74526,74527,
GOIOERÊ	Arivaldo P. Oliveira	arivaldop	1	74528,
GUARAPUAVA	João Carlos de Souza	souzageop	2	74529,74530,
IBAITI	Andreza C. Mendes	curanp	1	74531
IRATI	Silvana Ap. Kszan Luciane P.S.Ventura	Silvanap lucianeventura	2	74532,74533,
IVAIPORÃ	Marli B. de Souza	prop_nre_ivaiporã	2	74534,74535,
JACAREZINHO	Fabio C. de Souza	fabiocesar	2	74536,74537,
LARANJEIRAS DO SUL	Patricia B. Pinto	patyp	2	74538,74539,
LOANDA	Luciana Santelli	silvap	1	74540
LONDRINA	Rosilda C. Ponce	rosildanre	6	74541,74542,74543,74544, 74545,74546,
MARINGÁ	Cleide A.R. Parrilha	cleidep	5	74547,74548,74549,74550,74551,
PARANAGUÁ	Fabiana C. Pontes	fabianacpr	2	74552,74553,
PARANAVAÍ	Jociléia de Oliveira	Jocileia1	2	74554,74555,
PATO BRANCO	Fabiana Zamodzki	ZAMODZKIP	3	74556,74557,74558,
PITANGA	Eva Sandra Blaka	prop_nre_pitanga_eva	1	74559
PONTA GROSSA	Simone C.S.Batista	simonebp	4	74560,74561,74562,74563,
TELÊMACO BORBA	Palmiro Miranda	mirandap	2	74564,74565,
TOLEDO	Andreia A. Serpa Florentina Rubini	andreiasp florubini	3	74566,74567,74568,
UMUARAMA	Nilva Mathius Vieira	nilvap	3	74569,74570,74571,
UNIÃO DA VITÓRIA	Adalgiza A.Braun	adalgizap	2	74572,74573,
WENCELAU BRAZ	Bruno C. Silva	brunocf	1	74574
			82	