

CADERNO  
**ORIENTADOR**  
PARA GESTORES

 / CASCAVEL

**2016**

GOVERNO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ

CADERNO ORIENTADOR PARA GESTORES

CASCADEL

2016

**GOVERNO DO PARANÁ**

CARLOS ALBERTO RICHÁ

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

ANA SERES TRENTO COMIN

**NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO DE CASCAVEL**

INEZ ALIETE DALAVECHIA

**ORGANIZADORES**

INEZ ALIETE DALAVECHIA

SONIA MARIA INOCENTTI JUSTO

**AUTORES**

PROFISSIONAIS DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO DE CASCAVEL



CascaVEL

O homem, como um ser histórico,  
inserido num permanente movimento de procura,  
faz e refaz o seu saber.

Paulo Freire

## HINO NACIONAL BRASILEIRO

Fonte: <https://www.lettras.mus.br/hinos-de-paises/46368/>

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas  
De um povo heroico o brado retumbante  
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos  
Brilhou no céu da Pátria nesse instante

Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço forte  
Em teu seio, ó Liberdade  
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada  
Idolatrada  
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido  
De amor e de esperança à terra desce  
Se em teu formoso céu, risonho e límpido  
A imagem do Cruzeiro resplandece

Gigante pela própria natureza  
És belo, és forte, impávido colosso  
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada  
Entre outras mil  
És tu, Brasil  
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil  
Pátria amada  
Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido  
Ao som do mar e à luz do céu profundo  
Fulguras, ó Brasil, florão da América  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida  
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores  
"Nossos bosques têm mais vida"  
"Nossa vida" no teu seio "mais amores"

Ó Pátria amada  
Idolatrada  
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado  
E diga o verde-louro desta fâmula  
- Paz no futuro e glória no passado

Mas, se ergues da justiça a clava forte  
Verás que um filho teu não foge à luta  
Nem teme, quem te adora, a própria morte  
Terra adorada  
Entre outras mil  
És tu, Brasil  
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil  
Pátria amada  
Brasil!

Composição: Francisco Manuel da Silva /  
Joaquim Osório Duque Estrada

## HINO DO PARANÁ

Entre os astros do Cruzeiro  
És o mais belo a fulgir!  
Paraná! Serás luzeiro!  
Avante! Para o porvir!

O teu fulgor de mocidade  
Terra, tens brilho de alvorada  
Rumores de felicidade  
Canções e flores pela estrada

Rumores de felicidade  
Canções e flores pela estrada!

Entre os astros do Cruzeiro  
És o mais belo a fulgir!  
Paraná! Serás luzeiro!  
Avante! Para o porvir!

Outrora apenas panorama  
De campos ermos e florestas  
Vibra agora a tua fama  
Pelos clarins das grandes festas

Vibra agora a tua fama  
Pelos clarins das grandes festas!

Entre os astros do Cruzeiro  
És o mais belo a fulgir!  
Paraná! Serás luzeiro!  
Avante! Para o porvir!

A glória... A glória... Santuário!  
Que o povo aspire e que idolatre-a  
E brilharás com brilho vário  
Estrela rútila da Pátria

E brilharás com brilho vário  
Estrela rútila da Pátria!

Entre os astros do Cruzeiro  
És o mais belo a fulgir!  
Paraná! Serás luzeiro!  
Avante! Para o porvir!

Pela vitória do mais forte  
Lutar! Lutar! Chegada é a hora  
Para o Zênite! Eis o teu norte!  
Terra! Já vem rompendo a aurora!

Para o Zênite! Eis o teu norte!  
Terra! Já vem rompendo a aurora!

Entre os astros do Cruzeiro  
És o mais belo a fulgir!  
Paraná! Serás luzeiro!  
Avante! Para o porvir!

Composição: Bento Mossurunga / Domingos Nascimento  
Fonte: <https://www.letras.mus.br/hinos-de-estados/76597/>

## HINO DE CASCAVEL

Cascavel cidade hospitaleira  
Tu és fonte rica de labor  
Do quadrante oeste és a primeira  
Te amamos com todo o fervor

Tua história é bela e fascinante  
Que o passado nos faz sempre reviver  
Feitos heróicos de um grande bandeirante  
Que criou-te e feliz te fez crescer

Tua beleza imponente tem vida  
És a sombra que acolhe o forasteiro  
Ganhas bênçãos pelas mãos da Aparecida  
Portas abertas a todo brasileiro

No horizonte d'oeste estrela fulgurante  
Tua gente tão nobre de amor varonil  
És crescente progresso a todo instante  
És o mais lindo pedacinho do Brasil.

Autor: Música e letra do Prof. Nelson Tramontini  
Arranjo Musical: Maestro Nedir Salomão

## Sumário

1. Chefia e Assistente .....	2
2. Assessoria de Comunicação .....	2
3. Centro de Apoio Pedagógico para Atendimento às Pessoas com Deficiência Visual - CAP .....	3
4. Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM.....	3
5. Centro Regional de Apoio Pedagógico Especializado - CRAPE .....	4
6. Coordenação de Formação Continuada - CFC.....	6
7. Coordenação Regional de Tecnologia na Educação - CRTE .....	7
7.1. Conectados.....	9
8. Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar - CAF.....	10
8.1. Alimentação Escolar .....	14
8.2. Permissionário.....	14
8.3. Leite das Crianças .....	15
9. Documentação Escolar .....	15
9.1. Registro de Classe On-line - RCO .....	17
10. Educação de Jovens e Adultos/Paraná Alfabetizado – EJA.....	17
11. Escola do Campo .....	21
12. Educação Especial.....	21
12.1. Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar - SAREH .....	24
13. Educação Profissional .....	26
13.1. Casa Familiar Rural .....	29
13.2. E-TEC Brasil.....	29
13.3. PARFOR - Programa Nacional de Formação de Professores.....	29
13.4. PRONATEC – Programa Nacional.....	29
14. Equipe de Educação Básica.....	29
14.1. Aceleração de Estudos.....	30
14.2. Atividades de Ampliação de Jornada: Mais Educação, Aula Especializada de Treinamento Esportivo e Atividades Periódicas.....	30
14.3. Brigada Escolar – Defesa Civil na Escola.....	31
14.4. Educação Fiscal.....	31
14.5. Equipe Multidisciplinar.....	31
14.6. Família Paranaense.....	32
14.7. Gestão em Foco.....	32
14.8. Jovens Embaixadores.....	32
14.9. Livro Didático Público - PNLD .....	32
14.10. PDDE Interativo .....	32

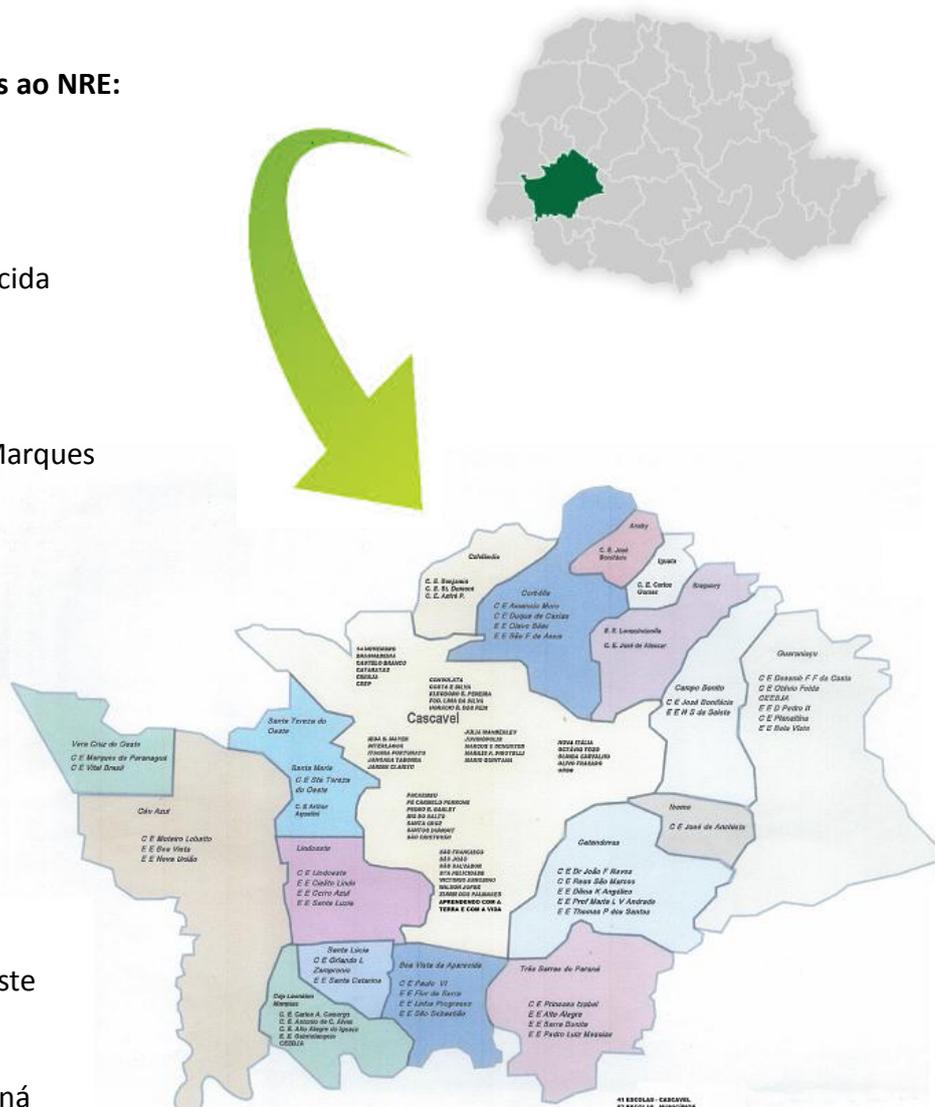
14.11. Programa Jovem Agricultor Aprendiz.....	33
14.12. Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE .....	33
14.13. Programa Ensino Médio Inovador - ProEMI.....	33
14.14. Programa Saúde na Escola - PSE .....	33
14.15. Rede de Atenção e Proteção Social de Cascavel .....	33
14.16. Sala De Apoio à Aprendizagem - SAA .....	34
15. Equipe Pedagógica.....	34
15.1. Bolsa Família (PBF) .....	34
15.2. Geração Atitude.....	35
15.3. Parlamento Jovem Brasileiro .....	35
15.4. Programa Câmara Jovem de Cascavel/PR: Apenas para Estabelecimentos de Ensino da cidade de Cascavel/PR.....	35
16. Estrutura e Funcionamento .....	35
17. Ouvidoria .....	36
17.1. Batalhão da Patrulha Escolar Comunitária - BPEC.....	38
17.2. Justiça Restaurativa .....	40
18. Paraná Previdência .....	40
19. Programa de Prevenção e Combate à Evasão Escolar .....	41
20. Protocolo .....	42
21. Grupo de Apoio de Recursos Humanos - GARH .....	43
22. Secretaria/Recepção.....	47
23. Setor de Edificações.....	48
24. Setor de Patrimônio Escolar .....	48
24.1. Transporte Escolar .....	49
25. Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.....	50
25.1. Vagas Escolares.....	52
Anexos .....	42
1. Ramais do Núcleo Regional da Educação de Cascavel .....	42
2. Equipe Pedagógica – Divisão por Polos .....	44
4. Sugestão de Comunicado de Tarefa Domiciliar .....	45
5. Acompanhamento de tarefa domiciliar - CONTROLE DO ALUNO .....	46

## Núcleo Regional da Educação de Cascavel

**Endereço:** Avenida Brasil, 2040 - São Cristóvão - CEP 85.816-290  
Cascavel - PR | Fone: 45 3333-2800 - Fax: 45 3333-2841

### Municípios jurisdicionados ao NRE:

1. Anahy
2. Braganey
3. Boa Vista da Aparecida
4. Cafelândia
5. Campo Bonito
6. Capitão Leônidas Marques
7. Cascavel
8. Catanduvas
9. Céu Azul
10. Corbélia
11. Ibema
12. Iguatu
13. Guaraniaçu
14. Lindoeste
15. Santa Tereza do Oeste
16. Santa Lúcia
17. Três Barras do Paraná
18. Vera Cruz do Oeste



### Número de instituições de ensino atendidas:

Estaduais: 94

Municipais: 111

Privadas: 33

Escolas de Educação Básica na Modalidade de Educação Especial – 17

Centro de Atendimento Educacional Especializado – 01

Escola Bilíngue da ACAS - 01

## 1. Chefia e Assistente

**Telefones:** (45) 3333-2807 e 3333-2801

**E-mail:** [chefiacascavel@nrecascavel.com](mailto:chefiacascavel@nrecascavel.com)

### **Apresentação:**

O Núcleo Regional da Educação (NRE) é responsável por dar andamento às políticas e ações do Governo Estadual, em atendimento às necessidades das instituições de ensino da Educação Básica.

### **Atribuições:**

- Ao Chefe do NRE compete divulgar e zelar pelo cumprimento da legislação, regulamentos, normas e diretrizes relativos à educação e aos serviços administrativos, bem como representar oficialmente a Secretaria de Estado da Educação perante as autoridades da instância federal, estadual, municipal e junto às instituições culturais, profissionais, científicas e associativas ou corporações particulares, quando solicitado.
- Ao Assistente Técnico do NRE compete acompanhar a chefia na implantação e acompanhamento de todos os procedimentos administrativos, respondendo, na ausência da chefia, pelas atividades concernentes.

## 2. Assessoria de Comunicação

**Telefone:** (45) 3333-2862

**E-mail:** [imprensa@nrecascavel.com](mailto:imprensa@nrecascavel.com)

### **Apresentação:**

O setor Assessoria de Comunicação tem como principal função servir como elo entre o Núcleo Regional da Educação de Cascavel e as instituições de ensino jurisdicionados para fazer a informação circular nos diferentes veículos de comunicação.

### **Atribuições:**

- intermediar informações entre o jornalista e a fonte (da imagem, da missão, das ações e dos objetivos estratégicos do NRE), favorecendo o diálogo no relacionamento com a mídia;
- registrar eventos com imagens e textos;
- divulgar notícias sobre as ações e os eventos relacionados aos serviços prestados pelos profissionais dos diversos setores do NRE à imprensa em geral (escrita, televisiva, radiofônica e *on-line*);
- organizar conteúdos sobre eventos escolares a fim de divulgar as ações desenvolvidas e os resultados alcançados;
- selecionar os assuntos a serem informados em mídia impressa e *on-line*;
- [Press release](#), ou somente *release*: enviar informações em formato de texto ou áudio - quando enviado para rádio. Caso algum jornalista se interesse pelo assunto, ele utilizará o texto da assessoria em sua reportagem ou irá agendar entrevista;
- atualizar postagens no site e na página do Facebook da Regional de Ensino;

- atender à imprensa com o agendamento de entrevistas e assuntos relacionados às demandas da mídia;
- organizar mensagens relacionadas a datas comemorativas;
- elaborar, editar e divulgar o informativo *on-line* que concentra as matérias publicadas com as informações sobre ações e eventos do NRE de Cascavel.

### **3. Centro de Apoio Pedagógico para Atendimento às Pessoas com Deficiência Visual - CAP**

**Telefone:** (45) 3333-2812

**E-mail:** [cap.cascavel@nrecascavel.com](mailto:cap.cascavel@nrecascavel.com)

#### **Apresentação:**

O Centro de Apoio Pedagógico para Atendimento às Pessoas com Deficiência Visual encontra-se estrategicamente sediado no município de Cascavel. Foi criado pela Resolução nº 2.473/2001 e é um órgão mantido e subordinado à SEED/DEE-PR.

O CAP – Cascavel atende 59 municípios dos seguintes Núcleos Regionais da Educação:

- ❖ NRE - Cascavel
- ❖ NRE - Toledo
- ❖ NRE - Foz do Iguaçu
- ❖ NRE - Assis Chateaubriand
- ❖ NRE - Goioerê

#### **Atribuições:**

- atuar no sentido de garantir a implementação das diretrizes emanadas da SEED, em sua área de abrangência, zelando pela unidade teórica e prática;
- constituir, em conjunto com o Núcleo Regional da Educação, a equipe do CAP;
- organizar e supervisionar as diversas atividades desenvolvidas no âmbito do CAP;
- elaborar e enviar para o coordenador estadual relatórios, planilhas, frequência e outros documentos quando solicitado e dentro do prazo estabelecido;
- contribuir na oferta de suportes teóricos e práticos aos profissionais que atuam no processo educacional das pessoas com deficiência visual e surdocegueira;
- planejar formação continuada de professores, profissionais e outros que atuam com as pessoas com essas deficiências e ainda os que atendem a esses alunos no processo de inclusão;
- desenvolver Atividades de Vida Autônoma - AVA e Orientação e Mobilidade – OM, além de atendimento às pessoas com deficiência que estão fora do processo acadêmico (educação básica) no que se refere à reabilitação e estimulação essencial;
- atuar em colaboração com os NREs da área de abrangência do CAP, Secretarias Municipais de Educação, Serviços de Apoio – Salas de Recursos Multifuncionais Tipo II e Centros de Atendimento Especializado na Área da Deficiência Visual, Surdocegueira e/ou outros órgãos.

### **4. Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM**

**Telefone:** (45) 3333-2835

**E-mail:** celem@nrecascavel.com

**Apresentação:**

O Centro de Línguas Estrangeiras Modernas é uma oferta extracurricular e gratuita de ensino de Línguas Estrangeiras nas escolas da Rede Pública do Estado do Paraná, destinado a alunos, professores, funcionários e à comunidade.

**Atribuições:**

- cumprir e fazer cumprir as disposições legais, bem como as orientações definidas para o CELEM;
- orientar as instituições de ensino quanto aos procedimentos para a implantação, encerramento, alteração de demandas e funcionamento dos cursos, em conformidade com as determinações do CELEM/SEED;
- integrar a comissão verificadora, designada por ato administrativo da chefia do NRE, para proceder com a averiguação in loco, no caso de abertura de cursos novos, responsabilizando-se pelo parecer a ser emitido sobre as condições de funcionamento para o curso na instituição de ensino;
- orientar a elaboração das Propostas Pedagógicas Curriculares e dos Planos de Trabalho Docente, acompanhando sua efetivação, por meio de encontros e visitas periódicas;
- acompanhar e orientar o trabalho das equipes pedagógicas das instituições de ensino no que se refere às práticas desenvolvidas pelos professores, seus registros e hora-atividade;
- analisar, com a direção da instituição de ensino, equipe pedagógica e professor(es) do(s) curso(s), as situações de evasão, repetência e outras relacionadas ao ensino e à aprendizagem para a proposição de ações de superação de quadros críticos;
- orientar o preenchimento de formulários e outros instrumentos relativos ao CELEM, certificando-se de sua correção, analisando-os e emitindo parecer para encaminhamento à coordenação do CELEM;
- orientar a elaboração do calendário e horário de funcionamento dos cursos;
- orientar para que a elaboração de projetos para eventos do CELEM como feiras, festivais culturais, aulas de campo, entre outros, proporcionem o intercâmbio entre povos, comunidade e alunos, assegurem a divulgação das línguas e culturas estudadas e estejam em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino e com a Proposta Pedagógica do curso;
- manter atualizado o fluxo de informações entre Coordenação do CELEM, Núcleo Regional da Educação e as instituições de ensino que ofertam os cursos;
- enviar ao CELEM/SEED os levantamentos anuais de matrícula inicial e o resultado final das instituições de ensino e do NRE, de acordo com os prazos estabelecidos;
- sistematizar, em planilha, as informações sobre o planejamento de demandas solicitadas pelas instituições e encaminhá-la ao CELEM/SEED, dentro do prazo definido;
- articular-se com os setores responsáveis, no Núcleo Regional da Educação, para tratamento de questões referentes ao CELEM no que diz respeito à demanda SERE/WEB e outras.

**5. Centro Regional de Apoio Pedagógico Especializado - CRAPE**

**Telefones:** (45) 3333-2813, 3333-2814, 3333-2815, 3333-2816.

E-mail: [crape@nrecascavel.com](mailto:crape@nrecascavel.com)

### **Apresentação:**

O Centro Regional de Apoio Pedagógico Especializado (CRAPE) está vinculado ao Departamento da Educação Especial – DEE/SEED e tem por objetivo prestar apoio pedagógico especializado às escolas, aos educadores e alunos que compõem o público da Educação Especial (alunos com Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtornos Funcionais Específicos, Transtornos do Espectro Autista e alunos com Altas Habilidades/Superdotação) dos municípios de abrangência do NRE de Cascavel.

O trabalho do CRAPE está fundamentado na legislação da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Constituição Federal 1988, LDBEN nº 9394/96, Resolução nº 02/2003 do CEE e demais normativas da SEED/DEE).

### **Atribuições:**

- assessorar as instituições de ensino públicas e conveniadas no processo de inclusão de alunos com Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtornos Funcionais Específicos, Transtornos do Espectro Autista e Altas Habilidades/Superdotação, implementando ações educacionais que venham a atender as necessidades especiais dos alunos, visando promover a aprendizagem escolar;
- prestar assessoramento aos professores das Salas de Recursos Multifuncionais (SRM) - Tipo I quanto à identificação de alunos com dificuldades significativas de aprendizagem ou Deficiência Intelectual;
- prestar assessoramento aos professores das Salas de Recursos Multifuncionais (SRM) - Tipo I quanto à identificação de alunos com Altas Habilidades/Superdotação;
- orientar os professores da SRM – Tipo I e os pedagogos quanto à avaliação pedagógica no contexto escolar;
- estudar os casos e analisar os documentos relativos ao processo avaliativo pedagógico do contexto escolar;
- realizar Avaliação Psicoeducacional complementar ao contexto escolar dos alunos encaminhados pela equipe pedagógica das escolas;
- promover Formação Continuada aos professores especializados que trabalham nas instituições de ensino da rede estadual e que atuam nos serviços de Educação Especial nas áreas da Deficiência Intelectual, Deficiência Física/Neuromotora, Transtornos do Espectro Autista, Altas Habilidades/Superdotação e Transtornos Funcionais Específicos;
- realizar Grupo de Escuta Psicológica aos Professores de Apoio Educacional Especializado - (PAEE);
- supervisionar e fazer os encaminhamentos dos alunos avaliados pela Equipe da Educação Especial (professor avaliador, psicólogo e fonoaudiólogo) dos municípios jurisdicionados ao NRE de Cascavel que atendem alunos matriculados desde a Educação Infantil até o 5º ano do Ensino Fundamental (anos iniciais);
- promover Formação Continuada para a Equipe da Educação Especial (professor avaliador, psicólogo e fonoaudiólogo) da rede municipal (anos iniciais do Ensino Fundamental) dos municípios jurisdicionados ao NRE de Cascavel;
- realizar visita técnica *in loco* nas instituições de ensino, em parceria com a Equipe da Educação Especial, Equipe Pedagógica do NRE, Ouvidoria e SAREH.
- Documentos Orientadores:

- Instrução nº 016/2011 – SEED/SUED – Sala de Recursos Multifuncional Tipo I na Educação Básica;
  - Instrução nº 014/2011 – SEED/SUED – Sala de Recursos Multifuncional Tipo I na Educação de Jovens e Adultos;
  - Instrução nº 010/2011 – SEED/SUED – Sala de Recursos Multifuncional Tipo I para a Educação Básica na área das Altas Habilidades/ Superdotação;
  - Instrução nº 011/2011 – SEED/SUED – Sala de Recursos Multifuncional Tipo I – Ensino Médio;
  - Instrução nº 001/2016 – SEED/SUED – Professor de Apoio Educacional Especializado na área dos Transtornos do Espectro Autista – TEA;
  - Instrução nº 002/2012 – SEED/SUED – Professor de Apoio à Comunicação Alternativa na área da Deficiência Física Neuromotora;
  - Instrução nº 001/2012 – SEED/SUED – Estabelece procedimento para implantação e funcionamento do serviço de atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar;
  - Instrução nº 007/2011 – SUEE/SEED – Sala de Apoio à Aprendizagem do Ensino Fundamental.
- Materiais de orientação para o Atendimento Educacional Especializado:
    - roteiro de avaliação no contexto escolar;
    - inventário de habilidades adaptativas.

## **6. Coordenação de Formação Continuada - CFC**

**Telefone:** (45) 3333-2830

**E-mail:** cfc@nrecascavel.com

### **Apresentação:**

O setor de Coordenação de Formação Continuada objetiva orientar e coordenar os eventos propostos pela Secretaria de Estado da Educação e instituições parceiras, que são/estão subordinados à Superintendência da Educação/SUED, Diretoria de Políticas Públicas Educacionais/DPPE e CFC.

Os processos dos eventos são realizados por meio do SICAPE – Sistema de Capacitação dos Profissionais da Educação.

### **Atribuições:**

- orientar as instituições de ensino jurisdicionadas ao NRE sobre procedimentos necessários referentes ao SICAPE, nos períodos antes, durante e pós-eventos;
- registrar no SICAPE as proposições dos eventos ofertados pela SEED/SUED/DPPE/CFC ou parceiros, a fim de que sejam aprovados para inscrição dos participantes;
- organizar os protocolados, elaborar os memorandos referentes aos mesmos, assim como os despachos e remetê-los à assinatura da Chefia do NRE;
- enviar, em tempo hábil, os protocolados à CFC/SEED com vistas à aprovação dos eventos propostos e liberação das telas do SICAPE para inscrição dos participantes;
- elaborar planilhas com dados dos eventos ofertados e encaminhá-las via e-mail às instituições para sejam providenciadas as conferências relativas aos participantes;

- orientar quanto ao procedimento para inscrição dos participantes, impressão das fichas de controle de frequência, coleta de assinaturas e remessa ao NRE;
- receber do interessado as fichas de inscrição, impressas ou via formulário *on-line*, devidamente preenchidas e autorizadas pela chefia imediata;
- inscrever no sistema *on-line* (SICAPE) os profissionais interessados, restrito aos municípios de sua jurisdição, e que atendam aos critérios estabelecidos para participação no evento;
- informar oficialmente aos inscritos sobre as normas de realização do evento (transporte, hospedagem e alimentação), quando houver;
- assegurar o uso da ficha padrão para cada evento, impressa do SICAPE, sem rasuras, tanto para os participantes como para os demais envolvidos;
- orientar o coordenador do evento para imprimir, do SICAPE, as Fichas Individuais de Frequência do Coordenador, Organizadores e Docentes;
- receber e conferir do coordenador do evento os documentos originais organizados e registrar a ausência dos cursistas no SICAPE (ausência total ou parcial);
- conferir e assinar, juntamente com o responsável pela frequência na instituição de ensino e na coordenação do evento na SEED, todas as folhas de controle de frequência referentes aos eventos propostos;
- enviar a lista de frequência original, com o Relatório de Ausentes, conferido e assinado pelo coordenador, sem rasuras, para a CFC/SEED, a fim de que seja emitida a certificação aos participantes que tenham atendido aos requisitos de frequência;
- orientar sobre o recolhimento da devolução de Bolsa Auxílio recebida indevidamente, por meio de guia própria (GR-PR), conforme instruções do grupo financeiro setorial - GFS/SEED;
- solicitar os memorandos, quando necessário, a fim de comprovação de informações ou comunicados referentes aos eventos;
- atualizar os dados dos participantes, quando solicitado, mediante apresentação de requerimento e comprovação por meio de documentos, conforme cada caso específico;
- organizar os protocolados para envio à CFC/SEED, caso haja necessidade de revisão da frequência e bolsa auxílio;
- enviar os protocolados à CFC/SEED, quando não for possível a atualização de dados pelo NRE, para retificação dos dados solicitados, conforme requerimento;
- verificar, em qualquer tempo, a situação cadastral e de cursos dos participantes pertencentes às instituições de ensino sob a jurisdição do NRE Cascavel;
- verificar a situação das bolsas auxílio, quando solicitado;
- solicitar à CFC/SEED a substituição de senhas de acesso ao SICAPE pelas instituições, quando necessário;
- emitir via PDF e enviar por e-mail, quando solicitado e em casos específicos, os certificados de cursos realizados pela SEED.

## **7. Coordenação Regional de Tecnologia na Educação - CRTE**

### **CRTE PEDAGÓGICO**

**Telefones:** (45) 3333-2844 e 3333-2847

**E-mail:** crte@nrecascavel.com

**Apresentação:**

A Coordenação Regional de Tecnologia na Educação de Cascavel - CRTE assessorar trabalhos de pesquisa, atualização e instrumentalização ao uso pedagógico das tecnologias de informação e comunicação, PDE e Grupos de Trabalho em Rede, nas diversas áreas do conhecimento.

A CRTE é uma estrutura vinculada à Diretoria de Políticas e Tecnologias Educacionais - DPTE e Coordenação de Tecnologias Educacionais – CTE. É composta por Assessores (as) Pedagógicos (as) que realizam a formação dos profissionais da educação nas modalidades em EaD – Educação a Distância, cursos presenciais e semipresenciais.

A demanda de oferta dos cursos é organizada pela CTE e cabe à CRTE a organização das inscrições por meio de formulários próprios, a separação das turmas por assessor, organização das planilhas de inscrições e envio à capacitação para inclusão dos cursistas no SICAPE e o contato com as escolas para reserva do local para os cursos presenciais e semipresenciais.

**Atribuições:**

- desenvolver ações para a universalização do uso de tecnologias nas Escolas Públicas Estaduais do Paraná e contribuir com a implementação de Programas Governamentais, de âmbito Estadual e Nacional;
- assessorar os profissionais da Rede Estadual de Educação, nas demandas de formação continuada (presencial, semipresencial e a distância) no uso das tecnologias educacionais providas do MEC e SEED/PR;
- disseminar para os profissionais da educação dos NRE's e Escolas Públicas Estaduais, o uso pedagógico das soluções tecnológicas pesquisadas e avaliadas;
- articular com a Equipe de Ensino do NRE a implementação e o desenvolvimento de atividades destinadas aos educadores da Rede Pública de Ensino, em consonância com as Políticas Públicas Educacionais da SEED. Entre as atividades articuladas, citamos: cursos, oficinas e assessoramento pedagógico que contribuam no preparo dos profissionais da educação à apropriação pedagógica, destas tecnologias, no processo ensino-aprendizagem;
- disponibilizar aos profissionais da educação, informações que os auxiliem no uso das diversas mídias: web, televisiva e impressa visando a formação continuada e o aprimoramento da prática pedagógica;
- buscar, constantemente, nas Instituições de Ensino, informações de caráter diagnóstico e avaliativo, relativas à necessidade de uso das tecnologias na educação, com a intenção de fortalecer pedagogicamente este processo;
- prestar assessoria técnico-pedagógica, diretamente nas Instituições de Ensino, a fim de incentivar o uso das tecnologias de informação e comunicação;
- orientar os professores das Escolas Públicas Estaduais na construção de objetos de aprendizagem, bem como, sua utilização na TV Multimídia e Projetores;
- orientar os professores das Escolas Públicas Estaduais quanto ao uso instrumental da Plataforma Moodle/e-escola tais como: PDE, GTR e outras mídias na Educação , que utilizem ambientes de aprendizagem a distância;
- participar de eventos promovidos pela SEED: cursos, seminários, encontros, congressos, simpósios, fóruns, vídeo e web conferências, oficinas para auxiliar na formação continuada, na área de tecnologia educacional.

## 7.1. Conectados

**Telefone:** (45) 3333-2847

**E-mail:** crte@nrecascavel.com

### Atribuições do Diretor:

- fomentar a elaboração de planos de aula e projetos utilizando dispositivos móveis (*tablets* ou celulares) no modo *on-line* ou *off-line*;
- apropriar-se das orientações contidas no endereço

<http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=1544>

### CRTE - SUPORTE TÉCNICO

**Telefones:** (45) 3333-2819 e 3333-2872

**E-mail:** crte@nrecascavel.com

jvberti@seed.pr.gov.br – João Vieira Berti

edimar.lopes@seed.pr.gov.br – Edimar Lopes

### Apresentação:

A Coordenação Regional de Tecnologia na Educação - CRTE - Suporte Técnico, compete atender as demandas de manutenção e adequação do parque tecnológico das Instituições de Ensino aos sistemas de informática e tecnologia, tanto Estaduais, quanto Federais, a qual estão vinculados os programas: Paraná Digital - PRD, Programa Nacional de Tecnologia Educacional - Proinfo, Sala de Recursos Multifuncional - SRM, Lousa Digital e Centrais Multimídia (Projetor), além de assistência, instalação e configuração de Redes de conexão *Wi-Fi*, Operadoras Oi e Tim, impressoras e *tablets*.

Está vinculada ao NII/DGE/SEED.

### Observação:

1. compete às escolas entrarem, primeiramente, em contato com o setor da CRTE/NII antes de modificar, mover, alterar, desmontar laboratórios do projeto original ou consertar equipamentos e/ou redes recebidos de programas estaduais e/ou federais, sob pena de: perda de garantia dos equipamentos ora recebidos; perda da assistência técnica ofertada de forma gratuita pelo setor CRTE/NII, além da perda de requisição de Laudos e Pareceres Técnicos Oficiais;

2. os técnicos realizam suporte às escolas nos sistemas de informática e tecnologia subordinados à programas estaduais e/ou federais citados acima, através do telefone ou visitas técnicas previamente agendadas.

### Atribuições dos técnicos responsáveis:

- realizar manutenção e realizar suporte aos *tablets*; criar e prestar assistência a e-mails institucionais (João Vieira Berti);
- realizar manutenção e prestar assistência em computadores, *notebooks*, *no-breaks*, impressoras e projetores; elaboração de Laudos Técnicos Oficiais, Pareceres e Orientações (Edimar Lopes);
- realizar suporte técnico aos computadores do NRE de Cascavel (Tiago Limanski).

## 8. Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar - CAF

**Telefones:** (45) 3333-2806, 3333-2842 e 3333-2874

**E-mail:** caf@nrecascavel.com

### **Apresentação:**

A Coordenação de Apoio Financeiro à Rede Escolar - CAF tem a função de orientar, acompanhar e capacitar os gestores escolares na utilização dos recursos do Fundo Rotativo e dos Recursos Federais.

Está vinculada à CAF/SEED.

### **Atribuições:**

- solicitar Linhas Telefônicas;
- analisar e arquivar faturas telefônicas;
- orientar e encaminhar a prestação de contas de Recursos do Estado:
  - Fundo Rotativo
- orientar e encaminhar a prestação de contas de Recursos Federais:
  - PDDE Educação Básica
  - PDDE Estrutura/Acessibilidade/Campo/PDE Escola
  - PDDE Qualidade/ProEMI/Atleta na Escola/Escola Sustentável
  - PDDE Educação Integral/Mais Educação;
- controlar e distribuir Vale Transporte;
- Informações importantes:
  - **FUNDO ROTATIVO**
    - ✓ O Fundo Rotativo é oriundo de programas descentralizados de recursos financeiros desenvolvidos pela Secretaria de Estado da Educação ao longo dos anos. Foi uma das soluções criativas encontradas, passando a ser um instrumento ágil, viabilizando com maior rapidez o repasse de recursos às Instituições de Ensino da Rede Estadual, para a manutenção e outras despesas relacionadas com a atividade educacional;
    - ✓ Foi criado pela Lei nº. 10.050, de 16 de Julho de 1992 e regulamentado pelo Decreto nº 2.043, de 12 de Janeiro de 1993, reestruturado pela Lei nº 14.267, de 22 de Dezembro de 2003 e nº 17.072, de 23 de janeiro de 2012, pelos Decretos nº 3.392, de 21 de Julho de 2004 e nº 3.457 de 13 de dezembro de 2011;
    - ✓ Documento de apoio: Guia de Orientações 2016 – NOVO MANUAL.
- Legislação:
  - [Lei nº 14.267, de 22 de dezembro de 2003](#) - autoriza o Poder Executivo a criar o fundo rotativo nas instituições de Ensino, Núcleos Regionais da Educação, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação e nas Delegacias de Polícia;
  - [Lei nº 17.072, de 23 de janeiro de 2012](#) - autoriza o Poder Executivo a criar o Fundo Rotativo nas Instituições Penais e Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos;
  - Decreto nº 3.392, de 21 de julho de 2004 - institui o Fundo Rotativo em cada uma das instituições de ensino da rede pública estadual;

- [Decreto nº 3.457, de 13 de dezembro de 2011](#) - implanta novas alterações no Fundo Rotativo.
- PRESTAÇÃO DE CONTAS - PC
  - O prazo máximo para utilização dos recursos é 20 de dezembro. Eventuais saldos devem ser recolhidos ao Tesouro do Estado via GR-PR, até 28 de dezembro. A prestação de contas dos valores recebidos pela Instituição de Ensino é semestral, sendo:
    - ✓ PC *ON LINE*: Os prazos para as escolas liberarem no Sistema GRF (Gestão de Recursos Financeiros) as Prestações de Contas virtuais são:
      - 1º Semestre** – período de janeiro a junho – Até 25 de julho para análise do NRE;
      - 2º Semestre** – período de julho a dezembro – Até 25 de janeiro do ano subsequente para análise do NRE.
- Gestão de Recursos Financeiros/GRF
  - O Sistema de Gestão de Recursos Financeiros - GRF é destinado à prestação de contas de recursos descentralizados recebidos pelas entidades ligadas à Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED/PR;
  - O GRF permite o planejamento, o registro, o controle dos gastos efetuados pelas entidades, os relatórios gerenciais e auxilia na análise e conferência dos mesmos pela própria escola, pelos NREs e pela CAF/SEED.
- PC DOCUMENTAL:
  - As Escolas Estaduais têm prazos para entrega dos documentos no NRE:
    - ✓ 1º Semestre – até 31 de julho;
    - ✓ 2º Semestre – até 31 de janeiro do ano subsequente.
  - **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APRESENTAR NA PC, NESSA SEQUÊNCIA:**
    - ✓ 1 – Ofício de encaminhamento (somente com o valor recebido no semestre);
    - ✓ 2 – Planos de Aplicação (março a junho).
    - ✓ 3 – Extratos Bancários (março a julho) e Extrato do Sistema GRF, com a compensação de todos os cheques, conferidos com os extratos bancários.
    - ✓ 4 – Conciliação Bancária, quando for o caso (para cheques em trânsito).
    - ✓ 5 – Demonstrativo das Despesas Realizadas.
    - ✓ 6 – Notas Fiscais (anexadas conforme ordem do demonstrativo, ex.: notas da cota normal de consumo, notas da cota normal de serviços).
    - ✓ 7 – Relatório de Origem e Aplicação dos Recursos.
    - ✓ 8 – Termo de Transmissão de Gestão (quando ocorrer mudança de direção).
  - **APÓS CADA NOTA** anexar os documentos relacionados abaixo:
    - ✓ 1 - Planilha consolidação de pesquisa de preços (assinada pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino e Presidente da APMF);
    - ✓ 2 – Comprovante de Conferência da Nota Fiscal eletrônica (consulta DANFE);
    - ✓ 3 – Relatório de Inventário de Bens emitido pela SEAP quando da manutenção de equipamentos, carga de gás e extintores (grifando os números com caneta marca texto);

- ✓ 4 – Alvará Sanitário para serviços de desinfecção de caixa d'água, desratização, dedetização e congêneres;
  - ✓ 5 – Alvará de Funcionamento e autorização do INMETRO para serviços de inspeção em ensaio hidrostático de extintores e mangueiras de incêndio;
  - ✓ 6 – Alvará de Funcionamento e autorização do INMETRO para recarga de extintores;
  - ✓ 7 – Alvará de Funcionamento e autorização da ANP para carga de gás de cozinha – GLP;
  - ✓ 8 – Contrato de Prestação de Serviços para serviços realizados na rede física ou obras de engenharia (anexo 4 do manual de operacionalização do Fundo Rotativo);
  - ✓ 9 – Comprovantes de recolhimentos de impostos e contribuições;
  - ✓ **(1ª NOTA FISCAL, 2ª CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS E 3ª CONSULTA A NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ASSIM SUCESSIVAMENTE).**
  
  - ✓ **Para cota EXTRA** há necessidade de anexar:
    - ✓ 1 - Consolidação de Pesquisa de Preço da Cota Extra com o registro de todas as empresas que participaram do protocolado da solicitação da cota;
    - ✓ 2 - Cópia da aprovação da solicitação e cópia do orçamento da empresa fornecedora/prestadora aprovada, para cota Extra Material de Consumo, Permanente/equipamento e Serviço;
    - ✓ 3 - Cópia da aprovação do Sistema Obras Online e cópia do orçamento da empresa fornecedora/prestadora, aprovada para a cota Extra Reparos/Obras e Serviços de Engenharia;
    - ✓ 4 - Guia ART/CREA ou RRT/CAU para cota Extra Reparos/Obras e Serviços de Engenharia e comprovante de pagamento original, quando for o caso;
    - ✓ 5 - Termo Provisório de Recebimento de Serviços de Reparos/Obras (Anexo 5 do Manual de Operacionalização do Fundo Rotativo) para cota extra;
  
  - ✓ **Para Cota Extra – Reparos Descentralizados:**
    - ✓ 1 - Devem acompanhar os documentos obrigatórios discriminados no manual de Metodologia Orientativa de Execução de Obras e Serviços de Engenharia;
    - ✓ 2 – Consolidação de Pesquisa de Preços da Cota Extra Reparos Descentralizados com o registro de todas as empresas que participaram do processo licitatório.
  
  - ✓ **LEMBRAR DE CONFRONTAR OS EXTRATOS COM O DEMONSTRATIVO:** observar se o cheque foi compensado com o mesmo valor da nota (observar centavos), se o cheque foi compensado após a emissão da nota, pois cheque compensado antes da emissão da nota implicará no recolhimento dos recursos.
  
  - ✓ **PERFURAR TODOS OS DOCUMENTOS E MONTAR UM PROCESSO, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS SOLTOS.**
- **Recurso Federal – PDDE**

- ✓ O PDDE consiste na assistência financeira às Escolas Públicas da Educação Básica das Redes Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, às Escolas Privadas de Educação Especial mantidas por Entidades sem fins lucrativos. O objetivo desses recursos é a melhoria da infraestrutura física e pedagógica, o reforço da autogestão escolar e a elevação dos índices de desempenho da Educação Básica. Os recursos do Programa são transferidos de acordo com o número de alunos do censo escolar do ano anterior ao do repasse;
- ✓ [Atualização do PDDEWEB](#) - faz atualização cadastral da APMF e escolha dos percentuais do PDDE para o próximo exercício;
- ✓ Orientações para prestação de contas;
- ✓ O prazo máximo para utilização dos recursos, devolução de saldos é 31 de dezembro do ano da execução do recurso e a entrega da Prestação de Contas ao NRE é até 31 de janeiro do ano seguinte.
- A Prestação de contas deve ser protocolada no NRE com os seguintes documentos, nessa sequência rigorosa de composição:
  - ✓ Ofício de encaminhamento à Secretária de Educação;
  - ✓ Projetos – no caso de serem executadas atividades educacionais;
  - ✓ Plano de Atendimento Financeiro/Pedagógico – MEC se for o caso – anexo;
  - ✓ Extratos bancários originais – deverão compreender a partir do saldo do ano anterior até o encerramento da execução;
  - ✓ Extratos de Aplicação Financeira – apresentar o comprovante de aplicação financeira dos recursos recebidos, especificando os rendimentos auferidos, em cada mês de aplicação;
  - ✓ Notas Fiscais de compras ou de prestação de serviços, apresentadas na via original, devidamente atestadas ou certificadas pela pessoa competente, com identificação funcional do responsável, bem como, atesto de quitação nos mesmos moldes. Porém, este campo deve ser assinado pelo fornecedor;
  - ✓ Comprovantes de recolhimentos de Encargos Sociais;
  - ✓ Termo de Contrato, se for o caso;
  - ✓ Demonstrativo de Execução – Formulário do FNDE (no site [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br));
  - ✓ Relação dos Bens Adquiridos – Formulário do FNDE (no site [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br));
  - ✓ Termo de Doação – assinado pelo Presidente da APMF – Formulário do FNDE;
  - ✓ Atas das reuniões realizadas junto aos membros e/ou representantes da comunidade escolar a fim de selecionar os materiais e bens a serem adquiridos e os serviços a serem contratados (antes da utilização dos recursos);
  - ✓ Atas das reuniões realizadas junto aos membros e/ou representantes da comunidade escolar, a fim de indicar o fornecedor e/ou prestadores vitoriosos e explicitar os critérios de escolha, pelo menor preço e/ou pela melhor qualidade, bem como, apontar os esclarecimentos considerados necessários (antes da utilização dos recursos);
  - ✓ Ata de Reprogramação de Recursos, se houver;
  - ✓ lembrar que os rendimentos devem constar nas atas;

- ✓ Parecer sobre a execução do Programa da Equipe Pedagógica do NRE que acompanhou as ações na Instituição de Ensino. Anexar junto ao Parecer os Relatórios de Visitas e/ou Atas realizadas na ocasião da visita técnica.
- Arquivo na escola:
  - ✓ comprovantes de Conferência da Nota fiscal eletrônica;
  - ✓ orçamentos realizados: os orçamentos apresentados devem especificar, com clareza, os produtos e/ou serviços cotados, seus respectivos valores e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), o endereço e o telefone dos proponentes, o período de validade da proposta, as formas de pagamento, o prazo e as condições para entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços, que porventura venham a ser adquiridos e/ou contratados e as respectivas datas, identificação do responsável pela empresa e assinatura;
  - ✓ Formulário de Consolidação de pesquisa preço – Formulário do FNDE;
  - ✓ CNDS das empresas contratadas;
  - ✓ consulta da atividade econômica da empresa.
- Lei e as Resoluções citadas:
  - NA RESOLUÇÃO nº 15, de 10/07/2014 - ou seja: Lei nº 11.947, de 16/06/2009; Resol. nº 9, de 02/03/2011; Resol. nº 2, de 18/01/2012 e Resol. nº 10, de 18/04/2013 – e Resol. nº 16, de 09/12/2015.

Obs.: O responsável/gestor do programa é o Presidente da APMF.

- Dúvidas Frequentes
  - <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=562>
- Maiores informações poderão se obtidas no site da CAF:
  - <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=35> – FUNDO ROTATIVO
  - <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=544> – RECURSO FEDERAL

### **8.1. Alimentação Escolar**

**Telefone:** (45) 3333-2870

**E-mail:** alimentacaoescolar@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- Leitura da Instrução Normativa nº001/2014 – SUD/DILOG.

### **8.2. Permissionário**

**Telefone:** (45) 3333-2870

**E-mail:** permissionario@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- vigência do contrato;
- envio de ofício para encaminhamento ao Comando Curitiba via NRE;
- protocolar processo junto ao NRE com toda a documentação disposta no item 1 – 4, letras “a” até “e”, da Instrução Normativa nº001/2015 – DIPLAN/SUD/SEED.

### **8.3. Leite das Crianças**

**Telefone:** (45) 3333-2848

**E-mail:** leitedascrianças@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- disponibilizar funcionário da escola como responsável pelo recebimento e distribuição/redistribuição do leite;
- divulgar em local visível as datas e horários de entrega do leite aos beneficiários;
- orientar os pais ou responsáveis pelas crianças beneficiárias sobre as normas gerais do PLC, bem como horários de entrega do leite e rotinas a serem respeitadas, para o recebimento regular do benefício;
- informar as Comissões Municipais, em caso de mudança, transferência ou pedido de desligamento das crianças, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Consolidar as informações relativas à quantidade de leite recebida, entregue, sobras, presenças e faltas dos responsáveis pelas crianças preenchendo relatório de fechamento mensal do ponto que deverá se assinado pelo responsável pelas entregas e Direção da Escola;
- Encaminhar o mapa de fechamento mensal às CMPLC, na pessoa do Representante de Estado, até o 5º dia útil de cada mês;
- Zelar pelos freezers, caixas térmicas, gelox e demais materiais e equipamentos destinados à operacionalização do PLC, mantendo-os em perfeito estado e informando ao Assessor Técnico Regional do PLC do NRE/SEED, em caso de problemas.

### **9. Documentação Escolar**

**Telefones:** (45) 3333-2822 e 3333-2820

**E-mail:** documentacao@nrecascavel.com

**Apresentação:**

O setor de Documentação Escolar tem por objetivo orientar a Legislação Escolar das Instituições de Ensino das Redes Estadual, Municipal e Particular dos 18 (dezoito) municípios jurisdicionados ao Núcleo Regional da Educação de Cascavel.

A Documentação Escolar está vinculada ao Departamento de Legislação Escolar DLE/SEED.

**Atribuições:**

- orientar sobre a documentação dos alunos nas diferentes modalidades de ensino: Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Educação Profissional;
- cumprir a legislação vigente, no que diz respeito à confecção dos documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- preencher Históricos Escolares;
- orientar sobre o preenchimento e arquivamento do Livro Registro de Classe;
- orientar e acompanhar a Regularização de Vida Escolar dos alunos;
- orientar e acompanhar a Correção de Erro em Relatório Final;
- orientar Adaptações, Certidão de regularidades de Estudos;

- verificação de documentos irregulares (falsos) de alunos;
- orientar Classificação e Reclassificação;
- orientar Convalidação de estudos;
- orientar Certificação do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM;
- prestar orientações sobre Instituições de Ensino que não integram o Sistema Estadual de Educação;
- localizar documentos/históricos antigos de alunos que precisam para trabalho e aposentadorias;
- verificar resultado final e verificar *in loco* a Renovação de Autorização e Reconhecimento das Instituições de Ensino junto ao Setor de Estrutura e Funcionamento/NRE;
- orientar Revalidação e Equivalência de Estudos feitos no exterior;
- orientar a guarda da vida escolar do aluno em arquivo papel, sistema escola e microfilmagem, obrigatoriamente por 70 anos;
- distribuir material da Imprensa Oficial (Livro Registro de Classe, Pasta Individual e Diplomas para as diferentes Modalidades da Educação Básica);
- orientar registros de transferência e certificação em Históricos Escolares dos Ensinos Regular, Educação de Jovens e Adultos e Educação Profissional das seguintes Leis Federais:
  - Lei Gustavo Capanema – 1942 Lei Orgânica do Ensino: 1º Ciclo – Ginásial, 2º Ciclo – Colegial (Clássico e Científico);
  - Lei 4024/61 - Primário, Ginásio, Normal Regional, Colegial
  - Lei 5692/71 - 1º Grau, 2º Grau, Cursos Técnicos;
  - Lei 9394/96 - Ensino Fundamental e Ensino Médio - EJA e Educação Profissional (Cursos Técnicos, Magistério, Profuncionário, PROEJA);
  - Lei 11.274/06 – Ensino Fundamental de 9 Anos;
  - Educação Básica:
- Legislação:
  - Assinaturas de Históricos Escolares e Diploma - Resolução 4401 - 18 de Outubro de 2011 - Publicado no [Diário Oficial nº. 8579](#) de 28 de Outubro de 2011.
  - Deliberação nº 09/2001 Data da aprovação: 01/10/2001 - Matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e regularização de vida escolar em instituições que ofertam Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades;
  - [Instrução nº 01/2009](#) -SEED/DAE/CDE - Normatiza os procedimentos para Regularização de Vida Escolar no Ensino Fundamental e Médio, Educação de Jovens e Adultos, Educação Profissional Técnica de nível médio e Formação de Docentes em nível médio, na modalidade normal;
  - [Instrução nº 02/2009](#) – SEED/DAE/CDE - Normatiza os procedimentos para registro em documentos escolares da Progressão Parcial no Ensino Fundamental e Médio, e da Classificação e Reclassificação no Ensino Fundamental e Médio e Educação de Jovens e Adultos – EJA;
  - [Instrução nº 05/2008](#) – SEED/DAE/CDE - Normatiza os procedimentos para registro *on-line* e *off-line* de diplomas e certificados dos Cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio e Formação de Docentes;

- [Instrução nº 005-2014 – SEED/SUED](#) – Estabelece as normas e prazos para preenchimento do Livro Registro de Classe na Rede Estadual de Ensino;
  - [Instrução nº 10/10 – SEED/DAE/CDE](#) - Orienta os procedimentos relacionados à Equivalência e Revalidação de Estudos realizados no Estrangeiro. No site da JUCEPAR encontra-se a lista dos tradutores juramentados;
  - Instrução nº 028/2010 – SUED/SEED - Orienta os procedimentos do Estágio dos estudantes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, do Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na Modalidade Profissional da Educação de Jovens e Adultos;
  - [Instrução nº 032/2010 - SUED/SEED](#) - Carga horária do curso do Ensino Fundamental - Fase II e idade para ingresso na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;
  - Instrução de matrícula é expedida a cada ano letivo;
  - [Instrução nº 009/10 – SEED/DAE/CDE](#) - Normatiza os procedimentos para correção de erros em Relatório Final de Instituições de Ensino das redes Estadual, Municipal e Particular;
  - [Deliberação n.º 05/13, aprovada em 10 de dezembro de 2013](#) - Normas para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio;
  - Instrução para emissão de Relatório Final - será expedida a cada término de ano letivo;
  - Instrução para matrículas e rematrículas é expedida a cada término de ano letivo;
  - Livro Registro de Classe – Instrução - será expedida a cada término de ano letivo, para quem utiliza o preenchimento manual e para os que utilizam o Registro *on-line* - RCO.
- Demais legislações podem ser encontradas no site [diaadiaeducacao.pr.gov.br](http://diaadiaeducacao.pr.gov.br) – Educadores/Gestão Escolar - Documentos Oficiais.

### **9.1. Registro de Classe On-line - RCO**

**Telefone:** (45) 3333-2834 e 3333-2822

**E-mail:** [documentacao@nrecascavel.com](mailto:documentacao@nrecascavel.com)

#### **Atribuições do Diretor:**

- o Diretor é o único que tem acesso a todas as funções do RCO da sua escola para operacionalizar o sistema, sempre que necessário;
- acessar o Registro de Classe *On-line*, Tutorial do Diretor no endereço [http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/tutoriais/RCO\\_tutorial\\_diretor.pdf](http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/tutoriais/RCO_tutorial_diretor.pdf).

### **10. Educação de Jovens e Adultos/Paraná Alfabetizado – EJA**

**Telefones:** (45) 3333-2833, 3333-2863 e 3333-2835

**E-mail:** [ejacsc@nrecascavel.com](mailto:ejacsc@nrecascavel.com)

[nossoparanaalfabetizado@gmail.com](mailto:nossoparanaalfabetizado@gmail.com)

#### **Apresentação:**

A Educação de Jovens e Adultos é uma Modalidade da Educação Básica ofertada nos Cursos do Ensino Fundamental Fase I, Fase II e Ensino Médio.

O Ensino Fundamental Fase I é de responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação.

O Ensino Fundamental Fase II e Ensino Médio é de responsabilidade da Secretaria Estadual da Educação.

A matrícula na modalidade EJA só é permitida a partir de 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental Fase I e II e 18(dezoito) anos completos para o Ensino Médio.

O setor de EJA/NRE atende também ao Programa Paraná Alfabetizado.

A Modalidade EJA está vinculada ao Departamento da Educação de Jovens e Adultos - DEJA/SEED.

#### **Atribuições:**

- assessorar técnico-pedagógica as Instituições de Ensino de EJA da Rede Municipal e Estadual nos processos de Implantação e Renovação da Autorização e Reconhecimento de cursos de EJA Fase I, Fase II e Ensino Médio; bem como, suporte técnico-pedagógico na implementação e desenvolvimento da proposta pedagógica dos cursos;
- orientar matrícula, suprimento de professores e coordenações especiais, Regimento, Calendário Escolar, Documentação Escolar - EJA, Cronogramas de oferta das disciplinas, material de apoio didático, planejamento, estimativas de demanda de educandos para implantação de Ação Pedagógica Descentralizada - APED;
- assessorar técnico-pedagógica a implantação e funcionamento de turmas de APEDs (elaboração de processos, acompanhamento na implantação, execução e cessação);
- apoiar técnico-pedagógico diferenciado às APEDs Especiais de Acampamentos/Assentamentos e Unidades Socioeducativas que atendem educandos em privação de liberdade;
- divulgar e acompanhar processos de seleção de Servidores Públicos da SEED (professores, pedagogos e administrativos) para atuar nas Unidades/Instituições Socioeducativas e Prisionais;
- orientar e acompanhar as matrículas na EJA – Fase I, Fase II e Ensino Médio;
- orientar, sobre a EJA, alunos, professores e responsáveis;
- acompanhar e conferir as Demandas de EJA (carga horária, códigos e turnos de suprimento da demanda docente, administrativa, pedagógica, de apoio, direção e coordenações especiais);
- assessorar, acompanhar e corrigir os Cronogramas de oferta das disciplinas da Sede e das APEDs das Instituições de Ensino que ofertam EJA;
- Alterar/Adequar/Acrescentar e corrigir Regimentos da EJA (Fase I, Fase II e Ensino Médio);
- Alterar/Adequar/Acrescentar e corrigir a Proposta Pedagógica da EJA (Fase I, Fase II e Ensino Médio).
- orientar e corrigir dos Calendários Escolares das Instituições de Ensino que ofertam EJA – das Redes Estadual e Municipal;
- promover reuniões técnico-pedagógicas com as Instituições de Ensino de EJA-Fase I, Fase II e Ensino Médio (professores, diretores, coordenadores especiais e itinerantes, secretários e pedagogos);
- coordenar a execução dos Exames de EJA - Fase II e Ensino Médio (orientações gerais sobre a aplicação dos Exames, credenciamento dos locais de aplicação, reunião, coordenação, acompanhamento da execução e outras atividades pertinentes à execução dos mesmos);

- coordenar a execução do Exame Nacional de Certificação e Competências de Jovens e Adultos - ENCCEJA (orientações gerais sobre a aplicação dos Exames, recebimento do material, reunião, distribuição, coordenação, acompanhamento da execução, recolhimento e postagem dos malotes e outras atividades pertinentes à execução dos mesmos);
- orientar sobre a Legislação da EJA: Deliberações, Pareceres, Resoluções e Instruções (Estaduais e Nacionais), visando o apoio técnico e pedagógico à modalidade EJA;
- orientar e acompanhar as Instituições de Ensino credenciadas à Certificação dos Exames de EJA, ENEM e ENCCEJA;
- organizar e tornar pública a abertura de inscrições e resultado do processo de credenciamento dos interessados em participar como Alfabetizadores, Monitores de Alfabetização e Coordenadores Voluntários do Programa Paraná Alfabetizado;
- organizar o processo de indicação e seleção de alfabetizadores voluntários e monitores de alfabetização, desde a inscrição até a sua conclusão;
- alocar as turmas para os coordenadores locais para que se responsabilizem pela formação, orientação e acompanhamento das turmas e pela impressão e encaminhamento das planilhas de pagamento com a assinatura dos bolsistas;
- encaminhar todos os materiais de mobilização e didático-pedagógicos aos responsáveis pelas turmas de alfabetização em todos os municípios;
- encaminhar o material das Reuniões Pedagógicas quinzenais aos Coordenadores Locais, bem como, recebimento, sistematização e envio do material produzido pelos grupos, à SEED/DEJA;
- promover reunião técnico-pedagógica, *in loco*, com coordenadores e alfabetizadores do Programa Paraná alfabetizado para assessoramento e orientação;
- monitorar a ativação das turmas no Sistema Paraná Alfabetizado - SPA e Sistema Brasil Alfabetizado - SBA quando iniciarem, efetivamente, as aulas nas turmas;
- acompanhar o lançamento no SBA/SPA o resultado dos testes cognitivos aplicados nas turmas, assim como a situação final dos alfabetizandos, frequência dos mesmos e relatórios de alfabetização das turmas sob supervisão e responsabilidade do atualizador de sistemas ou técnico pedagógico da EJA no NRE;
- inscrever os Coordenadores Locais, Alfabetizadores e Monitores de Alfabetização nas formações do Programa Brasil Alfabetizado/Paraná Alfabetizado e eventos da EJA;
- capacitar Alfabetizadores e Coordenadores;
- visitar as turmas em funcionamento;
- possibilitar subsídios teóricos e metodológicos para o desenvolvimento de práticas pedagógicas qualificadas e coerentes à especificidade da população atendida;
- promover reunião técnico-pedagógica, *in loco*, com Coordenadores e Alfabetizadores do Programa Paraná alfabetizado para assessoramento e orientação;
- pré-aprovar, mensalmente, no Sistema Geral de Bolsas – SGB, a liberação do pagamento dos bolsistas que recebem a bolsa auxílio do FNDE/MEC;
- imprimir e enviar planilhas de pagamento dos Coordenadores Locais para assinaturas e posterior conferência e encaminhamento mensal à SEED/DEJA;
- emitir, periodicamente, declaração sobre o desempenho do apenado Monitor de Alfabetização que atua como alfabetizador do Programa Brasil Alfabetizado/Paraná alfabetizado na Unidade Prisional;
- inserir no sistema SPA e no sistema SBA os cadastros dos Coordenadores Locais, Alfabetizadores e Monitores de Alfabetização de todos os municípios e abertura das turmas em todos os chamamentos;

- acompanhar no sistema SPA a inserção dos relatórios de frequência, assessoramento, processo de alfabetização e visita às turmas pelos Coordenadores Locais do Programa Paraná Alfabetizado;
- fechar e atualizar as turmas nos sistemas SPA e SBA.

**Recomendações Importantes aos Diretores e Diretoras das Instituições de Ensino que ofertam EJA:**

- verificar no Sistema de Administração da Educação - SAE se a oferta das disciplinas curriculares da EJA, está conforme cronograma autorizado, disponível no Sistema de Registro Estadual para Educação de Jovens e Adultos - SEJA;
  - sempre que for necessário fazer remanejamento de carga horária de disciplinas no Cronograma, a Instituição de Ensino deverá solicitar, previamente e em tempo hábil, ao Setor de EJA;
  - após a autorização de remanejamento de disciplina, verificar se o suprimento dos docentes, no SAE, está em consonância com a carga horária autorizada no cronograma do Sistema SEJA;
  - conferir o suprimento na demanda da Instituição regularmente, bem como, quando houver um remanejamento de carga horária de disciplinas da EJA;
  - encaminhar os Relatórios Mensais das APEDs, devidamente preenchidos, até o final da primeira semana de cada mês;
  - no início de nova disciplina do cronograma de oferta, nas turmas de APED, observar o número mínimo de alunos estabelecido na Resolução nº 4527/11 para início da nova disciplina constante no cronograma de oferta da APED;
  - realizar a reativação, no Sistema SEJA, dos alunos matriculados e com frequência na EJA até o dia 04 de cada mês, para evitar que os mesmos fiquem em situação de "Desistentes";
  - realizar a conferência final dos candidatos selecionados para os Exames de EJA;
  - acompanhar com frequência a página de notícias do Sistema SEJA;
  - manter a senha de Diretor, no Sistema SEJA, sempre atualizada;
  - observar a abertura de Editais do Programa Paraná Alfabetizado para inscrição de Alfabetizadores e Coordenadores Voluntários;
  - divulgar e incentivar a formação de turmas para a Alfabetização de Jovens e Adultos e Idosos no Programa Paraná Alfabetizado;
  - manter-se atualizado na Legislação vigente da EJA.
- Legislação:
    - Parecer CNECEB nº11/2000 - Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos;
    - Resolução CNE/CEB nº03/2010 - Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância;
    - Deliberação nº05/10- CEE - Aprovada em 03/12/2010 - Estabelece Normas para a Educação de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental e Médio do Sistema de Ensino do Paraná;

- Instrução nº013/2014 – SEED/SUED - Organiza a Oferta das Disciplinas para os cursos do Ensino Fundamental – Fase II e Médio, na modalidade da Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- Instrução nº19/2012 - SEED/SUED - Ação Pedagógica Descentralizada – APED;
- Instrução nº032/2010 - SEED/SUED - Carga horária do curso do Ensino Fundamental-Fase II e idade para ingresso na modalidade de educação de Jovens e Adultos;
- Link para acessar a legislação da Educação de Jovens e Adultos no portal:
  - ✓ <http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=771>

## 11. Escola do Campo

**Telefone:** (45) 3333-2836

**E-mail:** gestaoescolar@nrecascavel.com

### Atribuições do Diretor:

- implementar as Diretrizes da Educação do Campo;
- acompanhar os Editais referentes a especificidades do campo. Ex: PDDE Campo.

## 12. Educação Especial

**Telefones:** (45) 3333-2829, 3333-2831 e 3333-2832

**E-mail:** e.especial.cas@gmail.com

### Apresentação:

A Educação Especial atua nas especificidades das deficiências e dos/das alunos/as no processo educacional passando a integrar a proposta pedagógica da Educação Básica. Relaciona-se com o ensino comum, na perspectiva da inclusão, orientando o atendimento às necessidades educacionais dos/das alunos/as com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades.

Está vinculada ao Departamento de Educação Especial – DEE/SEED.

### Atribuições:

- realizar a abertura de Processos para Autorização de Funcionamento, Renovação e/ou Cessação de serviços de Atendimento Educacional Especializado – AEE, que são de responsabilidade do Setor de Educação Especial:
  - Escola de Educação Básica na Modalidade de Educação Especial - APAEs;
  - Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar – SAREH;
  - Centro de Atendimento Especializado Fissura Labiopalatal - “Centrinho”;
  - Centro de Atendimento Surdocegueira - CAE;
  - Escola da ACAS - “Escola de Surdos”.
- realizar a abertura de Processos para Autorização de Funcionamento, Renovação e Cessação de Apoio Especializado:
  - SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL TIPO I:
    - ✓ Deficiência Intelectual - DI;

- ✓ Transtornos Funcionais Específicos - TFE;
  - ✓ Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD;
  - ✓ Altas Habilidades/Superdotação - AH/S.
- SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL TIPO II:
  - ✓ Deficiência Visual - DV
- CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, nas seguintes áreas:
  - ✓ Surdez;
  - ✓ Deficiência Visual.
- realizar a Abertura de demanda para:
  - Professor de Libras – Área da Surdez;
  - Tradutor/Intérprete de Libras/Língua Portuguesa-Área da Surdez;
  - Professor de Apoio Educacional Especializado - PAEE - Área dos Transtornos Globais do Desenvolvimento;
  - Professor de Apoio à Comunicação Alternativa - PACA - Área da Deficiência Física Neuromotora - DFN;
  - Auxiliar Operacional - Área da Deficiência Física Neuromotora - DFN;
  - Guia Intérprete - Área da Surdocegueira;
  - Professor de Atendimento Pedagógico Domiciliar.
- proceder com outras responsabilidades do Setor:
  - formação e orientação aos profissionais que atuam no AEE;
  - suporte técnico-pedagógico às Escolas e Serviços Especializados;
  - suporte para o Programa Escola Acessível;
  - articulação com a Rede de Proteção.
- Legislação:
  - Instrução Normativa nº 001/2016 – SEED/SUED - Critérios para a solicitação de Professor de Apoio Educacional Especializado aos estudantes com Transtorno do Espectro Autista.  
**Alunado:** Será assegurado o Professor de Apoio Educacional Especializado a alunos regularmente matriculados na Educação Básica e Educação de Jovens e Adultos, da área de Transtornos Globais do Desenvolvimento, que apresentem um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação, repertório de interesses e atividades restrito, movimento estereotipado e repetitivo. Incluem-se neste grupo alunos com Autismo, Síndrome de Asperger, Síndrome de Rett, Síndromes do Espectro do Autismo, Transtorno Desintegrativo da Infância (Psicose Infantil), Transtornos Invasivos sem outra especificação, que no geral apresentam dificuldades de adaptação escolar e de aprendizagem, associadas ou não a limitações no processo de desenvolvimento, que dificultam o acompanhamento das atividades curriculares e na sua interação social com colegas e professores, que requeiram apoio e atendimento pedagógico especializado intensos e contínuos.
  - Instrução nº 016/2011–SEED/SUED - Estabelece critérios para o Atendimento Educacional Especializado em SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL TIPO I, na Educação Básica – Área da Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Transtornos Funcionais Específicos.

**Alunado:** Alunos matriculados na Rede Pública de Ensino com: Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtornos Globais do Desenvolvimento, Transtornos Funcionais Específicos.

- Instrução nº 020/2010-SEED/SUED – Orientações para organização e funcionamento do Atendimento Educacional Especializado na Área da Deficiência Visual.

**Alunado:** As Salas de Recursos Multifuncionais Tipo II e/ou o Centro de atendimento Educacional Especializado na Área da Deficiência Visual – CAEDV destina-se ao atendimento de pessoas cegas, de baixa visão ou outros acometimentos visuais (ambliopia funcional, doenças progressivas e distúrbios de alta refração) que poderão frequentar o Atendimento Educacional Especializado na Área da Deficiência Visual:

a) alunos cegos, de baixa visão, ou outros acometimentos visuais em faixa etária de zero a cinco (5) anos, preferencialmente, matriculados na Educação Infantil;

b) alunos cegos, de baixa visão, ou outros acometimentos visuais, a partir de seis (06) anos, regularmente matriculados na Educação Básica e ou outras modalidades;

c) pessoas com cegueira adquirida ou baixa visão que necessitam de atendimento complementar e suplementar como Orientação e Mobilidade, Sistema Braille, Atividades de Vida Autônoma e Social dentre outros, por tempo determinado.

- Instrução nº 010/2011-SEED/SUED – Estabelece critérios para o funcionamento da SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL TIPO I – para a Educação Básica na Área das Altas Habilidades/Superdotação.

**Alunado:** matriculado na Rede Estadual de Educação com indicativos de altas habilidades/superdotação que demonstra potencial elevado em qualquer uma das seguintes áreas, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotricidade e artes, além de apresentar grande criatividade, envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse.

- Instrução Nº 002/2012-SEED/SUED – Estabelece critérios para solicitação de Professor de Apoio à Comunicação Alternativa - PACA – Área da Deficiência Física Neuromotora para atuar no Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos.

**Alunado:** Será assegurado o Professor de Apoio à Comunicação Alternativa aos alunos com Deficiência Física Neuromotora que apresentem formas alternativas e diferenciadas de linguagem expressiva, oral e escrita decorrentes de sequelas neurológicas e neuromusculares.

- Instrução nº 003/2012-SEED/SUED – Modificado em 06/07/2012 Estabelece normas para atuação do profissional tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais–Libras/Língua Portuguesa-TILS nas Instituições de Ensino da Rede Pública Estadual.

**Alunado:** Terão direito à mediação de profissional tradutor e intérprete, no processo ensino-aprendizagem, alunos surdos que utilizam a Língua Brasileira de Sinais como meio de comunicação e uso corrente nas situações cotidianas, regularmente matriculados nas Instituições de Ensino da Rede Regular, nos diferentes níveis e modalidades da Educação Básica.

OBS: Todas as Instruções estão disponíveis no Portal Dia a Dia Educação – Estado do Paraná/Documentos Oficiais.

Para solicitação de Professor de Apoio e Auxiliar Operacional entrar em contato com o NRE – Setor da Educação Especial para orientações de como proceder.

### **12.1. Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar - SAREH**

**Telefone:** (45) 3333-2829

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

#### **Apresentação:**

O Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar - SAREH oferece apoio educacional aos alunos que estão impossibilitados de frequentar a escola devido à internação hospitalar ou tratamento de saúde. O objetivo é que os alunos possam continuar o processo de escolarização e voltem ao ambiente escolar sem perdas de conteúdo das disciplinas. O acompanhamento dos alunos é feito por um pedagogo e por três professores do quadro do magistério, que realizam atendimento hospitalar e domiciliar.

No atendimento ao SAREH é disponibilizada uma equipe composta de: pedagogo e três professores que atuam nas áreas de: Ciências Exatas, Ciências Humanas e Linguagens.

A Secretaria de Estado da Educação do Paraná mantém um Termo de Cooperação Técnica com os hospitais conveniados ao serviço. Em Cascavel os hospitais conveniados são: Hospital Universitário do Oeste do Paraná - HUOP e Hospital do Câncer de Cascavel - UOPECCAN.

#### **Atribuições do responsável pelo SAREH no Núcleo Regional da Educação:**

- abertura de Processos para Autorização, Implantação, Renovação e Cessação de Apoio Pedagógico Domiciliar – APD;
- acompanhar e supervisionar a implantação e funcionamento do Atendimento Domiciliar nas Instituições de Ensino do NRE;
- promover reuniões periódicas entre os pedagogos e professores que atuam no Atendimento Domiciliar para troca de experiências, subsidiando novas ações;
- coordenar a elaboração do Plano de Ação Pedagógico-Domiciliar nas Instituições de Ensino, onde haja aluno atendido;
- participar da elaboração de material de orientação pedagógica para o trabalho em ambiente domiciliar;
- articular ações e informações entre o Departamento de Educação Especial - DEE, SAREH, pedagogos e professores que atuam nas Instituições de Ensino;
- intermediar junto ao Setor do Grupo de Recursos Humanos Setorial do NRE, as questões pertinentes à situação funcional dos pedagogos e professores do Atendimento Domiciliar - SAREH;
- atualizar periodicamente o banco de dados sobre o Atendimento Domiciliar - SAREH.
- organizar, coordenar e executar, juntamente com a Comissão Especial, os Processos de Seleção de Professores e Pedagogos Hospitalares, efetuando a análise das inscrições e as demais etapas, bem como, encaminhar o resultado do mesmo ao Departamento de Educação Especial – DEE/SEED.
- Legislação:
  - [Resolução/SEED nº 2527/2007](#) - Institui o Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar - SAREH no Estado do Paraná;

- [Instrução nº 016/2012 – SEED/SUED](#) - Estabelece procedimentos para a implantação e funcionamento do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar;
- [Lei nº 6.202/75](#) - Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pela Lei 1.044/69;
- [Lei nº 1.044/69](#) - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções;
- [Resolução nº 41/95 do Conselho Nacional de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente](#) - Direitos da Criança e do Adolescente Hospitalizados.

**Atribuições do Diretor:**

- assegurar que sejam atendidos, na forma de tarefas domiciliares, os alunos impossibilitados de frequentar as aulas durante o tratamento de saúde;
- assegurar o atendimento pedagógico domiciliar ao aluno impossibilitado de frequentar as aulas por período igual ou superior a 90 dias. Para tanto, deverá requerer formalmente a abertura de demanda visando o suprimento de professores para atendimento domiciliar mediante composição de processo junto ao setor Educação Especial/SAREH, no NRE;
- assegurar que as informações sobre a saúde e questões pedagógicas do aluno sejam mantidas em sigilo;
- assegurar aos alunos em internação hospitalar, encaminhamentos de conteúdos, atividades pedagógicas e avaliações, objetivando a continuidade do processo de escolarização e a manutenção do vínculo com a escola de origem.

**Tarefa Domiciliar - Fundamentação Legal**

Decreto Lei nº 1044/69, art. 1º, que dispõe sobre tratamento excepcional para alunos portadores de afecções;

[Lei nº 6202/75](#), que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares;

**Atribuições do Diretor:**

- acompanhar todo o processo;
- assegurar as condições da execução da proposta;
- assumir a responsabilidade compartilhada pela decisão final do processo de atendimento pedagógico;
- ser o mediador no processo de aprendizagem do aluno;
- responder em última instância pelas convocações do NRE para esclarecimentos sobre situações que envolvam alunos atendidos;
- assegurar que todas as informações sobre a situação de saúde e pedagógica do aluno, sejam utilizadas somente para nortear o processo ensino-aprendizagem.

**Equipe Pedagógica**

- coordenar e orientar os professores;
- analisar a qualidade do material (tarefas domiciliares) encaminhado ao aluno referente ao ensino e aprendizagem;
- acompanhar o processo e sua avaliação;
- disponibilizar ao professor todos os meios e recursos para que ele (professor) elabore o material didático para este aluno;

- ser porta-voz da equipe pedagógica nos contatos com os familiares do aluno, com a equipe pedagógica dos hospitais conveniados, quando houver, ou com o coordenador responsável pelo SAREH no Núcleo Regional da Educação;
- informar a Equipe do NRE, responsável pelo SAREH, sobre as ações da equipe pedagógica;
- orientar os professores quanto à forma de lançamento e registros das ações em seus livros de chamada;
- acompanhar, junto à secretaria da escola, toda a movimentação da pasta do aluno e seus anexos;
- acompanhar o retorno do aluno à escola e viabilizar a sua socialização e reintegração às atividades escolares;
- manter um acompanhamento quanto a sua evolução na aprendizagem, após o seu retorno, comunicando à Equipe responsável pelo SAREH, no NRE.

### **Professores**

- elaborar material didático diferenciado, respeitando as condições de saúde do aluno;
- manter a equipe pedagógica e direção informados sobre sua proposta de ação;
- avaliar todas as atividades propostas e devidamente cumpridas pelo aluno;
- adequar a quantidade de envio do material didático ao aluno;
- realizar os encaminhamentos didáticos-pedagógicos necessários ao aluno, após a realização das atividades domiciliares.

### **Controle**

- registrar em ata todos os procedimentos referentes a tarefas domiciliares para validação e amparo legal;
- cada professor deverá ser informado, via Comunicado, sobre o afastamento do aluno para tratamento de saúde;
- a Equipe Pedagógica deverá acompanhar e organizar o trabalho da tarefa domiciliar, que deverá conter: a Ficha de Acompanhamento de Tarefa Domiciliar para controle da equipe pedagógica e a Ficha de Acompanhamento de Tarefa Domiciliar para controle do aluno/responsável (ver anexos).

## **13. Educação Profissional**

**Telefones:** (45) 3333-2837 e 3333-2869

**E-mail:** det@nrecascavel.com

### **Apresentação:**

O Setor de Educação Profissional desenvolve ações diretamente ligadas à oferta de cursos técnicos profissionalizantes em nível médio tanto da Rede Pública quanto da Rede Privada. Tem como objetivo e responsabilidade os Cursos Técnicos Profissionalizantes em Nível Médio e o Curso de Formação de Docentes para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental da Secretaria de Estado da Educação do Paraná. É composto pelas Coordenações de Qualificação Profissional, Educação Agrícola, Florestal e Pedagógica da Educação Profissional.

Está vinculado ao Departamento de Educação e Trabalho – DET/SEED.

### **Atribuições:**

- apreciar Calendário Escolar em conjunto com o setor de Estrutura e Funcionamento para cada turma ingressante em cursos profissionalizantes da Rede Pública e Privada;
- orientar a elaboração de Plano de Curso para implantação de novos cursos das Redes Pública e Privada;
- realizar assessoramento pedagógico às Instituições de Ensino que ofertam Educação Profissional Técnica, bem como, o curso de Formação de Docentes, da Rede Pública e Privada;
- fazer orientações e encaminhamentos pedagógicos aos Programas aderidos pela mantenedora: E-Tec Brasil, Profucionário, Casas Familiares Rurais, Adolescente Aprendiz, PRONATEC, Brasil Profissionalizado;
- assessorar docentes e discentes dos cursos de Educação Profissional;
- realizar divulgação de cursos e assessorar (socialização e assessoramento às) as Instituições de Ensino que ofertam Educação Profissional sobre a “Legislação” específica desta Modalidade de Ensino;
- orientar sobre a elaboração de Planos de Estágios e Práticas Profissionais;
- verificar *in loco* nas instituições que ofertam Educação Profissional, bem como, acompanhar as equipes pedagógicas do DET/SEED;
- analisar processos e elaborar Relatórios Circunstanciados para fins de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos cursos profissionalizantes ofertados na Rede Pública e Privada;
- realizar Processo Seletivo para alunos do Profucionário;
- realizar avaliação anual das Casas Familiares Rurais;
- organizar e realizar o “Seminário da Educação Profissional”, a cada dois anos, envolvendo todas as Instituições Públicas e Privadas, jurisdicionadas ao NRE/Cascavel e que ofertam esta Modalidade de Ensino;
- elaborar pareceres técnicos para abertura de turmas dos Cursos Técnicos, Formação de Docentes, Casas Familiares Rurais e Adolescente Aprendiz a cada início de calendário letivo;
- realizar assessoramento pedagógico periódico junto aos Coordenadores do Curso Técnico e de Formação de Docentes;
- orientar as Instituições de Ensino que ofertam Educação Profissional das Redes Pública e Privada quanto ao cadastro no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC/MEC;
- encaminhar planilhas com os dados dos alunos dos cursos de Educação Profissional e que tem em sua Matriz Curricular o estágio obrigatório, quanto ao seguro pago pela mantenedora;
- A Educação Profissional atende:
  - Ensino Médio Integrado: destinado a alunos concluintes do 9º ano;
  - Ensino Subsequente: destinado a alunos que já concluíram o Ensino Médio e desejam obter uma profissionalização técnica;
  - PROFUNCIÓNÁRIO: é um programa que visa a formação dos funcionários de Instituição de Ensino, em efetivo exercício, com habilitação compatível com a atividade que exerce na Instituição;
  - E-TEC Brasil: é uma parceria entre a Secretaria de Estado da Educação – SEED/PR e o MEC para possibilitar o acesso à Educação Profissional – Cursos Técnicos Subsequentes, aos municípios com baixa densidade populacional;
  - PROEJA: destinados a Jovens e Adultos maiores de 18 anos que não concluíram o Ensino Médio;

- PRONATEC: cursos técnicos e de qualificação profissional ofertados para alunos matriculados no Ensino Médio da Rede Estadual de Ensino;
- CASA FAMILIAR RURAL: faz parte do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF e oferta qualificação e cursos técnicos a jovens do meio rural e pesqueiro”;
- ADOLESCENTE APRENDIZ: Para adolescentes que estejam cumprindo medida socioeducativa, com idade de 14 a 18 anos incompletos;
- FORMAÇÃO DE DOCENTES: curso de formação que habilita para a docência na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- UAB – Universidade Aberta do Brasil: visa expandir e interiorizar a oferta de cursos e programas de educação superior. Para isso, o sistema tem como base, fortes parcerias entre as esferas federais, estaduais e municipais”.
- Legislação geral:
  - Catálogo Estadual dos Cursos Técnicos:
  - [http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/educacao\\_profissional/SEED\\_CATALOGO\\_CURSOS\\_SEED\\_FINAL\\_WEB.pdf](http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/educacao_profissional/SEED_CATALOGO_CURSOS_SEED_FINAL_WEB.pdf).
  - Diretrizes da Educação Profissional:
  - [http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/diretrizes/diretriz\\_educacao\\_profissional.pdf](http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/diretrizes/diretriz_educacao_profissional.pdf).
  - Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos- PROEJA:
  - [http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/diretrizes/diretriz\\_proeja.pdf](http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/diretrizes/diretriz_proeja.pdf);
  - Documentos Oficiais – Formação Docente:
  - <http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=601>
  - Proposta Pedagógica – Formação de Docentes:
  - [http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/diretrizes/ppc\\_formacao\\_docentes\\_2014.pdf](http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/diretrizes/ppc_formacao_docentes_2014.pdf)
  - Fundamentos Teóricos Metodológicos – Formação de Docentes:
  - [http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/proposta\\_formacao\\_docentes.pdf](http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/proposta_formacao_docentes.pdf)
  - Deliberação nº05/2013 - CEE: Dispõe sobre normas para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio:
  - [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/deliberacao\\_05\\_13.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/deliberacao_05_13.pdf)
  - INSTRUÇÃO N.º 028/2010 – SUED/SEED
    - ✓ Orienta os procedimentos do Estágio dos estudantes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, do Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na Modalidade Profissional da Educação de Jovens e Adultos:
      - [http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/instrucoes2010%20sued%20seed/Instrucao\\_0282010\\_Estagio.pdf](http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/instrucoes2010%20sued%20seed/Instrucao_0282010_Estagio.pdf)
  - [LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.](#)
    - ✓ Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de

dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm)

- As demandas de trabalho do setor de Educação Profissional podem ser encontradas na página <http://www.educacao.pr.gov.br/index.php>.

### **13.1. Casa Familiar Rural**

**Telefone:** (45) 3333-2837 e 3333-2869

**E-mail:** det@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- fazer o acompanhamento da Proposta Pedagógica da Alternância, verificando seu cumprimento.

### **13.2. E-TEC Brasil**

**Telefone:** (45) 3333-2837 e 3333-2869

**E-mail:** det@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- acompanhar a execução do Programa na escola pelo Tutor;
- zelar pelo cumprimento da legislação: DECRETO Nº 6.301, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.

### **13.3. PARFOR - Programa Nacional de Formação de Professores**

**Telefone:** (45) 3333-2837 e 3333-2869

**E-mail:** det@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- informar ao professor que pretende obter uma segunda habilitação docente ou complementação de estudos;
- inserir o professor no Sistema EducaCenso.

### **13.4. PRONATEC – Programa Nacional**

**Telefone:** (45) 3333-2837 e 3333-2869

**E-mail:** det@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- divulgar o programa à comunidade.

## **14. Equipe de Educação Básica**

**Telefones:** (45) 3333-2827, 3333-2828, 3333-2844, 3333-2847, 3333-2823, 3333-2824, 3333-2826, 3333-2835, 3333-2864 e 3333-2867

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

**Apresentação:**

Responsável pelo acompanhamento e apoio pedagógico aos professores da Rede Estadual de Ensino dos municípios jurisdicionados a este NRE, nas disciplinas da Base Nacional Comum. Está vinculada ao Departamento de Educação Básica – DEB/SEED.

**Atribuições:**

- analisar as Propostas Pedagógicas Curriculares de cada disciplina;
- acompanhar pedagogicamente as Atividades Complementares Curriculares em Contraturno;
- orientar os professores sobre concepções e pressupostos teórico-metodológicos das Diretrizes Curriculares Estaduais e Nacional;
- acompanhar as ações e práticas pedagógicas das Equipes Multidisciplinares;
- orientar as instituições de Ensino sobre os eventos de formação: Semana Pedagógica e Formação em Ação;
- Programas ofertados pela SEED e atendidos pela Equipe:
  - Apoio à Gestão Escolar;
  - Atividades de Ampliação de Jornada (Atividades Curriculares Complementares em Contraturno, Mais Educação, Aulas Especializadas de Treinamento Esportivo);
  - Avaliações Externas (SAEB, SAEP e IDEB);
  - Brigada Escolar;
  - Diversidade (Étnico-racial, de Gênero, Ciganos e Indígenas);
  - Equipes Multidisciplinares;
  - Família Paranaense;
  - Livro Didático Público;
  - Olimpíadas de Língua Portuguesa e Matemática;
  - Programa de Aceleração de Estudos - PAE.
  - Programa Saúde na Escola;
  - Sala de Apoio à Aprendizagem (Língua Portuguesa e Matemática);

**14.1. Aceleração de Estudos**

**Telefone:** (45) 3333-2827

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- leitura da Instrução Normativa nº 14/2014 – SEED/SUED;
- leitura da Orientação 002/2016 – DEB/SUED/SEED;
- organização das turmas, de acordo com o número de alunos em distorção idade/ano;
- convocação dos pais e/ou responsáveis para apresentação da proposta do Programa;
- acompanhamento da prática pedagógica dos professores durante o ano letivo, bem como do desenvolvimento do processo de aprendizagem dos estudantes.

**14.2. Atividades de Ampliação de Jornada: Mais Educação, Aula Especializada de Treinamento Esportivo e Atividades Periódicas.**

**Telefone:** (45) 3333-2826 e 3333-2868

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- acompanhar o desenvolvimento da atividade;

- número mínimo de alunos por turma;
- frequência dos alunos;
- inserção e acompanhamento da atividade no sistema CELEPAR;
- avaliar os resultados esperados para a atividade proposta.

#### **14.3. Brigada Escolar – Defesa Civil na Escola.**

**Telefone:** (45) 3333-2868

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

##### **Apresentação:**

**O Programa Brigada Escolar** representa um conjunto de medidas preventivas e visa à segurança da comunidade escolar. Prevê a Renovação dos Atos Regulatórios das Instituições da Rede Estadual de Ensino, documento que rege o respectivo Programa: INSTRUÇÃO Nº024/2012 – SEED/SUED.

##### **Atribuições do Técnico responsável pelo Programa:**

- organizar e arquivar os dados dos profissionais já capacitados em cursos EaD e Presencial.
- emitir documentos como ATESTADO DE CONFORMIDADE;
- encaminhar documentação necessária para solicitar CERTIFICADO DE CONFORMIDADE;
- organizar a capacitação Presencial, juntamente com o Corpo de Bombeiros de Cascavel;
- ofertar suporte pedagógico em relação ao Programa.

##### **Atribuições do Diretor da Instituição Escolar:**

- organizar e implementar o Grupo da Brigada Escolar;
- indicar os profissionais ao Grupo da Brigada Escolar;
- participar na organização do Plano de Abandono pelo grupo da Brigada Escolar;
- executar exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;
- promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar, a fim de discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específico ao Programa.

#### **14.4. Educação Fiscal**

**Telefone:** (45) 3333-2867

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

##### **Atribuições do Diretor:**

- divulgar aos professores a inscrição para participação nos cursos em Educação Fiscal;
- acompanhar a implementação dos planos de trabalho em Educação Fiscal na sua escola.

#### **14.5. Equipe Multidisciplinar**

**Telefone:** (45) 3333-2823

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- acompanhar a efetivação dos encontros da Equipe Multidisciplinar e das ações por ela desenvolvidas;
- verificar a documentação de constituição da Equipe Multidisciplinar.

**14.6. Família Paranaense**

**Telefone:** (45) 3333-2824

**E-mail:** [equipeensino@nrecascavel.com](mailto:equipeensino@nrecascavel.com)

**Atribuições do Diretor:**

Incluir o estudante em situação de vulnerabilidade social em programas e projetos ofertados pela instituição de ensino.

**14.7. Gestão em Foco**

**Telefone:** (45) 3333-2867 e 3333-2846

**E-mail:** [gestão\\_dge@nrecascavel.com](mailto:gestão_dge@nrecascavel.com)

**Atribuições do Diretor:**

- realizar a gestão democrática na escola, considerando as dimensões pedagógica, financeira, legal, física e administrativa.

**14.8. Jovens Embaixadores**

**Telefone:** (45) 3333-2835

**E-mail:** [equipeensino@nrecascavel.com](mailto:equipeensino@nrecascavel.com)

**Atribuições do Diretor:**

- divulgar o Programa para os estudantes entre 15 e 18 anos.

**14.9. Livro Didático Público - PNLD**

**Telefone:** (45) 3333-2823

**E-mail:** [equipeensino@nrecascavel.com](mailto:equipeensino@nrecascavel.com)

**Atribuições do Diretor:**

- acompanhar o PDDE Interativo no que se refere ao PNLD;
- recolher os livros que estão com os estudantes ao final do ano letivo para utilizá-los no ano seguinte;
- acompanhar a escolha do Livro Didático Público e estar atento ao período de escolha e à data de registro no sistema.

**14.10. PDDE Interativo**

**Telefone:** (45) 3333-2844

**E-mail:** [pddeinterativo@nrecascavel.com](mailto:pddeinterativo@nrecascavel.com)

**Atribuições do Diretor:**

- atender às orientações do Manual do PDDE Interativo, disponível no endereço [http://atletanaescola.mec.gov.br/anexos/manual\\_pdde\\_interativo\\_2014.pdf](http://atletanaescola.mec.gov.br/anexos/manual_pdde_interativo_2014.pdf);

- manter a senha ativa, e em caso de haver problemas, estabelecer contato com o responsável no NRE.

#### **14.11. Programa Jovem Agricultor Aprendiz**

**Telefone:** (45) 3333-2826

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- manter contato com o Senar – PR;
- acompanhar as atividades desenvolvidas nas turmas;
- socilitar abertura de turmas no SERE;
- efetuar as matrículas no SERE.

#### **14.12. Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE**

**Telefone:** (45) 3333-2801

**E-mail:** pdenrecascavel@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- acompanhamento e avaliação às atividades de inserção na escola, bem como a implementação do projeto.

#### **14.13. Programa Ensino Médio Inovador - ProEMI**

**Telefone:** (45) 3333-2823

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- executar os recursos de acordo com o Plano de Resenho Curricular – PRC;
- orientar para elaboração das PPCs as práticas pedagógicas previstas no PRC;
- zelar para que o trabalho pedagógico contemple o PRC.

#### **14.14. Programa Saúde na Escola - PSE**

**Telefone:** (45) 3333-2825

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- leitura da Portaria nº 1314/2013;
- articular com a unidade básica de saúde o cronograma de ações do componente I (antropometria, avaliação ocular e bucal);
- solicitar carteira de vacinação para conferência da situação vacinal.

#### **14.15. Rede de Atenção e Proteção Social de Cascavel**

**Telefone:** (45) 3333-2825

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

Pelo endereço eletrônico <http://www.cascavel.pr.gov.br/conselhos/intersectorial/>, acessar os endereços dos serviços oferecidos no município de Cascavel, bem como o **Caderno de Orientações Básicas**, os **Fluxogramas** e a **Ficha de Referência e Contrarreferência**.

**14.16. Sala De Apoio à Aprendizagem - SAA**

**Telefone (Língua Portuguesa):** (45) 3333-2864

**Telefone (Matemática):** (45) 3333-2867

**E-mail:** equipedeensino@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- acompanhar o funcionamento da Sala de Apoio à Aprendizagem em relação:
  - frequência dos estudantes;
  - desenvolvimento na aprendizagem;
  - acompanhamento quanto à indicação e dispensa dos estudantes ao longo do ano letivo, respeitando a organização bimestral.

**15. Equipe Pedagógica**

**Ramais:** (45) 3333-2834 e 3333-2836

**E-mail:** gestaoescolar@nrecascavel.com

**Apresentação:**

O Setor de Coordenação Pedagógica do NRE é responsável pelo acompanhamento pedagógico das Instituições de Ensino jurisdicionadas a este NRE. Para melhor atendimento, as Instituições de Ensino são agrupadas em Polos (Anexa divisão dos Polos).

Está vinculada ao Departamento de Gestão Escolar – DGE/SEED.

**Atribuições:**

- orientar a organização e funcionamento pedagógico das Instâncias Colegiadas – APMF – Conselho Escolar, Grêmio Estudantil e Conselho de Classe;
- analisar e aprovar o Projeto Político Pedagógico;
- acompanhar a Proposta Pedagógica Curricular;
- orientar a elaboração do Plano de Ação da Escola;
- orientar e acompanhar o Sistema de Avaliação Escolar;
- orientar o preenchimento do Livro de Registro de Classe;
- orientar sobre o Programa Combate ao Abandono Escolar;
- acompanhar as ações da Rede de Proteção para orientação de possíveis encaminhamentos;
- orientar sobre programas e projetos ofertados pela SEED: Geração Atitude, Parlamento Jovem e Bolsa Família.

**15.1. Bolsa Família (PBF)**

**Telefone:** (45) 3333-2836

**E-mail:** gestaoescolar@nrecascavel.com

**Atribuições do Diretor:**

- cumprir o calendário de registro de frequência do Programa Bolsa Família (PBF);
- fazer o levantamento de frequência escolar de acordo com o calendário da PBF;

- articular o levantamento da frequência escolar do PBF com o Programa de Prevenção e Combate à Evasão Escolar.

### **15.2. Geração Atitude**

**Telefone:** (45) 3333-2834

**E-mail:** [gestaoescolar@nrecascavel.com](mailto:gestaoescolar@nrecascavel.com)

**Atribuições do Diretor:**

- divulgar o Projeto junto aos estudantes e professores do Ensino Médio;
- decidir coletivamente pela adesão;
- comunicar ao responsável no NRE pela adesão;
- definir a pessoa na escola que ficará responsável pelo Projeto para viabilizar sua execução junto ao NRE.

### **15.3. Parlamento Jovem Brasileiro**

**Telefone:** (45) 3333-2834

**E-mail:** [gestaoescolar@nrecascavel.com](mailto:gestaoescolar@nrecascavel.com)

**Atribuições do Diretor:**

- divulgar o Programa na escola e fomentar a participação de estudantes entre 16 e 22 anos;
- receber as inscrições, bem como os Projetos de Lei e encaminhá-los ao responsável no NRE.

### **15.4. Programa Câmara Jovem de Cascavel/PR: Apenas para Estabelecimentos de Ensino da cidade de Cascavel/PR**

**Fone:** 3333-2834

**e-mail:** [gestaoescolar@nrecascavel.com](mailto:gestaoescolar@nrecascavel.com)

**Atribuições da Direção Escolar:**

- receber o material de divulgação do processo eleitoral para participação do Programa;
- indicar profissional responsável pela divulgação e articulação das ações junto aos estudantes;
- cumprir o Cronograma do pleito eleitoral;
- acompanhar o processo de eleição dos Vereadores Jovens de seu estabelecimento de ensino;
- repassar os Cadastros dos Vereadores Jovens eleitos para o e-mail a cima.
- repassar aos Vereadores Jovens eleitos todas as informações enviadas pelo Programa Câmara Jovem;
- acompanhar a participação dos mesmos durante a vigência do mandato dos Vereadores Jovens.

## **16. Estrutura e Funcionamento**

**Ramais:** (45) 3333-2821, 3333-2839 e 3333-2840

**E-mail:** [estrutura@nrecascavel.com](mailto:estrutura@nrecascavel.com)

**Apresentação:**

Ao setor de Estrutura e Funcionamento compete orientar as Instituições de Ensino quanto à sua Vida Legal: Credenciamento da instituição de ensino para oferta da Educação Básica; Autorização de Funcionamento para Ensino Fundamental e Ensino Médio, Educação Especial, EJA (E.F. e E. M.), Formação de Docentes, Educação Profissional; Descentralizações e ampliações de novas ofertas; Reconhecimento de cursos e Renovação de Reconhecimento; Cessação de cursos ou da instituição de ensino; Alteração na denominação da instituição de ensino; Mudança de endereço; Regimento Escolar; Matriz Curricular; e Calendário Escolar.

Está vinculado ao Departamento de Legislação Escolar - DLE/SEED.

**Atribuições:**

- acompanhar a Vida Legal das Instituições de Ensino na forma da Deliberação nº 03/2013-CEE/PR e das demais normas específicas, destinadas às etapas ou modalidades da Educação Básica pretendida;
- efetuar verificação *in loco* das condições de estrutura física, materiais, equipamentos e recursos humanos necessários à concessão de ato regulatório solicitado;
- orientar, analisar e homologar os Calendários Escolares;
- orientar e analisar ato e parecer dos Regimentos Escolares e Adendos das Instituições de Ensino;
- encaminhar e processos para abertura de novo turno;
- encaminhar as Matrizes Curriculares à SEED para aprovação;
- atualizar dados e informações nas planilhas referentes ao Regimento Escolar e Adendos para inserção no SAE e no SERE Web;
- corrigir dados da Vida Legal das Escolas para inserção e/ou correção no SAE;
- Legislação:
  - Deliberação nº 03/2013 - CEE PR e demais deliberações podem ser acessadas no site do CEE/PR (<http://www.cee.pr.gov.br/>);
  - Calendário Escolar, manual de apoio para montagem de processos e subsídios para a elaboração do Regimento Escolar podem ser acessados no site do NRE/Cascavel (<http://www.nre.seed.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=441>).

**17. Ouvidoria**

**Telefone:** (45) 3333-2808

**E-mail:** [ouvicascavel@seed.pr.gov.br](mailto:ouvicascavel@seed.pr.gov.br)

**Apresentação:**

O trabalho do Setor de Ouvidoria do Núcleo Regional da Educação de Cascavel tem por objetivo principal atender ao cidadão recebendo as suas solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios sobre a prestação de serviços públicos referentes à Secretaria de Estado da Educação.

O atendimento ao cidadão ocorre de forma identificada, sigilosa ou anônima, por meio de e-mail, fax, telefone, correspondência e pessoalmente.

O Setor está vinculado à OUVIDORIA/SEED e ASSESSORIA JURÍDICA/SEED.

#### Atribuições:

- mediar conflitos envolvendo a comunidade escolar;
- esclarecer dúvidas relacionadas à Educação;
- participar de Verificações, Sindicâncias, Processos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares;
- atuar na Coordenação Regional da Patrulha Escolar Comunitária;
- atender/receber/encaminhar e elaborar documentos que envolvam questões jurídicas (PGE Regional, Conselho Tutelar/Ministério Público/Defensoria Pública/Poder Judiciário/Preposto da SEED);
- acompanhar visitas técnicas às Instituições de Ensino;
- participar de ações para a inserção de estudantes nas Instituições de Ensino encaminhados pela Assistência Social, Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância e Juventude;
- participar de ações da Rede de Proteção;
- participar de ações da Justiça Restaurativa;
- participar da Comissão de Licitação junto à SUDE/NRE.
- Lista de “Perguntas frequentes” – Fonte:
  - <http://www.educacao.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=189>
  - ✓ 1) É obrigatório o pagamento da taxa de matrícula nas Instituições da Rede Pública Estadual de Ensino?  
Não há taxa de matrícula nas escolas da Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná. A Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF poderá solicitar uma contribuição voluntária, sem valor fixo estipulado, que será destinada à Instituição de Ensino. Portanto, não será motivo de impedimento da matrícula a não contribuição.
  - ✓ 2) É obrigatório o uso de uniforme escolar?  
O uniforme é obrigatório se adotado pela Instituição de Ensino e constar em Regimento Escolar, porém as famílias que não puderem comprá-lo, devem se dirigir à direção da Instituição de Ensino, para as providências cabíveis, conforme a Lei nº 14361/2004 de 22/04/2004 Parágrafo Único do Art. 3º. “Os Conselhos Escolares e as Associações de Pais e Mestres de cada Escola Pública Estadual que decidirem pela obrigatoriedade do uso de uniforme escolar constituirão um fundo financeiro para aquisição de uniformes destinados àqueles alunos que manifestarem falta de condições para aquisição do uniforme adotado.”
  - ✓ 3) O aluno pode ser impedido de entrar na Instituição de Ensino e/ou não assistir as aulas se estiver com o uniforme incompleto ou sem uniforme?  
O uso do uniforme faz parte da formação do aluno e no exercício da responsabilidade com suas obrigações, porém, há de se ter bom senso, quanto ao impedimento às aulas se o aluno não estiver uniformizado, considerando que o mais importante é o aluno em sala de aula.
  - ✓ 4) O aluno pode ser impedido de entrar na Instituição de Ensino quando chegar atrasado?  
Não, embora na Seção II dos Deveres do Aluno, disposto no Regimento Escolar, esteja previsto que o dever do aluno é: “comparecer

pontualmente às aulas e demais atividades escolares;” o aluno não pode ficar fora da sala de aula, evitando, assim, uma situação de vulnerabilidade ante os perigos que rondam a escola. A Instituição de Ensino deverá receber o aluno e comunicar aos pais ou responsáveis sobre o atraso para as providências cabíveis. Cabe ressaltar que o aluno não pode ter perdas pedagógicas.

- ✓ 5) As Instituições de Ensino podem ter carteirinhas de identificação e cobrarem taxa para a sua confecção?  
Não. A Instituição de Ensino que deseja ter este instrumento de identificação, a APMF deverá custear a sua confecção. Esta regra não se aplica no caso das carteirinhas de estudantes, confeccionadas pelas entidades estudantis.
- ✓ 6) O aluno pode ser impedido de entrar na Instituição de Ensino se não estiver com a carteirinha escolar?  
Não. A carteirinha escolar não é documento oficial.
- ✓ 7) As Instituições de Ensino podem solicitar lista de material escolar?  
Sim, porém, a lista deve conter apenas materiais escolares de uso pessoal em sala de aula.
- ✓ 8) As Instituições de Ensino podem cobrar dos alunos taxa de “xerox” de provas?  
Não. É proibida a cobrança de taxas nas Instituições de Ensino da Rede Pública Estadual.
- ✓ 9) O que é permitido vender nas cantinas comerciais nas Instituições de Ensino?  
De acordo com a Lei 14423/2004, Art. 2º. Atendendo ao preceito nutricional e de acordo com o artigo anterior, fica expressamente proibida, nos serviços de lanches e bebidas ou similares, a comercialização do seguinte: bebidas com quaisquer teores alcoólicos; balas, pirulitos e gomas de mascar; refrigerantes e sucos artificiais; salgadinhos industrializados; salgados fritos; pipocas industrializadas.
- ✓ 10) É possível haver comércio nas Instituições de Ensino?  
É proibida a comercialização de terceiros, de qualquer tipo de mercadoria dentro das Instituições de Ensino da Rede Estadual, inclusive venda de rifas e similares.
- ✓ 11) Pode haver cobrança de taxas ou mensalidade nos Grêmios Estudantis?  
Não. As Instituições de Ensino da Rede Estadual ofertam educação gratuita.

### **17.1. Batalhão da Patrulha Escolar Comunitária - BPEC**

**Telefone:** (45) 3333-2847

**E-mail:** [ouvicascavel@seed.pr.gov.br](mailto:ouvicascavel@seed.pr.gov.br)

#### **Apresentação:**

De acordo com a Instrução nº 013/2010-SEED/PR, a qual orienta quanto aos encaminhamentos necessários para atos infracionais e de indisciplina, que têm ocorrido com frequência nas dependências das escolas da Rede Pública Estadual de Educação Básica, os casos de indisciplina devem ser analisados na esfera pedagógica e administrativa da escola, aplicando as ações educativas pedagógicas e disciplinares previstas no Regimento Escolar, obedecendo

rigorosamente ao princípio da legalidade, com a observância da Constituição Federal, art. 5º, incisos LIV e LV, que garantem a todos o direito ao devido processo legal, ao contraditório e a ampla defesa.

A mesma Instrução define ato infracional como sendo “a conduta descrita na lei como crime ou contravenção penal, praticada por crianças (pessoa até doze anos de idade incompletos) ou por adolescentes (pessoa entre doze anos e dezoito anos de idade), excepcionalmente, aplicadas às pessoas entre dezoito e vinte e um anos de idade, de acordo com o art. 2º, parágrafo único, da Lei 8.069/90”, devendo ser imediatamente comunicado ao Conselho Tutelar.

E, complementa orientando que, “O ato infracional praticado por adolescente, deve ser imediatamente levado ao conhecimento da autoridade policial para que essa providencie a elaboração do Boletim de Ocorrência e a requisição dos laudos necessários à comprovação da materialidade do fato, objetivando a aplicação de medida socioeducativa, nos casos de: lesão corporal; homicídio; porte, uso ou tráfico de drogas; porte de arma; porte de explosivos ou bomba caseira; ameaça oral, escrita, gestual ou qualquer outro meio simbólico que cause mal injusto e grave; desacato ao funcionário público no exercício da função ou em razão dela; subtração para si ou para outrem de coisa alheia móvel; dano intencional ao patrimônio público ou particular”.

#### **Atribuições da Equipe Diretiva**

- conhecer detalhadamente a Instrução 013/2010-SEED/PR, a qual orienta quanto aos encaminhamentos necessários para atos infracionais e de indisciplina que ocorrem nas dependências das escolas da Rede Pública Estadual de Educação Básica;
- acionar os canais de denúncia para relatos de situações de violações contra crianças e adolescentes, através do Disque 100 – Disque Direitos Humanos – ou do número estadual – o Disque 181;
- os encaminhamentos das denúncias dos casos de violências, também, poderão ser realizados: via telefone, por escrito, por meio de órgão competente ou por solicitação de atendimento na própria escola;
- em relação à suspeita de porte de armas e drogas ilícitas nas dependências da escola, o Batalhão de Patrulha Escolar Comunitária/Secretaria de Estado da Educação BPEC/SEED orienta para os seguintes encaminhamentos:
  - a direção deverá acionar a Patrulha Escolar através do 190, para que seja efetuada a apreensão da arma, material cortante ou droga, cuidando para que não haja alarde na Comunidade Escolar;
  - após a chegada dos policiais da Patrulha Escolar Comunitária - PEC, registrar em Ata Própria de Segurança Escolar;
  - comunicar imediatamente ao representante do Batalhão de Patrulha Escolar Comunitária – BPEC, do seu Núcleo Regional da Educação.

**Importante:** De acordo com as orientações do BPEC/SEED, em momento algum o diretor e/ou equipe pedagógica deverá guardar consigo quaisquer desses materiais supracitados. Lembrando que, caso isso ocorra, estarão sujeitos ao artigo previsto na Lei nº 11.343/2006 - Artigos 28 e 33.

#### **Fonte:**

- Instrução nº 013/2010-SEED/PR;
- Orientação via e-mail do Batalhão da Patrulha Escolar Comunitária – BPEC/SEED;

<http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/faq/category.php?categoryid=14>

## 17.2. Justiça Restaurativa

**Telefone:** (45) 3333-2871

**E-mail:** justicarestaurativa@nrecascavel.com

### **Atribuições do Diretor:**

- solicitar apoio sempre que identificar situações de conflitos.
- capacitar os profissionais da educação, bem como alunos e comunidade em Fundamentos da Justiça Restaurativa, com o propósito de buscar um novo olhar sobre o método de ensino que ainda é punitivo;
- capacitar os profissionais da educação, alunos e comunidade em Práticas de Justiça Restaurativa, a fim de que possam intervir em situações de conflito;
- auxiliar nas situações de conflito no espaço escolar em todas as instâncias por meio de Círculos de Paz e Restaurativos, entre outros.

## 18. Paraná Previdência

**Telefones:** (45) 3333-2809 e 3333-2811

**E-mail:** mery@seed.pr.gov.br

### **Apresentação:**

A PARANAPREVIDÊNCIA é uma instituição criada pela Lei nº 12.398/98.

Está vinculada à Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP, com sede em Curitiba.

### **Atribuições:**

- atender Servidores Aposentados e Pensionistas do Estado, Servidores da Ativa do Estado, com os seguintes vínculos:
  - Secretaria da Educação – SEED;
  - Departamento de Estradas e Rodagem - DER;
  - UNIOESTE - SETI;
  - Secretaria da Saúde – SESA – Hospital Regional, Hemocentro, ISEP/FUNSAUDE;
  - Secretaria de Segurança Pública - Polícia Civil, Polícia Militar, Polícia Rodoviária, Agentes Penitenciários;
  - Secretaria de Justiça – Cartórios;
  - Assembleia Legislativa;
  - Secretaria da Fazenda/Receita Estadual;
  - Secretaria da Agricultura e Abastecimento.
- atender os 18 municípios de abrangência do NRE de Cascavel, além de:
  - Guaíra;
  - Ubiratã;
  - Medianeira;
  - Quedas do Iguaçu;
  - Tupãssi;
  - Assis Chateaubriand;
  - Nova Aurora;
  - Marechal Cândido Rondon;
  - Santa Helena;

- Capanema.
- Serviços prestados:
  - instituição e exclusão de dependente de Aposentadoria/Pensionistas;
  - instituição de menor sob guarda ou adoção;
  - instituição de filho universitário;
  - emissão de contracheques;
  - emissão de Cédula “C”;
  - Seguro de Vida;
  - Auxílio Funeral: PRPREV e SEAP;
  - resíduo de Benefício;
  - isenção de Contribuição Previdenciária;
  - isenção de Imposto de Renda;
  - Auxílio Reclusão;
  - Pensão por morte do servidor: ao cônjuge, companheiro (a), filho (a) menor, filho (a) sob guarda, filho (a) universitário;
  - expedição de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC;
  - relatório Histórico Funcional;
  - informações sobre processos;
  - atualização de endereço;
  - cópia de processos;
  - revisão de proventos;
  - Processo de Curatela/Tutela;
  - visita a domicílio aos acamados;
  - recadastramento atendendo todas as Secretarias Estaduais:
    - ✓ anualmente para todos Aposentados e Pensionistas;
    - ✓ semestralmente para Pensionistas Universitários;
    - ✓ trimestralmente para Auxílio Reclusão.
  - Senhas do PRConsig - feita para Servidores Inativos, Pensionistas e Servidores da Ativa (todas as secretarias).

## **19. Programa de Prevenção e Combate à Evasão Escolar**

**Telefones:** (45) 3225-8241, 3324-4987, 3902-1293 e 9114-4548

**E-mail:** [evasaoescolar@nrecascavel.com](mailto:evasaoescolar@nrecascavel.com)

### **Apresentação:**

O Programa busca articular uma rede de atendimento que objetiva fomentar coletivamente mecanismos que deem mobilidade às ações com alunos em idade escolar que se encontram fora da escola.

Tem como gestor o Núcleo Regional da Educação de Cascavel e a Prefeitura. Prevê uma equipe multiprofissional de trabalho, composta por pedagogo, assistente social, psicólogo, professor e agente educacional II.

Entre os objetivos do Programa destaca-se o compromisso das Redes de Ensino Estadual e Municipal da cidade de Cascavel em garantir o retorno e permanência do aluno na escola; garantir ao aluno um ensino com vistas à conclusão dos estudos no âmbito escolar com qualidade; e a não desistência do aluno por ele mesmo, pela escola e pela família.

O Programa tem como público-alvo crianças e adolescentes em idade escolar, em “Situação de Vulnerabilidade”, principalmente, as que se encontram fora da escola e/ou em conflito com a lei.

**Atribuições:**

- orientar a instituição de ensino quanto ao Protocolo de Encaminhamento:
  - após a escola observar a 5ª falta consecutiva ou a 7ª alternada no mês, e esgotada as possibilidades com relação ao retorno do educando, a mesma encaminha ao Programa de Prevenção e Combate à Evasão Escolar a ficha FICA *on-line* no caso das instituições estaduais. Nas instituições de ensino municipais são utilizadas as fichas de referência e contrarreferência;
  - em casos onde o Programa Evasão esgotar as possibilidades e não houver o retorno do estudante para a escola, esse é encaminhado aos Conselhos Tutelares;
  - o programa apresenta ainda a possibilidade de busca ao estudante evadido, por meio da visita domiciliar, que acontece após todas as tentativas de contato via telefone e buscas nos sistemas, Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE, Informatização da Rede de Serviços de Assistência Social - IRSAS e Sistema Único de Saúde – SUS.

**20. Protocolo**

**Telefone:** (45) 3333-2848

**E-mail:** protocolo@nrecascavel.com

**Apresentação:**

Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos.

**Atribuições:**

- registrar documentos que são enviados pelas escolas aos setores do NRE;
- registrar documentos que são enviados pelos setores do NRE às escolas;
- cadastrar processos e encaminhamento dos mesmos aos órgãos/ setores competentes;
- receber protocolados do Ministério Público/CEJU e Paraná Previdência;
- atender o público;
- receber documentos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, PPCs, PPPs, Regimentos Escolares, Processos, etc.);
- classificar e expedir documentos;
- distribuir internamente os Documentos e Processos;
- cadastrar processos e documentos;
- receber e devolver correspondência e malote;
- receber e enviar materiais de divulgação de eventos relacionados à educação, bem como de orientação.

## 21. Grupo de Apoio de Recursos Humanos - GARH

**Telefone:** (45) 3333-2852.

**E-mail:** recursoshumanos@nrecascavel.com

### **Apresentação:**

O Grupo de Apoio de Recursos Humanos é responsável por toda a vida funcional do servidor público da Secretaria de Estado da Educação, desde sua nomeação até sua aposentadoria. É de responsabilidade do Setor também a folha de pagamento, planejamento e auditoria, benefícios, realocação de servidores, concursos e promoções da Secretaria da Educação e Núcleos Regionais de Educação.

Está vinculado ao Grupo de Recursos Humanos Setorial - GRHS/SEED.

### **Atribuições:**

- analisar e encaminhar processos de:
  - CAT Aposentadoria, revisão de proventos, licenças; abono permanência; reassunção; exoneração; contagem de tempo; certidão de contribuição previdenciária; acervo; férias; afastamentos para cargos eletivos do Estado.
- administrar, conferir e realizar a manutenção da folha de pagamento dos Servidores:
  - QPM, QUP, QPPE, QFEB, CLT/CLAD.
- gerenciar o Vale Transporte, senhas dos servidores da Educação junto ao PRCONSIG (empréstimos bancários); valores a serem restituídos aos cofres públicos; implantação e manutenção de Pensão Alimentícia; implantação e manutenção dos Cargos Comissionados.
- elaborar processos de designação de Diretor, Diretor Auxiliar e Secretário.
- realizar processos de Prestação de Serviços (SEED/NRE); realocação de Servidores; disposição funcional; remoções (Concurso/Art. 38/Adm. /Readaptados); ordem de serviço (QPM); alteração de Jornada de Trabalho; controle de frequência dos servidores da SEED; Resoluções Conjuntas com outras secretarias; afastamentos (Mandato Eletivo/TIDE/mandato sindical/afastamentos autorizados pela DG), afastamento para assunção de Cargo Político;
- proceder distribuição de aulas (QPM e PSS).
- acompanhar e realizar suprimentos, cancelamentos e afastamentos dos servidores no sistema SAE;
- aplicar e/ou acompanhar Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- conferir e encaminhar documentos referentes a promoções (QPM, QFEB, QPPE), progressões (QPM, QFEB, QPPE), avaliação de desempenho, manutenção de cadastros funcionais, acúmulo de cargo, enquadramento, opção de disciplina e contratação de estagiários;
- elaborar e publicar Editais PSS (DIOE e Internet);
- realizar a manutenção do Sistema PSS com abertura de emprego, suprimento no Sistema SAE, manutenção da Folha de Pagamento, análise de processos e recursos, prestação de contas.
- encaminhar Abono de Permanência - (Emenda Constitucional - EC 41/2003 – Resolução nº 387/2004):
  - solicitação mediante requerimento próprio devidamente preenchido e assinado pelo interessado;

- será concedido ao servidor público que tenha cumprido as exigências para obtenção da aposentadoria e que opte por permanecer em atividade;
- o servidor não deixa de ter o desconto previdenciário;  
Anexar:
  - ✓ cópia do contracheque da Linha Funcional - LF correspondente;
  - ✓ cópia do RG;
  - ✓ cópia do comprovante de endereço;
  - ✓ declaração de percepção de outro benefício.
- Cancelado no mês subsequente ao Pedido de Aposentadoria – Resolução nº 3837/2004.
- encaminhar Acervo - (Art. 248 da Lei nº 6.174/70 e EC 20/98):
  - solicitação mediante requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado pelo interessado;
  - poderá ser concedido ao servidor que tenha período aquisitivo (cinco anos consecutivos de efetivo exercício no cargo) até a data de 15/12/1998, devendo ser observado o contido no Art. 249 da Lei nº 6.174/70 e Lei nº 12.676/99.  
Anexar:
    - ✓ contracheque da LF correspondente;
    - ✓ dossiê histórico funcional.
- emitir Adicional Noturno – Lei nº 103/2004;
- orientar e encaminhar Aposentadoria - (CF/88, CE/89, EC 20/98; EC 41/03 E EC 47/05):
  - aposentadoria voluntária;
  - instruir o Processo somente com os documentos obrigatórios:
    - ✓ requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado pelo requerente e pela chefia imediata;
    - ✓ RG;
    - ✓ contracheque;
    - ✓ comprovante de endereço;
    - ✓ declaração de outro benefício.
  - em caso de solicitação de arquivamento do processo de aposentadoria, a Licença Remuneratória será cancelada, se estiver em fruição.
- orientar os procedimentos para aquisição de Certidão – Tempo de Contribuição:
  - solicitação mediante requerimento próprio devidamente preenchido por ex-funcionário estatutário, suplementarista ou GEPLANEPAR;
  - a certidão será emitida pela PARANAPREVIDÊNCIA.  
Anexar:
    - ✓ cópia do RG;
    - ✓ documentos que facilitem a busca de registros.
- orientar e encaminhar Contagem de Tempo - (Art. 129 e 130 da Lei nº 6.174/70):
  - solicitação mediante requerimento próprio devidamente preenchido e assinado pelo interessado;
  - poderá ser contado período de trabalho anterior à investidura no respectivo cargo, ou ainda, períodos de trabalho não paralelos ao cargo efetivo.  
Anexar:
    - ✓ dossiê de todos os cargos efetivos do servidor;
    - ✓ contracheque da LF correspondente;
    - ✓ certidão comprobatória do tempo a ser contado (original).
  - INSS com Tempo de Prefeitura (anexar CTPS);
  - Estatutário da Prefeitura – cópia do Ato de Exoneração;

- Certificado de reservista – original e cópia;
- Exclusão de Tempo: O tempo prestado ao Estado não poderá ser excluído ou transferido;
- Transferência de Tempo de um cargo aposentado para outro ativo – aguardar homologação do TC.
- emitir Declaração para INSS emitida pelo setor de Benefícios;
- encaminhar Disposição Funcional – (Art. 14 do Estatuto do Servidor – Lei nº 6.174/70; Lei nº 12976 que dá nova redação ao parágrafo 1º do Art. 52 da Lei nº 6174/70; Decreto nº 8466/2013);
- encaminhar Exoneração - (Art. 124 da Lei 6.174/70):
  - solicitação mediante requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado pelo interessado.  
Anexar:
    - ✓ contracheque da LF correspondente;
    - ✓ dossiê histórico funcional referente à LF;
  - Observação: É obrigatório o reconhecimento, em cartório, da assinatura do requerente.
  - Atenção quanto à identificação do cargo a ser exonerado.
- classificar e encaminhar Licença Especial - (Art. 247, 249 e 250 da Lei nº 6.174/70 e Lei nº 12.676/99):
  - solicitação mediante requerimento próprio, devidamente preenchido pelo interessado e assinado pela chefia imediata, sendo respeitado o Art. 250 da Lei nº 6.174/70;
  - pedido protocolado com 30 (trinta) dias de antecedência da data estipulada para fruição;
  - a concessão refere-se apenas ao cargo efetivo.  
Anexar:
    - ✓ contracheque;
    - ✓ dossiê referente ao cargo para o qual se requer a licença;
    - ✓ declaração com a indicação do substituto;
    - ✓ declaração do servidor;
    - ✓ é necessário fazer um processo para cada cargo.
- encaminhar Licença Estudos – (Lei nº 103/2004; Edital nº 05/2016 GS/SEED):
  - Art. 2.º São requisitos para pleitear o afastamento:
    - ✓ I – ser integrante efetivo do QPM ou do QFEB;
    - ✓ II – estar em exercício na Rede Pública Estadual de Ensino ou nas entidades conveniadas com a SEED;
    - ✓ III – ter sido admitido em Programa de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado, em território nacional, reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, desde que relevante para a sua função na Rede Pública de Educação Básica do Paraná, conforme definições em Edital;
    - ✓ IV – ter cumprido o estágio probatório no cargo do QPM ou do QFEB, na(s) linha(s) funcional(ais) para a(s) qual(is) está solicitando o afastamento;
    - ✓ V – não ter sido penalizado em procedimento administrativo disciplinar nos últimos 02 (dois) anos, tendo como referência a data de publicação do Edital que regulamenta o Processo Seletivo para o afastamento de servidores para se dedicarem aos estudos *stricto sensu*;

- ✓ VI – não ter completado  $\frac{3}{4}$  (três quartos) ou mais do tempo de serviço necessário para efeito de aposentadoria integral;
- ✓ VII – não estar participando do PDE;
- ✓ VIII – não ter sido afastado para o Programa de Desenvolvimento Educacional – PDE, nos últimos 02 (dois) anos, tendo como referência a data de publicação do edital;
- ✓ IX – não estar impedido de participar do Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE, por ter desistido ou por ter sido excluído em anos anteriores sem justificativa legal, conforme determina Resolução que o afastou anteriormente para participar do Programa.
- encaminhar Licença Remuneratória - (Lei nº 1.402/2004 – Decreto nº 5913/2005):
  - solicitação mediante formulário próprio, devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pela chefia imediata.  
Anexar:
    - ✓ dossiê da LF correspondente;
    - ✓ contracheque;
    - ✓ declaração do servidor;
    - ✓ se for o caso, informar o número do protocolo referente à aposentadoria do cargo a que se refere a licença;
    - ✓ Prazo de concessão de acordo com o disposto no Decreto nº 5.913, de 21/12/2005.
  - A licença será cancelada caso seja indeferido o pedido de aposentadoria.
- encaminhar Licença sem Vencimentos - (Art. 240, 241, 242, 243 e 245 da Lei nº 6.174/70)
  - solicitação mediante requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pela chefia imediata;
  - protocolar com 30 (trinta) dias de antecedência da data estipulada para início da fruição.  
Anexar:
    - ✓ contracheque da LF correspondente;
    - ✓ dossiê histórico funcional;
    - ✓ documentação comprobatória específica para o caso da Licença sem Vencimentos, conforme art. 245;
    - ✓ O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença. Informar, no processo, a data de início da fruição.
  - **Observação:**
    - ✓ Art. 240 – licença para trato de interesses particulares – prazo máximo de 02 (dois) anos não prorrogável. Poderá solicitar nova licença após 02 (dois) anos do término da anterior;
    - ✓ Art. 245 – a licença para funcionária casada com servidor removido poderá ser renovada a cada 02 (dois) anos.
- elaborar e encaminhar Reassunção - (Art. 242 e 246 da Lei nº 6.174/70)
  - solicitar regularização funcional mediante ofício de encaminhamento, via protocolo integrado, ao retorno do afastamento do servidor com suspensão ou inexistência de remuneração.  
Anexar:
    - ✓ termo de reassunção, expedido pelo NRE;
    - ✓ termo de exercício, expedido pela instituição de ensino;
    - ✓ dossiê histórico funcional.
- receber e digitar Relatório Mensal de Frequência - RMF – Orientações:

- utilizar “J” para Falta Justificada por atestado (até 3 dias);
- utilizar “I” para Falta Injustificada;
- utilizar “A” para Atraso ou Saída Antecipada de até 1 hora;
- atrasos injustificados com tempo maior que 1 hora devem ter o lançamento de falta;
- para funcionários e pedagogos, o lançamento de faltas é por dia;
- para REPR e SC02, as faltas são lançadas por hora, conforme orientações vigentes (Lei Complementar nº 07/1976);
- para QPM, o lançamento deve continuar conforme orientações vigentes (há possibilidade de mudança).
- encaminhar Revisão de Proventos (Benefício/Paraná Previdência):
  - solicitação mediante requerimento do interessado, via protocolado integrado.  
Anexar:
    - ✓ contracheque da LF correspondente;
    - ✓ dossiê histórico funcional ou RHC para aposentados até 10/2007, no caso de professores e até 08/2010, no caso de funcionários.

## **22. Secretaria/Recepção**

**Telefones:** (45) 3333-2800, 33332802, 3333-2803 e 3333-2804

**E-mail:** secretaria@nrecascavel.com

### **Apresentação:**

A Secretaria é responsável pelo atendimento aos funcionários do NRE e ao público que necessita ser encaminhado aos diferentes setores ou à Chefia.

### **Atribuições:**

- organizar a agenda de eventos e reuniões de chefia;
- providenciar reserva e logística de carros oficiais e espaços para reuniões e/ou eventos internos e externos;
- organizar pauta de reuniões, bem como cerimoniais e convocações;
- realizar atendimento de pessoal e atendimento telefônico (encaminhamento aos setores responsáveis);
- atualizar listas de contato;
- acompanhar e/ou encaminhar documentos expedidos às Instituições de Ensino e/ou órgãos públicos e privados pelos demais setores;
- registrar e acompanhar a vida funcional dos funcionários do NRE;
- organizar e conferir diária do livro ponto do NRE;
- elaborar, montar e despachar processos;
- receber, elaborar, corrigir e despacho de e-mail;
- controlar, corrigir e encaminhar documentos recebidos e expedidos pela chefia;
- receber e despachar documentação advinda de outras, regionais e/ou empresas.

### 23. Setor de Edificações

**Telefones:** (45) 3333-2817 e 3333-2818

**E-mails:** edificacoes@nrecascavel.com

#### **Apresentação:**

Responsável pelo acompanhamento da infraestrutura escolar, na elaboração de pedidos para reparo, construção de unidades novas, melhorias e ampliações.

Está vinculado a SEED/SUDE/DEPO.

#### **Atribuições:**

- fiscalizar e acompanhar obras;
- elaborar elementos técnicos (projetos, orçamentos, pareceres, processos);
- realizar visitas técnicas;
- orientar a direção escolar quanto aos tipos de obras:
  - ✓ **Reparos/adequações:** são intervenções que não aumentam a área construída, exemplos: pintura, substituição de forro, cobertura, pisos, portas, acessórios de sanitários, entre outros;
  - ✓ **Melhoria:** são intervenções que geram à instituição de ensino uma melhor condição para seu uso, exemplos: rampas de acessibilidade, central de gás, entrada de energia, elevação de muro, construção de passarela, entre outros;
  - ✓ **Ampliação:** são intervenções que geram acréscimo na área construída, exemplos: construção de novos ambientes como salas de aula, quadra de esportes, depósitos, refeitório, laboratórios.
- Meios de solicitações de intervenção:
  - ✓ **Sistema Obras On-line** – Cota extra do fundo rotativo:
    - Reparos/adequações: valor máximo de R\$15.000,00 (materiais e mão de obra) ou R\$8.000,00 (materiais);
    - Melhorias: valor máximo de R\$15.000,00 (materiais e mão de obra) ou R\$8.000,00 (materiais).
  - ✓ **Sistema Obras On-line** – Guia planejamento:
    - ampliação - qualquer valor;
    - melhorias - com valor superior a R\$15.000,00.
  - ✓ **Sistema Obras On-line** – Outras solicitações:
    - pedido de visita técnica ao setor de edificações.
  - ✓ **Forma via protocolo:**
    - reparos/adequações: com valor superior a R\$15.000,00
- Site para acesso Obras On-line:
  - ✓ <https://www.obrason-line.pr.gov.br/reparos/>
- Obs.: no site existe o manual de orientação para utilização/acesso do sistema.

### 24. Setor de Patrimônio Escolar

**Telefone:** (45) 3333-2818

**E-mails:** patrimonio@nrecascavel.com

### **Apresentação:**

Responsável pela orientação e acompanhamento da manutenção dos bens patrimoniais das unidades escolares, bem como, pelo acompanhamento dos processos de Cessão de Uso, Doação, Permuta e Locação dos bens imóveis que abriam instituições de ensino jurisdicionados a este NRE.

### **Atribuições:**

- implantar os bens adquiridos pelos colégios através dos programas (PDDE, Mais Educação e PROEMI), no inventário de bens;
- acompanhar os processos de registro e averbações de imóveis e dos processos de cessão de uso;
- orientar a direção escolar sobre:
  - Patrimônio escolar é o conjunto de bens móveis e imóveis que formam a parte física da Escola. Todo material que está na escola deve ter um número de identificação e este número é chamado de "Patrimônio";
  - para acessar o inventário do colégio: <http://www.diaadia.pr.gov.br>, seguir o seguinte caminho: Gestão Escolar→Patrimônio→Inventário de Bens→Relação de inventário por Órgão / Unidade Administrativa;
  - Relação de Inventário:

Código Órgão:  → 0033, 0333, 0472  
 Código Unidade:  → Código do município + código da escola  
 Classe:  → Deixa em branco

Preencha os campos informando o código do órgão e código da unidade.  
 Obs: Caso não saiba, pedir informação com o seu Grupo Administrativo Setorial ou Unidade Administrativa.

- movimentação de Bens: existem 4 (quatro) tipos de movimentação, que devem ser solicitados pela escola através de Formulários próprios:
  - ✓ INCORPORAÇÃO - Significa a implantação do bem no cadastro da escola, recebendo um número de patrimônio;
  - ✓ ATUALIZAÇÃO - O bem é atualizado no cadastro da escola sempre que informado a mudança do estado de conservação do bem;
  - ✓ TRANSFERÊNCIA – É a movimentação dos bens entre Unidades Administrativas estaduais;
  - ✓ DESINCORPORAÇÃO - Significa a saída do bem do cadastro da escola, o bem não mais constará do cadastro.

### **24.1. Transporte Escolar**

**Telefone:** (45) 3333-2818

**E-mail:** transporteescolar@nrecascavel.com

### **Apresentação:**

O setor é responsável pelo recebimento dos relatórios bimestrais enviados pelas instituições escolares e o envio dessas informações ao setor de Transporte Escolar/SUDE.

Está vinculado à SEED/SUDE/DILOG.

**Atribuições:**

- analisar os relatórios bimestrais do transporte escolar;
- emitir relatório bimestral agrupado;
- emitir anualmente o termo de cumprimento de objetivos do transporte escolar referente aos municípios da região de abrangência do NRE.

**25. Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE**

**Telefones:** (45) 3333-2857, 3333-2858, 3333-2859, 3333-2860

**E-mail:** sere@nrecascavel.com ou serecascavel@yahoo.com.br

**Apresentação:**

Sistema Estadual de Registro Escolar em que se registram informações referentes à instituição de ensino e aos estudantes matriculados.

Para cumprir este objetivo, o setor é responsável pelos seguintes sistemas:

- ❖ SERE WEB;
- ❖ SEJA – Sistema de Educação de Jovens e Adultos;
- ❖ CENSO ESCOLAR / EDUCACENSO;
- ❖ PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE MATRÍCULAS;
- ❖ ESTATÍSTICAS.

Está vinculado à Superintendência de Desenvolvimento Educacional, Diretoria de Informação e Planejamento, à Coordenação de Informações Educacionais – SUDE/DIPLAN/CIE.

**Atribuições:**

- executar o Censo Escolar no Educacenso em todas as instituições de ensino públicas e privadas do NRE Cascavel. Se o Censo Escolar não é executado não haverá verba federal, estadual e municipal destinada à Educação para o ano letivo seguinte. O levantamento de informações estatístico-educacionais de âmbito nacional coletado no Educacenso é a base dos seguintes programas:
  - cálculo do coeficiente de distribuição dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;
  - repasses do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD e do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE, entre outros.

Obs. Sem esses programas não há Educação Pública gratuita. Por este motivo a necessidade que o processo de coleta de informações, do qual o setor é responsável, ser o mais fidedigno e correto possível. A confiabilidade das informações é assegurada por meio das constantes auditorias realizadas, durante o ano todo, na base de dados de todas as escolas, constando e corrigindo possíveis erros;

- prestar suporte aos usuários do SERE WEB e SEJA para constituir um Banco de Dados Central visando o conhecimento e a quantificação permanente dos alunos desta regional e o registro e acompanhamento das ocorrências significativas da vida escolar e pessoal dos alunos e profissionais escolares – matrículas, transferências, rendimento e

movimento escolar, transporte, necessidades especiais, formação acadêmica dos profissionais da educação, etc.;

- organizar e apresentar informações estatísticas - educacionais para a comunidade escolar e para a sociedade, visando à democratização das informações e a transparência das ações desta regional;
- disponibilizar dados do SERE WEB e SEJA da Rede Pública de Ensino para a organização: de ações educacionais, porte da escola, distribuição de material escolar, merenda escolar, livros didáticos, recursos financeiros, rede física escolar, etc.
- expor, através de reuniões, capacitações e suporte permanente, pedagógico e técnico de como realizar:
  - cadastro de alunos (nome completo, documentos, endereço, filiação, Bolsa Família, transporte escolar; renda familiar, nível de instrução dos pais ou responsáveis, identificação de necessidades especiais, moradia – própria, alugada, cedida);
  - controle nutricional dos alunos (peso, altura, diabetes, doença celíaca, intolerância à lactose, etc.);
  - matrícula individual;
  - renovação de matrícula individual;
  - renovação de matrícula coletiva;
  - transferência;
  - remanejamento;
  - abandono (desistência);
  - avaliação e frequência;
  - cálculos das médias finais;
  - regularização de vida escolar;
  - estágio supervisionado;
  - exceções de disciplinas;
  - matrícula com dependência;
  - adaptações;
  - consultas;
  - emitir relatórios;
  - geração de arquivo de dados;
  - turmas do Programa de Aceleração de Estudo;
  - turmas de Sala de Recursos;
  - turmas de Atividades Complementares;
  - turmas de CELEM;
  - reclassificação de matrícula;
  - Ciclo Básico de Alfabetização;
  - Históricos Escolares.
- Documentos, manuais, sites, etc.:
  - [www.sere.pr.gov.br](http://www.sere.pr.gov.br), onde constam os seguintes arquivos:
    - ✓ Manual do Sistema: Manual de Procedimentos sistema escola\_FINAL.pdf;
    - ✓ Manual para Abertura de Período Letivo: Manual Abertura Período Letivo.pdf;
    - ✓ Manual do Histórico Escolar: HistoricoEscolar\_Instrucao.doc
    - ✓ Manual do Módulo de Cadastro de Aluno: Manual Modulo Cadastro aluno.pdf;
    - ✓ Manual do Módulo de Cadastro do Histórico Escolar manual\_modulo\_cadastro\_historico\_escolar.pdf;

- ✓ Manual do Módulo de Matrícula: manual\_modulo\_matricula.pdf
  - ✓ Requerimento de matrícula: Requerimento\_matricula.doc
  - ✓ Ficha de saúde: Ficha de saúde;
  - ✓ Renovação de matrícula: Renovação de matrícula;
  - ✓ Regras para impressão de atos legais: Manual Atos Legais;
  - ✓ Passo a Passo Web (Atualizado): Passo\_a\_Passo\_web.doc;
  - ✓ Orientações para Avaliação Nutricional: Informação Avaliação Nutricional 2014.doc.
- 
- <http://seja.seed.pr.gov.br/seja/login/login.asp>
  - ✓ Manual SEJA
  - [http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual\\_seja2012.pdf](http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_seja2012.pdf)
  - ✓ Manual EJA
  - [www.educacenso.inep.gov.br](http://www.educacenso.inep.gov.br)
  - Instrução Conjunta de Matrículas Nº 001/2015 – SEED/SUED – SUDE:
    - ✓ [http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/instrucoes2015\\_sued\\_seed/instrucaoconjunta0012015suedsude.pdf](http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/instrucoes2015_sued_seed/instrucaoconjunta0012015suedsude.pdf);
  - Resolução Nº 4527/2011 – GS/SEED – Fixa o número de estudantes para efeito de composição de turmas nas Instituições Escolares;
    - ✓ <http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=69392&indice=1&totalRegistros=1>.

### 25.1. Vagas Escolares

**Telefone:** (45) 3333-2871

**E-mail:** [vagasescolares@nrecascavel.com](mailto:vagasescolares@nrecascavel.com)

#### **Apresentação:**

Esse setor faz a intervenção junto aos pais ou responsáveis quando solicitado por esses, a fim de incluir o aluno que não está encontrando vaga nas instituições de ensino.

#### **Atribuições:**

- reinserir criança ou adolescentes em instituições de ensino estaduais, em atendimento à solicitação de pais, Conselho Tutelar, Família Acolhedora e Ministério Público;
- reinserir estudantes em situação de risco social nas instituições de ensino estaduais.

## Anexos

## 1. Ramais do Núcleo Regional da Educação de Cascavel

RAMAIS NRE 2016 (PREFIXO (45) 3333 - ....)		
ADIR ANGELO DAL VESCO	2849	RECURSOS HUMANOS
ADRIANA APARECIDA BIANCATO	2827	EQUIPE DE ENSINO – COORDENAÇÃO
ADRIANA FURLANETTO	2808	OUVIDORIA
ALESSANDRA N. LORENZINI	2857	SERE
ALEX FERREIRA	2803	SECRETARIA
ANA MARIA R. DA SILVA	2833	EQUIPE/EJA
ANDREA CRISTINA LOPES	2830	EQUIPE/CAPACITAÇÃO/FORMAÇÃO CONTINUADA
ANDRÉA P. CZERECOWICZ	2874	CAF
ANDREA PESSUTTI RAMPINI	2828	EQUIPE/ARTE
CAP	2812	CAP
CARMEN DIANE WISNIEWSKI	2854	RECURSOS HUMANOS
CLEUSA APª D. DE N. DE SOUZA	2867	EQUIPE/MATEMÁTICA/GESTÃO
CRAPE	2813/2814/2815/2816	CRAPE
CRISTIANE LOPES FERREIRA	2850	RECURSOS HUMANOS
DELMAR ALMEIDA GONÇALVES	2823	EQUIPE DE ENS./GEOG./ENS. RELIG./LIVRO DIDÁTICO
DENISE APARECIDA FILIMBERTI	2840	ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
DENISE P. DA CRUZ MARQUES	2851	RECURSOS HUMANOS
DILCE MARIA DOS SANTOS	2837/2869	EQUIPE/ED. PROFISSIONAL/PRO-FUNCIONÁRIO
DORIMAR BACKES	2829	EQUIPE/EDUCAÇÃO ESPECIAL/SAREH
EDER LUIZ DOS SANTOS	2825	EQUIPE/SAÚDE NA ESCOLA
EDIMAR LOPES DE SOUZA	2819	CRTE/TÉCNICO
ELIANA SATIE USSAMI	2848	PROTOCOLO
ELIZETE INÊS PALUDO	2861/2862	ASSESSORIA DE IMPRENSA
ENERI RAIZEL	2865	RECURSOS HUMANOS
EUNICE R. VALLE PARADA	2866	RECURSOS HUMANOS – COORDENAÇÃO
EVANA RAQUEL MARQUES	2873	RECURSOS HUMANOS
EVANDRA CASAGRANDE	2808	OUVIDORIA
FAX	2841	FAX
GILSON APª DE PAULA BUTKOSKI	2868	EQUIPE/ATIVIDADES COMP. CURRIC. EM CONT./BRIG. ESCOLAR
GRACIELLE APARECIDA MULLER	2800/2804/2805	SECRETARIA
HALEY R. DO NASCIMENTO PICOLI	2834/2836	EQUIPE/PEDAGOGA
IGNEZ JUSTINA MORETTO DOS SANTOS	2856	XÉROX
INDIANARA DECONTO FRIZON	2850/2853	RECURSOS HUMANOS
INEZ ALIETE DALAVECHIA	2807	CHEFE
IOLINDA R. DE ALMEIDA DAL MOLIN	2821	ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO/EDUCAÇÃO INFANTIL
IRMA MARIA MURARA	2863	EQUIPE/EJA
IVONE WELFER	2855	RECURSOS HUMANOS
JANE MERY KALINOSKI	2809	PARANA PREVIDÊNCIA
JANETE ELIANE PARIZOTTO COCCO	2806/2870	APMF/ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/AGRICULTURA FAMILIAR
JANETY ALVES L. GALESKI	2848	PROTOCOLO/LEITE DAS CRIANÇAS
JECIELE MARRETO MORO	2818	SETOR DE EDIFICAÇÕES
JOÃO VIEIRA BERTI	2872	CRTE/TÉCNICO
JOSÉ ARILSON EFFGEN	2806/2870	CAF
JOSE CESAR SAGRIO	2847	PROGRAMA EVASÃO ESCOLAR/PDDE ESCOLA

JOSIANE GIOLLO	2831	EQUIPE/EDUCAÇÃO ESPECIAL
JOSIANE V. RIBEIRO NANTES	2852	RECURSOS HUMANOS
JOYCE ADRIANA CASSEL	2818	SUDE/TRANSPORTE ESCOLAR
JULIA IEDA BORGES TATIM	2822	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
KARINA PEREIRA MALAKOSKI	2851	RECURSOS HUMANOS
KATTI GIANE SAGRILO	2834/2836	EQUIPE/PEDAGOGA/ESTÁGIOS UNIV./EDUC. DO CAMPO
KELLY APARECIDA GREIN	2830	EQUIPE/CAPACITAÇÃO/FORMAÇÃO CONTINUADA
LIZIANI S. TONIDANDEL	2847	CRTE/QUÍMICA
LOURDES TEREZA RECH DE MARINS	2810	BENEFÍCIO
LUCIANA APª. FIDENCIO	2810	BENEFÍCIO
LUCIANA NASCIMENTO	2835	PARANÁ ALFABETIZADO/CELEM
LUIZ CARLOS KANIGOSKI	2823	EQUIPE/SOC., HIST./ DIVERS./EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
MAGDA BIALECKI LINS	2842	CAF
MARCELO ARENAS	2837/2869	EQUIPE/EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
MARCIA FORNARI	2834/2836	EQUIPE/PEDAGOGA/CONSELHO ESCOLAR/BOLSA FAMÍLIA
MARCIA LINKE	2845	FUNDEB
MARCIA MORETTI	2844	CRTE/PDE/BIOLOGIA
MARIA APª BARBOSA DE OLIVEIRA	2810	BENEFÍCIO
MARIA APARECIDA PINTO LOPES	2805	EQUIPE/GESTÃO/DIREITOS HUMANOS
MARIA LURDES MEIRA	2811	PARANÁ PREVIDÊNCIA
MARIA REGINA TOMADON	2832	EQUIPE/EDUCAÇÃO ESPECIAL
MARILZA GIROTTO PITARELO	2800/2802/2804	RECEPÇÃO/SECRETARIA
MARLI TIMM VANELLI	2871	VAGAS/JUSTIÇA RESTAURATIVA
MIRIAN SALETE VICENTINI	2839	ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO/EDUCAÇÃO INFANTIL
MIRIAM SELVO	2859	SERE
ODAIR DE OLIVEIRA	2848	PROTOCOLO
PAULO ROBERTO TAKADA	2844	CRTE/CIÊNCIAS
PEDRO LITVIN	2858	SERE
PERICIA MÉDICA	3218/7836	PERÍCIA MÉDICA
RODRIGO LUIZ GILNEK	2817	SETOR DE EDIFICAÇÕES
ROSANGELA EFFGEN	2805	RECEPÇÃO/SECRETARIA
ROSANI SIMÕES GUILHERME	2860	SERE
RUI ANTONIO COCCO	2824	EQUIPE/EDUCAÇÃO FÍSICA/JOGOS ESCOLARES
SANDRA MARA MARTINS	2834/2836	EQUIPE/PEDAGOGA/CÂMARA JOVEM
SAULO DINIZ	2844	CRTE/FÍSICA
SONIA CRISTINA ZAVODINI CARLOTTO	2864	EQUIPE/LÍNGUA PORTUGUESA/SAA
SONIA MARIA INNOCENTI JUSTO	2801	ASSISTENTE DE CHEFIA/PDE
SONIA REGINA ANDRADE	2840	ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
SUELY BLAHUM	2853	RECURSOS HUMANOS
TATIANE SIMONI	2820	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
TIAGO LIMANSKI	2872	CRTE
VALERIA MARQUES DALAN	2848	PROTOCOLO
VANESSA NOGUEIRA LOPES	2875	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
ZENILDA POSSATO DUARTE	2826	EQUIPE/ATIV. COMP. CURRIC. EM CONT./FILOSOFIA

## 2. Equipe Pedagógica – Divisão por Polos

POLO I:	POLO II:	POLO III:	POLO IV:	POLO V:
<p><b>CASCABEL</b> C.E. Costa e Silva C.E. Interlagos C.E. Pacaembu C.E. Pê. Canisjo C.E. Pê. Carmelo P. C.E. Santa Cruz C.E. São Cristóvão C.E. Wilson Joffe CEEBJA Joaquina Mattos CEEP P. Boaretto Neto E.E. Jangada da Taborada</p> <p><b>CÊUAZUL</b> C.E. Monteiro Lobato C.E. Nova União E.E. Boa Vista</p> <p><b>VERA CRUZ DO OESTE</b> C.E. Marquês de Paranaguá C.E. Vital Brasil</p> <p><b>SANTA TEREZADO OESTE</b> Casa Familiar Rural C.E. Santa Maria C.E. Santa Tereza do Oeste E.E. Artur Agostini</p>	<p><b>ANAHY</b> C.E. José Bonifácio</p> <p><b>BRAGANEY</b> C.E. José de Alencar C.E. Longuinópolis</p> <p><b>CASCABEL</b> C.E. Cataratas C.E. Eleodoro E. Pereira C.E. Ieda Baggio Mayer C.E. M. H. Castelo Branco C.E. Olivo Fracato C.E. Reas. São Francisco C.E. XIV de Novembro</p> <p><b>CAFELÂNDIA</b> C.E. A. Santos Dumont C.E. Benjamin Ant. Motter C.E. Mª Destefani Griggio</p> <p><b>CORBÉLIA</b> C.E. Amâncio Moro C.E. Duque de Caxias E.E. Olavo Bilac E.E. São Francisco de Assis</p> <p><b>IGUATU</b> C.E. Carlos Gomes</p>	<p><b>CAMPO BONITO</b> C.E. José Bonifácio E.E. N. Senhora da Salete</p> <p><b>CASCABEL</b> C.E. Brasmadeira C.E. Mario Quintana C.E. Octávio Tozo C.E. P. Victorio E. A C.E. São João</p> <p><b>CATANDUVAS</b> C.E. Dr. João F. Neves C.E. Reas. São Marcos E.E. Dilma Angélico E.E. Maria L.V. Andrade E.E. Thomaz P. Santos</p> <p><b>GUARANIAÇU</b> Casa Familiar Rural C.E. Des. A. F. F. da Costa C.E. Octavio Folda CEEBJA Guaraniçu E.E. Bela Vista E.E. Dom Pedro II E.E. Planaltina</p> <p><b>IBEMA</b> C.E. José de Anchieta</p>	<p><b>BOA VISTA DA AP.</b> Casa Familiar Rural C.E. Paulo VI E.E. Flor da Serra E.E. Linha Progresso E.E. São Sebastião</p> <p><b>CASCABEL</b> C.E. Consolata C.E. de Juvinoópolis C.E. Fran. L. da Silva C.E. José Baggio Orso C.E. Julia Wanderley C.E. Marilis F. Pirofelli C.E. Olinda T. Carvalho C.E. Rio do Salto C.E. Santa Felicidade CEEBJA – Wilson Neduziak E.E. São Salvador</p> <p><b>TRES BARRAS DO PR</b> Casa Familiar Rural C.E. Pedro Messias C.E. Princesa Isabel E.E. Alto Alegre E.E. Barra Bonita</p>	<p><b>CAPITÃO LEONIDAS</b> C.E. Alto Alegre do Iguaçu C.E. Ant. Castro Alves C.E. Carlos Arg. Camargo CEEBJA de Capitão E.E. Frei Gabrielângelo</p> <p><b>CASCABEL</b> C.E. Marcos Schuster C.E. Santos Dumont C.E. Aprendendo com a Terra e com a Vida C.E. Horacio R. dos Reis C.E. Itagiba Fortunato C.E. Jardim Clarito C.E. Pedro Ernesto Garlet E.E. Acquilino Massochin</p> <p><b>LINDOESTE</b> E.E. Cerro Azul E.E. Cielito Lindo C.E. Lindoeste C.E. Santa Luzia</p> <p><b>SANTA LÚCIA</b> E.E. L. Santa Catarina C.E. O Zamprônio</p>

**3. Acompanhamento de tarefa domiciliar – Controle da Equipe Pedagógica**

COLÉGIO ESTADUAL \_\_\_\_\_

NOME DO ALUNO \_\_\_\_\_ SÉRIE \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL \_\_\_\_\_

CONTATO \_\_\_\_\_

DISCIPLINA	PROFESSOR	FAMILIAR	DATA – receb.	DATA– entrega	EQ. PED>
PORTUGUÊS					
INGLÊS					
ARTE					
CIÊNCIAS					
MATEMÁTICA					

**4. Sugestão de Comunicado de Tarefa Domiciliar**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

**Comunicado aos Professores/Tarefa Domiciliar**

Comunicamos que o aluno \_\_\_\_\_, CGM \_\_\_\_\_, matriculado no(a) \_\_\_\_\_ ano/série do Ensino \_\_\_\_\_ desta Instituição de Ensino, encontra-se impossibilitado de frequentar as aulas devido ao seu estado de saúde, conforme laudo/atestado médico, devendo permanecer em sua residência durante \_\_\_\_\_. Para tanto, solicitamos a todos os professores que providenciem atividades equivalentes em número e conteúdo das aulas da semana de cada disciplina até o dia \_\_\_\_\_, para que sejam encaminhadas ao aluno através de um familiar que virá buscá-las todas as \_\_\_\_\_ para que estas sejam desenvolvidas em sua residência, evitando assim, que seu processo escolar seja prejudicado. Lembramos ainda, que tais atividades deverão ser validadas para efeito de desempenho e notas desse aluno (a).

\_\_\_\_\_  
Equipe Pedagógica\_\_\_\_\_  
Direção\_\_\_\_\_  
Professores

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**5. Acompanhamento de tarefa domiciliar - CONTROLE DO ALUNO**

COLÉGIO ESTADUAL \_\_\_\_\_

NOME DO ALUNO \_\_\_\_\_ SÉRIE \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL \_\_\_\_\_

CONTATO \_\_\_\_\_

DISCIPLINA	PROFESSOR	FAMILIAR	DATA – receb.	DATA– entrega	EQ. PED>
PORTUGUÊS					
INGLÊS					
ARTE					
CIÊNCIAS					
MATEMÁTICA					