

Curitiba, 23 de abril de 2012.

ORIENTAÇÃO N.º 004/2012 – PDE

Atendendo a solicitações, encaminhamos esta orientação a fim de esclarecer as atribuições pertinentes aos Coordenadores PDE nas IES, bem como dos Orientadores dos Professores PDE, a fim de darmos continuidade a parceria estabelecida entre a Educação Básica e o Ensino Superior e sua efetiva colaboração para a educação pública no Paraná.

A) Atribuições dos Coordenadores - PDE das IES

1. Elaborar o Plano de Trabalho ao início de cada Turma PDE para distribuição das verbas destinadas à IES.
2. Organizar o processo de vinculação entre os Professores Orientadores e Orientandos, conforme as disciplinas/áreas e linhas de estudo.
3. Elaborar, operacionalizar e encaminhar à Coordenação PDE/SEED, antes do início das atividades, os Planos de Cursos e Cronograma de realização dos mesmos, considerando as seguintes normas:
 - 3.1. realizar os cursos em eventos de dois dias consecutivos, com carga horária de 8 horas diárias;
 - 3.2. manter os locais de realização dos eventos de acordo com as planilhas encaminhadas à Coordenação;
 - 3.3. operacionalizar as atividades na IES, indicando os docentes, reservando espaço físico e recursos didáticos;
 - 3.4. controlar a frequência dos Professores PDE em formulário próprio, o qual deverá ser arquivado na IES por dez anos;
 - 3.5. encaminhar à SEED o **Relatório de Ausentes** de cada curso após o seu término, devidamente assinado;
 - 3.6. encaminhar à SEED o **Relatório de Ausentes** dos encontros de orientações ao final de cada período, devidamente assinado;

Obs. Esses relatórios serão anexados aos processos de pagamento de bolsas-auxílio aos Professores PDE, portanto o não envio implicará no atraso do próximo pagamento.

3.7. manter os Professores Orientadores informados com relação ao cronograma de realização dos cursos, a fim de evitar marcar Orientações em datas coincidentes;

3.8. propor atividades de reposição, em conjunto com o docente do curso, aos Professores PDE que tiverem **faltas justificadas**, bem como registrá-las no SACIR e no Relatório de Ausentes caso a reposição não seja cumprida;

Obs. No caso de afastamentos prolongados que implicam no aproveitamento dos cursos, o Professor PDE deve procurar o seu NRE para as devidas orientações.

3.9. recolher cópias dos certificados das inserções acadêmicas realizadas pelo Professor PDE, arquivar e encaminhar **Relatório de Ausentes** (no caso de o Professor PDE não cumprir as 64 horas da atividade) ao final do primeiro ano do Programa;

3.10. encaminhar relatório final, após o término de cada turma PDE contendo a listagem dos Professores PDE concluintes das atividades da IES, com a assinatura do Coordenador.

4. Assim que estiverem liberadas as MCOs, empenhar e coletar recibos dos docentes referentes às atividades realizadas pela IES.
5. Encaminhar tais documentos financeiros ao PDE, devidamente atestados, os quais após verificação de conformidade com o plano de trabalho e vistados pela Coordenação Estadual, seguirão para liquidação no GFS/SEED.

*Obs. A data máxima para que estes documentos estejam na SEED e que o valor esteja empenhado é **15 de dezembro**. Documentos recebidos após a data estipulada, mesmo que estejam empenhados, terão pagamento somente no ano seguinte.*

6. Informar os Professores Orientadores sobre os prazos de entrega das atividades PDE que implicam em orientações e pareceres (*Projeto de Intervenção Pedagógica na Escola, Produção Didático- Pedagógica, Anexo I da Implementação na Escola e Artigo Final*).
7. Manter o Sistema de Acompanhamento e Integração em Rede – SACIR atualizado, inserindo todas as atividades da IES. Observamos que, no momento, este sistema está sendo reestruturado.
8. Coordenar todas as atividades e eventos do Prédio Integrar.

B) Atribuições dos Professores Orientadores - PDE das IES

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS**



1. Conhecer o Documento Síntese do PDE, bem como a Matriz Curricular.
2. Orientar os Professores PDE em oito encontros por semestre, de 4h cada, totalizando 32h em cada período.
3. Marcar os encontros de orientação respeitando as atividades já programadas evitando a sobreposição de datas.
4. Manter o registro das orientações por meio da Ficha de Frequência a ser assinada pelo Orientando e Orientador a cada encontro, a qual deverá ser encaminhada à Coordenação PDE/IES quando solicitada;
5. Acessar periodicamente o Sistema de Acompanhamento e Integração em Rede/ SACIR.
6. Inserir no SACIR as datas dos encontros de orientação nos respectivos dias de realização.
7. Acompanhar as produções do orientando durante todo o PDE, respeitando os períodos:
 - **1º Período:** *Projeto de Intervenção Pedagógica na Escola*
 - **2º Período:** *Produção Didático- Pedagógica*
 - **3º Período:** *Implementação do Projeto de Intervenção Pedagógica na Escola*
 - **4º Período:** *Artigo Final.*
8. Emitir seus pareceres e validá-los no SACIR ao final dos períodos determinados acima.
9. Comunicar à Coordenação PDE/IES a ausência dos professores nas atividades de orientação assim como, eventuais dificuldades.
10. Em caso de atrasos na finalização das produções, emitir declaração sobre a solicitação a ser efetuada pelo Professor PDE à Coordenação PDE/SEED para prorrogação de prazos.
11. Indicar as atividades de inserção acadêmica a serem cumpridas pelo Professor PDE, pertinentes ao seu Projeto de Intervenção Pedagógica, cujos certificados serão entregues pelos Professores PDE ao Coordenador da IES para serem validados (Retificado pela Orientação N° 007/2012 de 25 de maio de 2012).

Cassiano Roberto Nascimento Ogliari
Coordenador Estadual do PDE