

INSTRUÇÃO Nº 03/2004

A Superintendente da Educação – SUED, no uso de suas atribuições, considerando:

- a Resolução nº 1457/04;
- a necessidade de estabelecer normas para “Propostas de Capacitação” para a Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná, expede a presente

INSTRUÇÃO:

1. As Propostas de Capacitação deverão ser encaminhadas à Coordenação de Capacitação dos Profissionais da Educação – CCPE/SUED, de 1º a 15 de dezembro antecedente ao ano de sua realização.
 - No primeiro semestre, até 31 de março, e no segundo semestre, até 31 de agosto, o Plano poderá receber ajustes e complementações;
2. Poderão apresentar propostas de capacitação as Assessorias da Sede da SEED, os Departamentos, as Coordenações, os Núcleos Regionais de Educação - NREs, os Grupos Setoriais, a FUNDEPAR, o CETEPAR e a Paraná Esporte, cujas chefias serão responsáveis pelo correto preenchimento do formulário padrão, conforme Anexos, bem como pela veracidade das informações prestadas;
3. Cada proposta deverá contar com um Coordenador Pedagógico, indicado pela chefia do proponente, e um Coordenador Operacional, do Grupo Administrativo Setorial – GAS e/ou do NRE, indicado pelas referidas chefias, para acompanhamento e providências que se fizerem necessárias para a realização do evento;
4. As propostas serão aprovadas pelo Conselho de Capacitação e deverão constar no Plano Anual de Capacitação;
5. Após aprovado o Plano Anual de Capacitação, os projetos deverão ser protocolados e encaminhados para análise e autorização da SUED, com 30 (trinta) dias de antecedência, impreterivelmente, da data planejada para a realização do evento;
6. Os projetos serão encaminhadas à Diretoria-Geral - DG quando:
 - o proponente for a SUED;
 - o público-alvo for outro que não os profissionais da Educação e/ou alunos da Rede Estadual;
 - o evento não constar no Plano Anual de Capacitação da SEED.



7. Poderá ser adiada ou até mesmo cancelada a realização do evento quando:
- a proposta não obedecer aos requisitos desta Instrução;
 - o número mínimo de inscrições (85% das vagas previstas) não estiver cadastrado, no Sistema On-line, com até 15 (quinze) dias de antecedência, impreterivelmente, da data planejada para a realização do evento.
8. Cabe ao Conselho de Capacitação:
- Analisar as Propostas de Capacitação e compatibilizá-las no Plano Anual de Capacitação da SEED;
 - Definir os critérios de utilização dos espaços para a realização dos eventos;
 - Orientar a adequação das solicitações às determinações da DG e SUED, bem como aos recursos financeiros.
9. Cabe à Coordenação de Capacitação dos Profissionais da Educação:
- receber as propostas de capacitação e compatibilizá-las em um planejamento anual;
 - organizar e atualizar o Cronograma Geral dos Eventos, bem como divulgá-lo aos interessados;
 - organizar a agenda quinzenal de eventos;
 - analisar e encaminhar os processos à SUED, para autorização;
 - comunicar ao Coordenador Pedagógico da Proposta os ajustes que se fizerem necessários;
 - cadastrar o evento no Sistema On-line, para monitoramento e avaliação, e informar ao proponente sobre a abertura das inscrições;
 - encaminhar o protocolizado ao GAS para as devidas providências;
 - informar ao responsável pelas inscrições sobre a abertura das mesmas, no prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias da realização do evento;
 - proceder às inscrições dos profissionais da unidade central da SEED, FUNDEPAR e CETEPAR e Paraná Esporte;
 - receber do Coordenador Operacional as fichas de frequência e os relatórios para fins de monitoramento e avaliação quanto à logística do evento;
 - encaminhar as fichas de frequência ao GFS para serem anexadas ao processo e, se necessário, para providências de devolução;
 - receber do Coordenador Pedagógico o relatório de avaliação qualitativa do evento;
 - emitir e encaminhar um relatório-resumo das avaliações ao proponente, com cópia para a SUED, no final de cada semestre (julho e dezembro);
10. Em cada NRE haverá um responsável pelo Programa de Capacitação, por meio de quem deverão ser realizadas as inscrições dos profissionais que atuam sob sua jurisdição, em até 15 dias antes da data prevista para realização do evento.
11. Na CCPE haverá um responsável pela realização das inscrições dos profissionais diretamente subordinados à Sede da SEED, FUNDEPAR, CETEPAR e Paraná Esporte;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

12. As inscrições no Sistema On line serão disponibilizadas em até 24 horas após a aprovação do evento;
13. Cabe ao responsável pelas inscrições:
- receber do interessado a ficha de inscrição, devidamente preenchida, assinada e autorizada;
 - inscrever no Sistema On-line os profissionais interessados, restrito aos Municípios de sua jurisdição, e que atendam aos critérios estabelecidos para participação do evento, em até 15 (quinze) dias antes da realização do mesmo;
 - informar oficialmente aos inscritos sobre as normas de realização do evento (transporte, hospedagem e alimentação);
 - orientar sobre o recolhimento da devolução, através de guia própria (GR-PR), conforme instruções do Grupo Financeiro Setorial - GFS.
14. O interessado em participar dos eventos do Programa de Capacitação deverá:
- preencher uma ficha de inscrição e obter autorização da chefia imediata, registrando o seu compromisso de frequência integral, participação efetiva no evento, bem como devolução (total ou parcial) de qualquer adiantamento referente ao custeio de transporte, hospedagem e alimentação, na hipótese do não-comparecimento ou ausência injustificada do evento;
 - entregar a ficha de inscrição ao responsável pelas inscrições no Sistema On Line, até 15 dias antes da data prevista para a realização do evento;
 - quando houver antecipação de bolsa-auxílio aos participantes, o inscrito que não comparecer e/ou não justificar ausência, mesmo que parcial, deverá devolver, em até 3 (três) dias após o término do evento, o valor correspondente aos dias de ausência, sob pena de não-participação em eventos futuros.
15. Terá direito ao certificado todo participante dos eventos do Programa de Capacitação da SEED que obtiver 100% de frequência, conforme parecer encaminhado pelo Coordenador Pedagógico à CCPE;
16. Cabe ao Grupo Administrativo Setorial - GAS:
- indicar um responsável e/ou o Coordenador Operacional para providenciar as solicitações constantes no processo, viabilizando sua execução;
 - apresentar ao Coordenador Pedagógico e ao Coordenador Operacional as possibilidades de execução de logística (local - endereço completo e telefone para contato, transporte, hospedagem e alimentação) em no máximo 7 (sete) dias, a contar da data de recebimento do protocolizado;
 - informar ao responsável pelas inscrições sobre as normas de realização do evento quanto à execução de logística;



- encaminhar ao GPS o processo, após elaboração de memória de cálculo para execução do evento em até 15 (quinze) dias antes da realização do mesmo, para indicação dos recursos;
- encaminhar, através de memorando ao GPS, memória de cálculo de bolsa-auxílio complementar, quando necessário;
- disponibilizar ao Coordenador Operacional os recursos materiais solicitados no processo, em até 10 (dez) dias de antecedência da data do evento;
- autorizar ao Coordenador Operacional a execução da reprografia com até 15 (quinze) dias de antecedência da data de início do evento;
- elaborar os contratos e recibos de pagamentos de serviços prestados e encaminhá-los ao Coordenador Operacional antes da data de início do evento;
- encaminhar ao GFS o empenho para pagamento de docência;
- receber do Coordenador Operacional os contratos e recibos de docência para fins de pagamento;
- encaminhar o processo para análise e parecer da auditoria, quando for o caso.

17. Cabe ao Grupo de Planejamento Setorial - GPS:

- providenciar a indicação orçamentária e encaminhá-la ao GFS em até 03 (três) dias, a contar da data de recebimento do protocolizado;
- encaminhar ao GFS a liquidação de empenho para pagamento da bolsa-auxílio, quando previsto.

18. Cabe ao Grupo Financeiro Setorial – GFS:

- indicar a disponibilidade financeira e encaminhá-la ao GAS, em até 03 (três) dias, a contar da data de recebimento do protocolizado;
- providenciar o pagamento antecipado de bolsa-auxílio aos participantes do evento, quando previsto, conforme memória de cálculo constante no processo;
- providenciar o pagamento de todas as despesas, bem como registrar no processo protocolizado, em até 7 (sete) dias, após o recebimento dos comprovantes de execução do evento;
- providenciar o pagamento de bolsa-auxílio complementar, em até 30 (trinta) dias após a data de encerramento do evento, aos participantes cujas inscrições tenham sido encaminhadas após o 15º dia que antecede a data de início do evento;
- efetuar o cálculo da devolução, cujo valor será proporcional aos dias de ausência, com base no relatório do Coordenador Operacional, e informar ao responsável pelas inscrições para providências.

19. Cabe ao Coordenador Pedagógico:

- conceber a proposta de capacitação de acordo com os princípios básicos que norteiam a política de educação da SEED, bem como formalizá-la, utilizando-se do formulário padrão da capacitação, em parceria com o responsável pelo evento, junto ao GAS;
- acompanhar o evento, em todos os seus momentos, em parceria com o Coordenador Operacional, até a finalização do processo;



- encaminhar as providências necessárias que dizem respeito à questão pedagógica;
- informar ao docente que o valor a ser pago na sua contratação será calculado com base na legislação vigente (Resolução Secretarial 569/96, complementada pela Resolução Secretarial 317/01), descontados os tributos obrigatórios, conforme orientação do GFS;
- informar ao docente sobre a forma de custeio do transporte, hospedagem e alimentação, observando que o custo de qualquer alteração, por seu interesse particular, nessa formatação (incluindo alteração de data/horário na passagem aérea), será de sua responsabilidade;
- encaminhar ao Coordenador Operacional, para autorização do GAS, o material solicitado no processo para reprografia, com até 15 (quinze) dias de antecedência da data de início do evento;
- abonar, em até 10% as faltas dos participantes, mediante análise das justificativas apresentadas;
- receber do docente o relatório do programa desenvolvido, com um parecer qualitativo referente ao alcance dos objetivos propostos, em até 5 (cinco) dias após o término do evento;
- encaminhar à CCPE o relatório de avaliação qualitativa, em até 10 (dez) dias após o término do evento.

20. Cabe ao Coordenador Operacional:

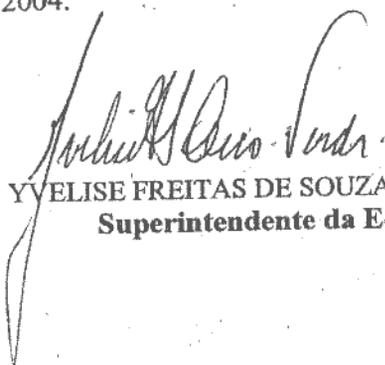
- acompanhar o evento, em todos os seus momentos, em parceria com o Coordenador Pedagógico, até a finalização do processo;
- encaminhar as providências necessárias que dizem respeito à logística de execução do evento;
- visitar previamente o local proposto para a realização a fim de verificar se as condições oferecidas são compatíveis aos requisitos solicitados no processo;
- providenciar em tempo hábil a solução para as inadequações constatadas para a efetiva realização do evento;
- obter do GAS autorização para reprografia e encaminhar o material que deverá ser reproduzido com até 15 (quinze) dias de antecedência da data de início do evento;
- estar presente ao evento para supervisionar os fornecedores dos serviços contratados e garantir o bom funcionamento operacional do mesmo;
- providenciar as assinaturas dos docentes e testemunhas nas duas vias dos contratos de docência, assim como nas duas vias dos recibos de serviços prestados e enviá-los, imediatamente após a realização do evento, ao GAS;
- receber do docente a ficha de frequência e encaminhar ao CCPE;
- encaminhar ao GAS os contratos e recibos que não tenham sido assinados, justificando o motivo do cancelamento do mesmo em tempo hábil para haver substituição e cancelamento do pedido de empenho;
- atestar a realização dos serviços contratados, e também os recibos de pagamento, e encaminhá-los ao GAS com o devido visto da chefia do proponente;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- registrar a frequência dos participantes e conferir os dados com a relação dos inscritos;
- encaminhar à CCPE as fichas de frequência, devidamente assinadas, com o relatório de monitoramento, bem como a avaliação quanto à logística, imediatamente após realização do evento.

21. Os casos omissos serão resolvidos pela SUED.

Curitiba, 15 de abril de 2004.



YVELISE FREITAS DE SOUZA ARCO-VERDE
Superintendente da Educação