



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4

Orienta os procedimentos a serem adotados para realização da Semana de Estudos Pedagógicos – SEP Unidade Educacional no ano letivo de 2023, para os profissionais da Rede Municipal de Ensino de Curitiba.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CURITIBA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Municipal n.º 7.671, de 10 de junho de 1991, considerando a Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional – LDBEN;

considerando a Lei Municipal n.º 12.090, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a organização do Sistema Municipal de Ensino de Curitiba (SISMEN);

considerando o Decreto Municipal n.º 192 de 11 de fevereiro de 2022, que estabelece o retorno das aulas, na modalidade de ensino presencial, nos CMEIs, CMAEEs e Escolas da Rede Municipal de Ensino de Curitiba e dá outras providências;

considerando as Instruções Normativas N.º 11, 12 e 13 de 13 de outubro de 2022, que estabelecem normas para o Calendário Escolar do ano letivo de 2023 dos CMEIs, Escolas Municipais e CMAEEs, respectivamente orienta quanto aos procedimentos a serem adotados para organização e realização da Semana de Estudos Pedagógicos – SEP – Unidade Educacional no ano de 2023 – para os profissionais da Rede Municipal de Ensino de Curitiba, sendo que, a unidade educacional deverá organizar um encontro presencial com carga horária de 4 horas. Para esse encontro, deve-se seguir as diretrizes do calendário escolar, devendo ocorrer a formação em um sábado definido pela unidade, no período de 29/07/2023 a 25/11/2023, exclusivamente no turno da manhã.

Procedimentos:

1. A unidade educacional fará o projeto para a SEP Unidade Educacional – 2023 (conforme roteiro) e encaminhará o projeto, por e-mail, ao Núcleo Regional da Educação – NRE.

1.1 O NRE, após análise, emitirá um parecer:

a) **Se favorável**, encaminhará **por e-mail**, o projeto da unidade educacional juntamente com o parecer ao departamento responsável, de acordo com a **organização abaixo**:

- Escolas – enviar para o DEF;

- Escolas especiais, CMAEEs, e Escolarização hospitalar – enviar para o DIAEE;

- CMEIs – enviar para o DEI.

b) **Se desfavorável**, devolverá o projeto para que a unidade educacional faça as devidas adequações.

1.2 O departamento responsável, após verificação do projeto e parecer do NRE:

a) **Se favorável**, emitirá parecer e encaminhará o projeto com os pareceres, eletronicamente via SUP, ao Departamento de Desenvolvimento Profissional (EDDP1), considerando as orientações para elaboração de projetos/SEP (Anexo I).

b) **Se desfavorável**, deverá retomar com o NRE para as devidas adequações.

1.3 As inscrições dos profissionais da Unidade Educacional ocorrerão por meio do Portal Aprender e/ou aplicativo Veredas Formativas.

1.4 A lista de frequência será encaminhada para o e-mail da unidade, no dia anterior a realização da SEP para que seja



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



preenchida e assinada por todos os participantes da ação. Profissionais que por ventura não conseguiram efetuar a inscrição, poderão acrescentar nome e matrícula no final da listagem. Este documento não pode conter rasuras.

1.4.1 Após a realização da formação, a lista de frequência, deverá ser enviada pelo malote, ao Departamento de Desenvolvimento Profissional (DDP), Gerência de Desenvolvimento Profissional – Edifício Delta, 7.º andar, Torre B, com a assinatura e carimbo da direção da unidade.

A lista deverá ser encaminhada após todos os profissionais da unidade terem realizado a SEP.

1.5 O profissional deverá participar presencialmente da SEP Unidade Educacional – 2023 na sua unidade de lotação para fins de certificação e validação de atividade prevista em calendário.

1.5.1 O profissional com dois padrões ou um padrão e um RIT na mesma unidade educacional participará da SEP e será registrada presença nos dois turnos;

1.5.2 O profissional com dois padrões ou um padrão e um RIT em unidades diferentes, realizará a SEP unidade educacional – 2023 nas duas unidades educacionais, visto que está prevista em calendário escolar.

1.5.3 Caso a data, nas duas unidades, seja a mesma, o profissional com dois padrões opta por uma unidade educacional, solicita a declaração de participação para a direção da unidade educacional e entrega para a direção da outra unidade educacional. No caso de um padrão e um RIT, o profissional deverá participar na sua unidade de lotação, solicita a declaração de participação para a direção da unidade educacional e entrega para a direção da outra unidade educacional.

1.5.4 O profissional que não realizou a SEP em sua unidade educacional deverá realizar a SEP em outra unidade educacional.

1.5.5 Nesse caso, deve solicitar sua participação na SEP da unidade pretendida enviando um e-mail, com cópia para a diretora da unidade em que atua, solicitando autorização para participar da ação. Se autorizado, o profissional realiza sua inscrição no Portal Aprender/APP Veredas Formativas, participa da SEP e solicita uma declaração de participação. Essa declaração deve ser enviada para a diretora da unidade em que atua, a fim de registro de frequência.

1.5.6 Lembramos que a SEP unidade educacional consta em calendário escolar e deve ser cumprida por todos os profissionais. O não cumprimento, sem justificativa, acarretará falta.

1.5.7 Ao profissional que não tenha realizado a SEP em sua unidade educacional no período programado, devidamente justificado e comprovado (ex. sabatistas), será ofertada oportunidade em dezembro, no período noturno, no formato on-line. As inscrições desses profissionais serão realizadas pela direção da unidade educacional.

1.5.8 A direção da unidade educacional enviará, por e-mail, os nomes, matrículas dos profissionais que necessitam realizar a SEP em dezembro. Esse e-mail deverá ser enviado, de 27/11/2023 a 01/12/2023, para certificados@curitiba.pr.gov.br.

2. Prazos

2.1 A SEP da unidade educacional deverá ocorrer presencialmente, em um sábado, de 29/07/2023 até 25/11/2023. A unidade educacional deverá enviar o projeto para o NRE observando-se os prazos:

2.2 A unidade educacional deverá enviar o projeto para o NRE até 30/05/2023.

2.3 O NRE deverá encaminhar o projeto aprovado para o departamento responsável, juntamente com o parecer, até 13/06/2023.

2.4 O departamento responsável deverá encaminhar o projeto autuado para o DDP até 30/06/2023.

2.5 Para projetos que indiquem **docente externo contratado via Edital de Credenciamento**, a ação deverá ser prevista para acontecer na unidade **a partir de 26 de agosto**.

3. Alteração de calendário:

3.1 A solicitação de alteração da data para realização da SEP no calendário escolar, deverá ser encaminhada, via ofício, à chefia do respectivo Núcleo Regional da Educação (NRE), para análise e parecer, com cópia anexa da Ata do Conselho de Escola, CMEI ou CMAEE, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência de sua efetivação. Observação: Não serão aceitas alterações de datas para o período da noite, somente de sábado para sábado, conforme as Instruções Normativas N.º 11, 12 e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



13 de 13 de outubro de 2022.

3.2 O NRE encaminhará, com seu parecer, o ofício e a cópia da ata do Conselho de Escola, CMEI ou CMAEE à Coordenadoria de Regularização e Funcionamento das Instituições Educacionais (CRFE).

3.3 Após esse trâmite, a CRFE encaminhará, via e-mail, ao endereço eletrônico sep@sme.curitiba.pr.gov.br, cópia da Ata do Conselho de Escola, do Ofício e do deferimento, para que as alterações sejam realizadas.

4. Docentes:

Colocar no projeto a identificação do docente:

4.1 **Docente interno (considera-se o profissional com lotação na SME):** Nome completo, matrícula.

4.2 **Docente Externo** (outras secretarias): Nome completo, matrícula e sigla da outra secretaria. O docente deverá assinar Documento Declaratório “sem ônus”. Não é permitido o pagamento para docentes de outras secretarias.

4.3 **Docente externo, sem ônus para a PMC:** Nome completo, RG, CPF, data de nascimento, celular e e-mail. O docente deverá assinar Documento Declaratório “sem ônus”.

4.4 **Docente externo contratado via Edital de Credenciamento:** Indicar a área de atuação e as respectivas competências técnicas. Devido ao novo edital, em conformidade com o Ministério Público, não poderá haver indicação de docente, sendo proporcionada a oportunidade para todos os credenciados.

5. Avaliação

5.1 Enviar uma síntese da ação formativa, junto com a frequência, para o Departamento de Desenvolvimento Profissional (DDP), abordando como aconteceu a ação formativa e fazendo apontamentos importantes, entre eles: A ação atingiu o objetivo proposto? Caso não, por quê? Houve alguma intercorrência? (Alteração de data, docente, local, atrasos, número de participantes inferior ao esperado, cancelamento de turma na data, problemas com docente ou local etc.)

5.2 A síntese poderá acompanhar a lista de frequência ou ser enviada para o e-mail: sep@sme.curitiba.pr.gov.br

6. Temas que poderão ser abordados na SEP:

- a) Adequação pedagógica;
- b) Alfabetização;
- c) Aprendizagem criativa;
- d) Avaliação da aprendizagem;
- e) Cidades Educadoras;
- f) Cidadania digital;
- g) Currículo da Educação Infantil: Diálogos com a BNCC;
- h) Currículo do Ensino Fundamental: Diálogos com a BNCC;
- i) Desenvolvimento cognitivo;
- j) Desenvolvimento profissional;
- k) Dificuldades de aprendizagem;
- l) Diretrizes da Inclusão e da Educação Especial de Curitiba: Diálogos com a BNCC;
- m) Educação socioemocional;
- n) Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- o) Inclusão escolar;
- p) Intercâmbio pedagógico: possibilidades de formação em diferentes culturas;
- q) Políticas e programas educacionais;
- r) Recomposição da aprendizagem;
- s) Relação família-escola;
- t) Relação professor-aluno;



CURITIBA

Nº 89 - SUPLEMENTO Nº 1 - ANO XII

CURITIBA, SEGUNDA-FEIRA, 15 DE MAIO DE 2023

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



u) Robótica;

v) SAEB;

w) Entre outros, que poderão ser indicados pela unidade educacional em acordo às necessidades pedagógicas.

Secretaria Municipal da Educação, 15 de maio de 2023.

Maria Sílvia Bacila : Secretária Municipal da Educação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência de Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Profissional
Av. João Gualberto, 623 – 7.º Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3032

Anexo I



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Escola/CMEI/CMAEE XXXXXXXX
Endereço
Bairro
Tel. 41 XXXXX

1. IDENTIFICAÇÃO: SEP (Nome da Unidade Educacional) – NRE (Até 200 caracteres. Esse é o máximo de caracteres permitido pelo sistema).

2. NÚMERO DE VAGAS: (colocar o número de vagas que será ofertada/quantidade de profissionais da unidade)

3. Data:

Horário:

Responsável: (nome do profissional responsável pela ação formativa com o qual podemos entrar em contato em caso de dúvidas, alterações etc.)

E-mail:

Celular:

4. PROPONENTE: Nome da Unidade Educacional – NRE

5. JUSTIFICATIVA: Embasar a proposta da ação formativa e sua relevância para o processo educativo da unidade educacional.

6. OBJETIVO(S): Máximo 1000 caracteres.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência de Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Profissional
Av. João Gualberto, 623 – 7.º Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3032

7. EMENTA: Tema e conteúdos que serão trabalhados na ação formativa.
8. METODOLOGIA: Descrever de que forma a ação formativa será desenvolvida.
9. PÚBLICO-ALVO: Especificar o público resumidamente. No máximo, 70 caracteres.
(Ex.: Profissionais da EM.../do CMEI.../ do CMAEE...)

10. CARGA HORÁRIA: 4h.

11. CRONOGRAMA:

Data	Horário	Docente	Vagas
		De acordo com o item 4 da instrução normativa.	

12. Inscrições:

Via Portal Aprender

Obs.: Caso haja necessidade de intérprete de Libras, indicar no projeto.

REFERÊNCIAS:

ASSINATURA DO PROPONENTE: