

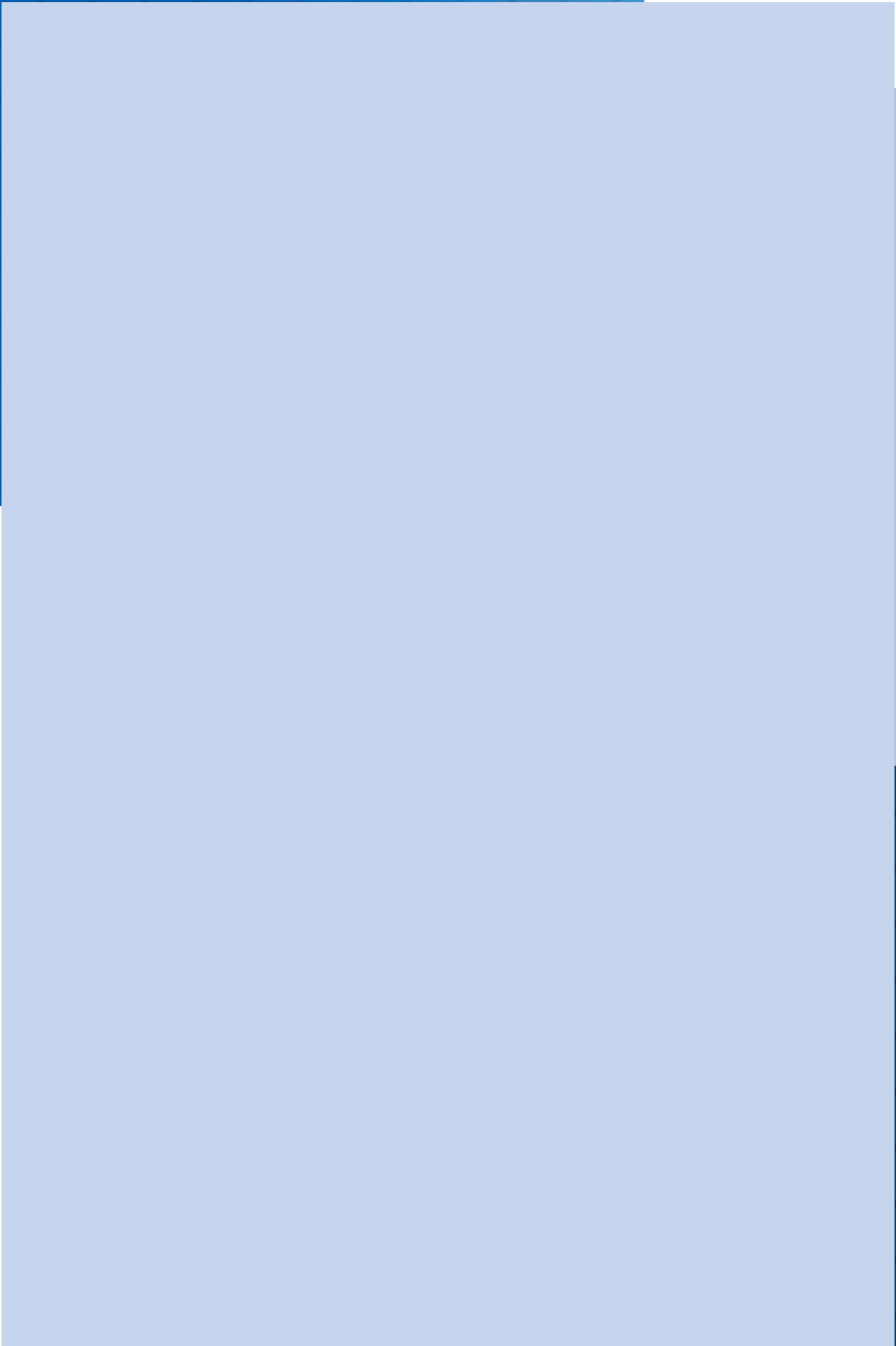
SECRETARIA MUNICIPAL DA
Educação

Manual para a elaboração de projetos de formação

2025



Prefeitura de
CURITIBA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Eduardo Pimentel

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Jean Pierre Neto

CHEFE DE GABINETE

Maiara Peruzzo

DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA

João Vidal

DEPARTAMENTO DE APOIO INSTITUCIONAL E NORMATIVO

Vanessa Carneiro dos Anjos

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Giovani Santos Vieira

DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO

Guilherme André da Silva Schlichta

DEPARTAMENTO TÉCNICO EXECUTIVO

Nanci Kloss

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Vinícius Faraj

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Leila Maria Lacerda

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E DIFUSÃO

Maria Cristina Brandalize

COORDENADORIA DE OBRAS E PROJETOS

Guilherme Furiatti Dantas

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Thalita Follman da Silva

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA –
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO ESPECIALIZADO

Sandy Paola Carneiro Dias

COORDENADORIA DE INOVAÇÃO E FORMAÇÃO

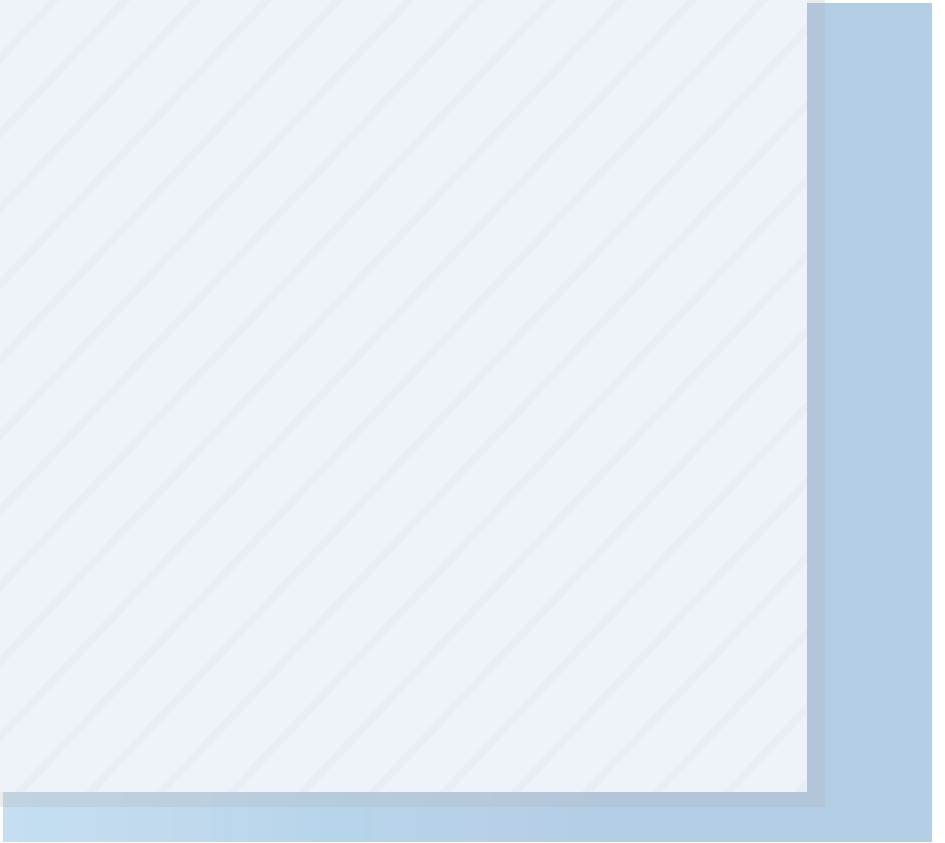
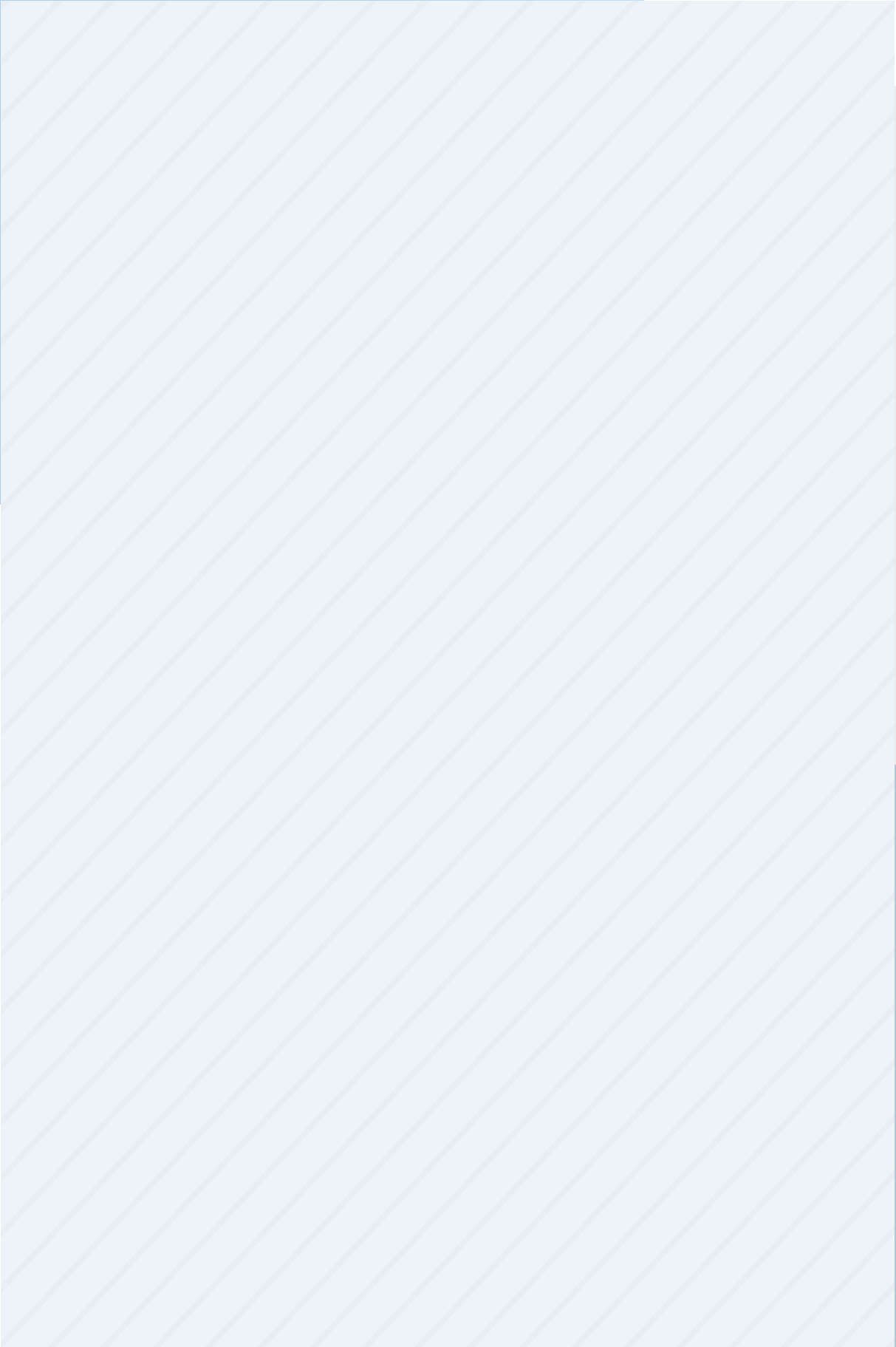
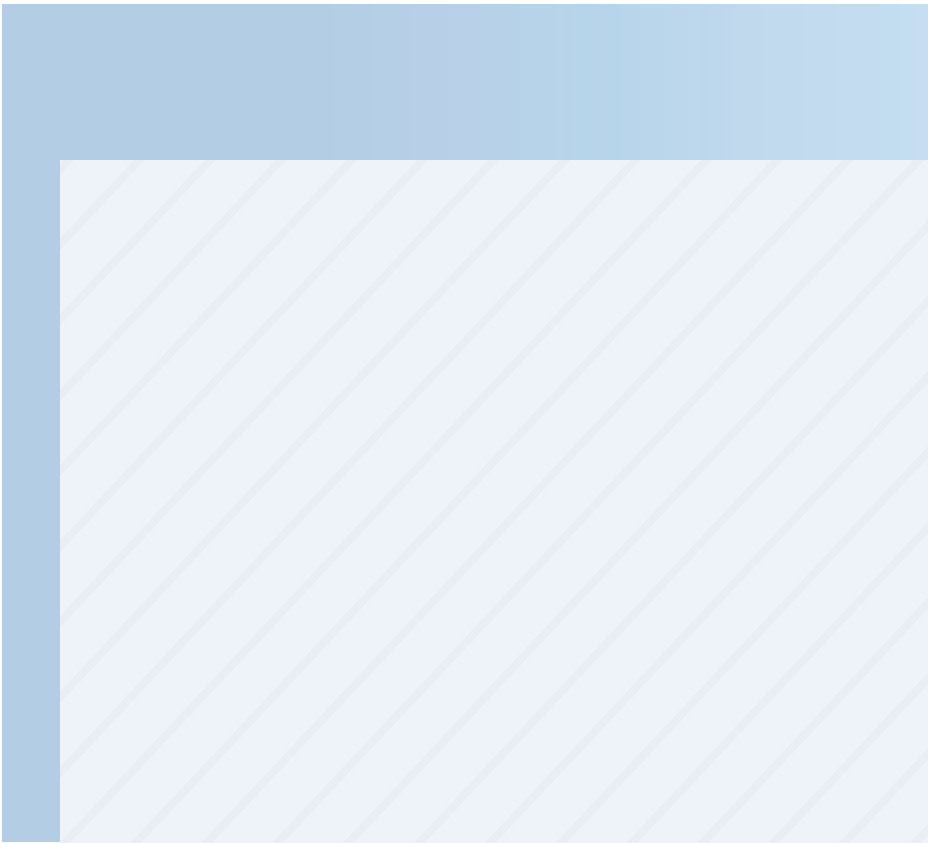
Dagmar Heil Pocrifka

COORDENADORIA DE EQUIDADE, REDE DE PROTEÇÃO E PROJETOS

Scheilla Maria Orlosqui Cavalcante da Silva

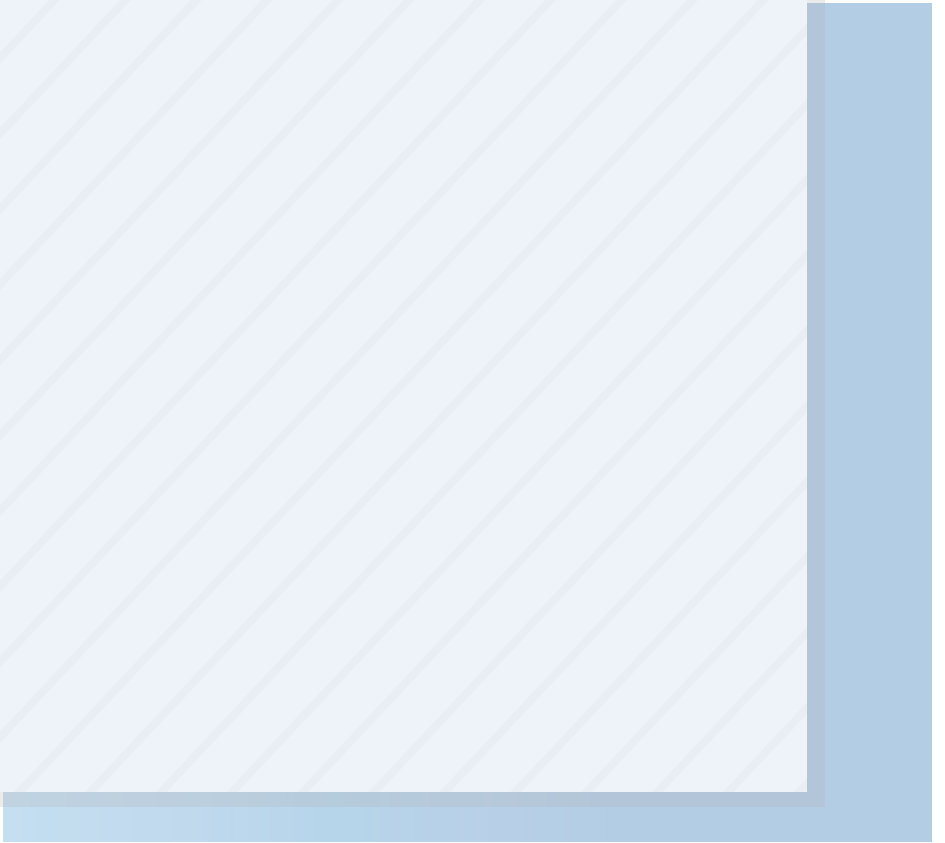
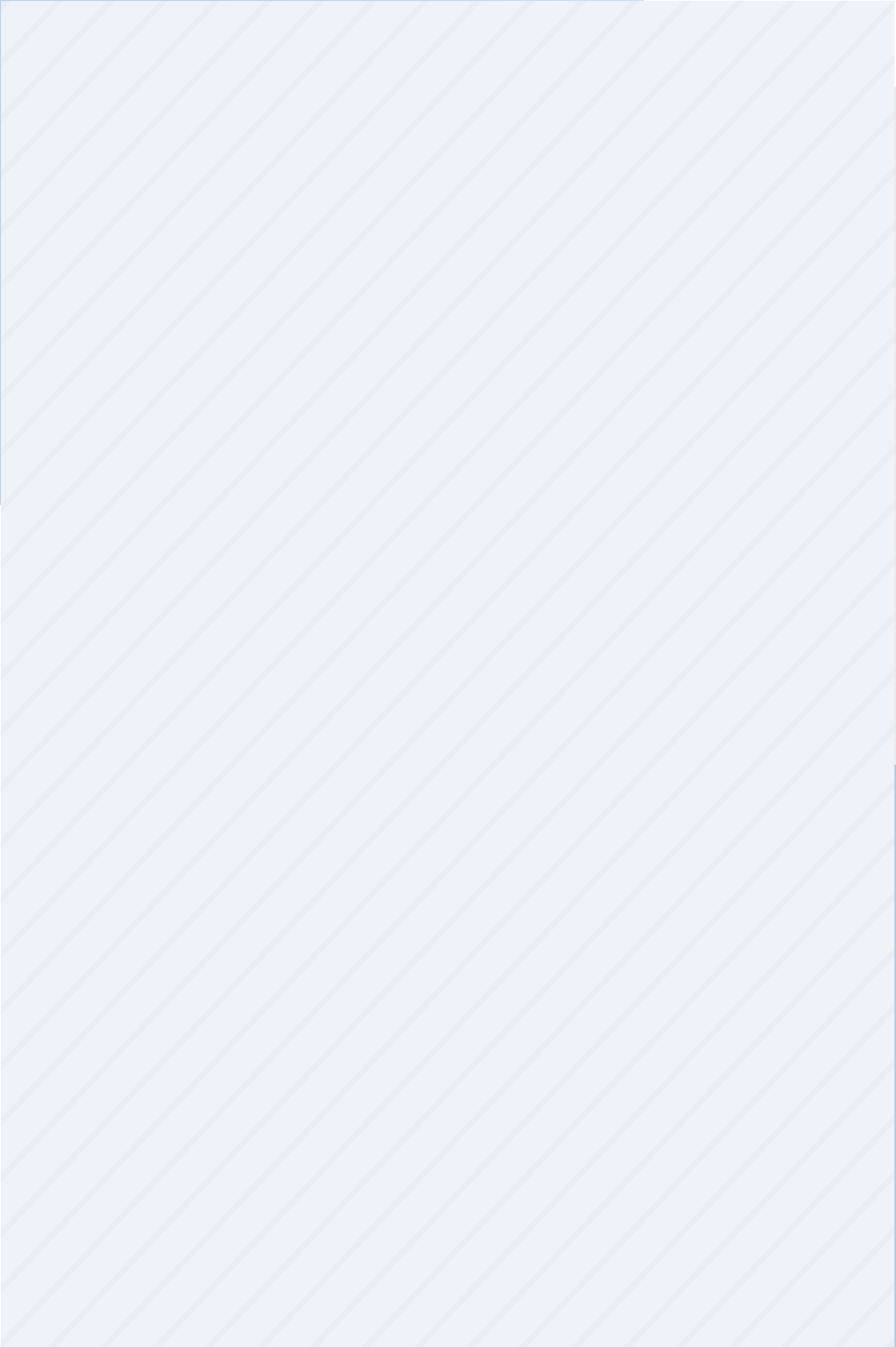
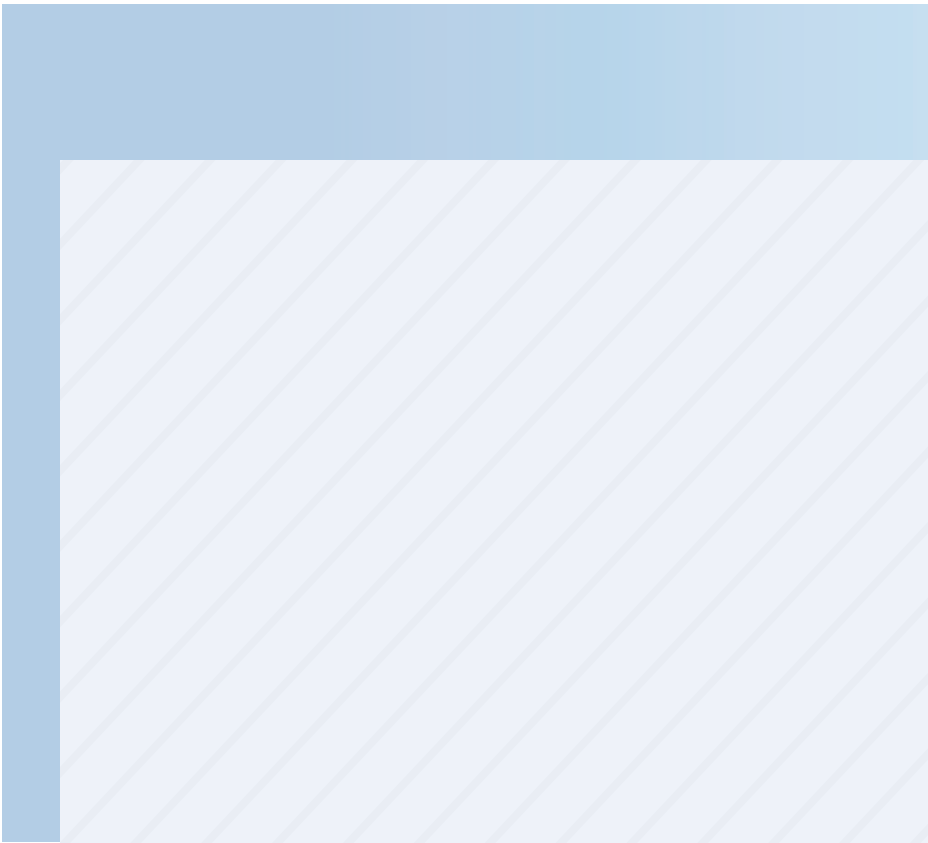
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Sandra Mara Piotto



Sumário

Orientações para Tramitações dos Projetos	7
PRAZOS PARA ENVIO DO PROJETO	8
ADENDOS	9
CERTIFICADOS	9
TIPOLOGIAS DAS AÇÕES FORMATIVAS	9
TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DAS AÇÕES FORMATIVAS PRESENCIAIS	13
TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DAS AÇÕES FORMATIVAS ON-LINE	20
TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DAS AÇÕES FORMATIVAS SEMIPRESENCIAIS	26
Anexos	27



Orientações para Tramitações dos Projetos

Este manual tem como objetivo orientar a elaboração de projetos de formação para profissionais da Rede Municipal de Ensino (RME) de Curitiba, nas modalidades presencial, semipresencial e on-line, visando atender às diretrizes da Secretaria Municipal da Educação (SME) de Curitiba.

Departamentos e Coordenadorias da SME

Para fins de certificação, consideram-se ações formativas as atividades como cursos, workshops, seminários, entre outras, conforme estabelecido pela Portaria n.º 28/2024 do Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP). É importante destacar que reuniões, estudos de documentos oficiais, assessoramentos e outras atividades que integram a rotina de trabalho **não serão passíveis de certificação.**

Os projetos propostos pelos departamentos e pelas coordenadorias, via Sistema Único de Protocolos (SUP), em processo multitrâmite, deverão seguir primeiramente para aprovação do Gabinete e da Superintendência de Gestão Educacional (SGE) (vide modelo no anexo I). Caso sejam autorizados, seguirão para tramitação na Coordenadoria de Formação e Inovação (CFI) e, posteriormente, à Gerência de Formação Continuada (GFC) – Execução de Projetos, tendo sua publicação no Portal Aprender.

Caso sejam desfavoráveis, deverão retornar ao departamento ou à coordenadoria de origem para as devidas adequações.

Fluxo de tramitação dos processos



Núcleos Regionais da Educação e unidades educacionais

A unidade educacional fará o projeto de ação formativa (conforme roteiro) e o encaminhará por e-mail ao Núcleo Regional da Educação (NRE) que fará análise e emitirá um parecer.

Se favorável, o parecer e o projeto da unidade serão encaminhados por e-mail ao departamento ou à coordenadoria responsável, de acordo com a proposta a

ser desenvolvida. O departamento ou a coordenadoria encaminhará via SUP, em processo multitrâmite, ao Gabinete e à Superintendência de Gestão Educacional (SGE) e, sendo aprovado, seguirá para tramitação na Gerência de Formação Continuada (GFC) da Coordenadoria de Formação e Inovação (CFI), (SUP - EDDP10) – Execução de Projetos e publicação no Portal Aprender.

**Caso seja desfavorável, o projeto será devolvido
à unidade para adequação.**

**Os projetos propostos pela equipe do NRE
devem seguir as mesmas orientações.**

Fluxo de tramitação dos processos



Em caso de dúvidas, entrar em contato com a equipe da Gerência de Formação Continuada pelo e-mail eprojetos@curitiba.pr.gov.br ou pelos telefones 3350- 3029 e 3350-3149.

PRazos para envio do projeto

Os prazos para envio das propostas devem ser rigorosamente planejados, atendendo às seguintes informações:

Docentes internos (servidores da SME) ou profissionais sem ônus para o município.	Entrada no Gabinete: 35 dias de antecedência. Entrada na SGE: 35 dias de antecedência. Entrada na CFI: 30 dias de antecedência.
Docentes externos, servidores de outras secretarias e profissionais credenciados.	Entrada no Gabinete: 50 dias de antecedência. Entrada na SGE: 50 dias de antecedência. Entrada na CFI: 45 dias de antecedência. Para docentes de outras secretarias faz-se necessário tempo para convite e liberação da chefia imediata.
Docentes externos não credenciados.	Entrada no Gabinete: 65 dias de antecedência. Entrada na SGE: 65 dias de antecedência. Entrada na CFI: 60 dias de antecedência , pois há necessidade de realização do credenciamento (cadastro internet, entrega de documentação, análise da comissão, publicação em Diário Oficial).

ADENDOS

O adendo é o documento utilizado para registrar alterações, necessárias no projeto, relacionadas a docente, data, horário, número de vagas, local e cancelamento. Deve ser encaminhado via SUP ao EDDP10, vide anexo II.

CERTIFICADOS

Conforme Decreto n.º 246/2018, os certificados das ações presenciais/on-line, exceto aquelas realizadas no ambiente Moodle, promovidas por qualquer uma das unidades do Sistema Integrado, serão fornecidos aos participantes mediante o atendimento dos seguintes critérios:

- I. Obter 100% (cem por cento) de frequência nas ações formativas com carga horária total de até 16 (dezesseis) horas.
- II. Ter, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nas ações formativas com carga horária superior a 16 (dezesseis) horas.

Conforme estabelecido pela Portaria n.º 28/2024 do IMAP, as ações de Formação, de Desenvolvimento Profissional e de Fomento à Pesquisa poderão ser viabilizadas tanto na modalidade presencial como à distância.

As ações realizadas no ambiente Moodle exigem 100% (cem por cento) de frequência, independentemente da carga horária.

TIPOLOGIAS DAS AÇÕES FORMATIVAS

Conforme a Portaria n.º 28/2024 do IMAP, as ações e os eventos devem ser conceituados como:

- A. Aula Inaugural** – marca o início de um curso e tem a duração mínima de 1 (uma) hora. Deve ser proferida por um professor de conhecimento público e notório sobre o assunto do curso. Na aula inaugural, devem estar presentes estudantes e professores do curso, bem como demais membros da instituição.
- B. Aula Magna** – ministrada por uma autoridade de grande expressão, com duração mínima de 1 (uma) hora. Difere da aula inaugural, porque pode ser ministrada em qualquer época do período letivo.
- C. Ciclo de Palestras** – série de palestras de caráter informativo, ministradas por vários palestrantes especialistas no assunto, com duração mínima de 1 (uma) hora para cada. Pode ser um tema desdobrado em várias apresentações ou diferentes temas que se complementam.

D. Colóquio – evento apresentado por profissional de renome e com notório saber sobre o assunto, tem como objetivo o esclarecimento de um tema ou a tomada de decisão. É mais utilizado em classes específicas, como o segmento médico. Após a apresentação do tema, o plenário deve ser dividido em grupos para debates e estudos, cujos resultados apresentados pelos líderes de cada grupo. A decisão final fica por conta da votação do plenário. Considera-se colóquio a ação com carga horária igual ou superior a 4 (quatro) horas.

E. Conferência – caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, técnico ou científico para um grande número de pessoas, por uma autoridade no assunto. Consiste em duas partes: o auditório e os expositores. A conferência visa a um público específico que demonstra familiaridade com o assunto abordado. Mais formal que a palestra, necessita de um Presidente de Mesa, que fará a apresentação do conferencista. Ao final, o conferencista responde às perguntas formuladas pelo auditório. Considera-se conferência a ação com carga horária igual ou superior a 4 (quatro) horas.

F. Conferências de Políticas Públicas – espaços institucionais de participação e deliberação acerca das diretrizes gerais de uma determinada política pública, podendo assumir caráter consultivo ou deliberativo. A carga horária poderá variar de acordo com os regulamentos que subsidiam a conferência.

G. Congresso – evento que concentra especialistas e pesquisadores em determinada área do conhecimento para apresentação de pesquisas científicas e/ou técnicas, com regulamento próprio. As apresentações podem ser em formato de pôsteres, painéis, exposições orais, entre outros. Os congressos devem contar com comissões técnicas formadas por grupos de estudiosos de um tema específico, com a finalidade de analisar os trabalhos ou debater sobre temas que serão apresentados, de acordo com o regulamento. As apresentações, os trabalhos e as propostas são reunidos em um só documento, disponibilizado aos congressistas junto com as conclusões do evento. A sua duração deve ser igual ou superior a 3 (três) dias e sua realização pode ser anual ou bienal.

H. Curso – evento educativo caracterizado pela apresentação e pelo aprofundamento de um tema específico. Tem como objetivo a construção do conhecimento, capacitando os participantes para o exercício das atividades relacionadas ao assunto proposto. A duração depende da sua modalidade ou natureza. Considera-se curso a ação com carga horária igual ou superior a 4 (quatro) horas, independente da modalidade adotada.

I. Curso de Aperfeiçoamento – cursos voltados para a formação e o desenvolvimento de competências estratégicas, gerenciais e técnicas com

ênfase em áreas do conhecimento específicas, oferecendo aos participantes marcos de referência teóricos e aplicados. Os cursos de aperfeiçoamento deverão ter carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, divididas em módulos e disciplinas.

J. Curso de Formação de Carreira – são aqueles previstos nos planos de carreiras do quadro de pessoal municipal de Curitiba, caracterizados como obrigatórios e seguem regulamentação própria.

K. Debate – discussão entre duas ou mais pessoas de diferentes opiniões sobre determinados temas, facilitada por um mediador ou moderador, com o objetivo de provocar reflexões e ampliar o conhecimento sobre o tema, bem como estimular a participação do público. Considera-se debate a ação com carga horária igual ou superior a 2 (duas) horas.

L. Encontro – reunião de pessoas com o objetivo de discutir temas de interesse comum, trocar de experiências e conhecimentos, permitindo o aprimoramento dos processos de trabalho. Faz-se necessária a presença de um coordenador para apresentar os representantes dos grupos e administrar o andamento dos trabalhos, que podem ser expostos em forma de palestras, conferências, mesas-redondas, painéis, entre outros formatos.

M. Fórum – caracteriza-se pela troca de informações e pelo debate de ideias, com o objetivo propiciar a efetiva participação da plateia. Os temas são expostos por um orador indicado pelos grupos participantes e apresentados à mesa de trabalhos, constituída de autoridades ou especialistas. O evento deve ser coordenado por um moderador, que definirá as regras de apresentação de cada grupo. O fórum pode ocorrer de forma presencial e/ou virtual.

N. Jornada – encontros similares aos congressos, porém menores em alcance e em número de participantes. Geralmente, sua duração é superior a um dia. Os participantes não necessariamente se dedicam ao mesmo segmento, uma vez que podem ser multidisciplinares. Realiza-se de forma periódica e contempla uma determinada abrangência, podendo ser: local, regional, municipal, estadual, federal, entre outras. Considera-se jornada a ação com carga horária igual ou superior a 12 (doze) horas.

O. Mesa-Redonda – reunião preparada e conduzida por um coordenador, orientando a discussão para que ela se mantenha sempre em torno do tema principal. Os expositores têm um tempo limitado para apresentar suas ideias e para o debate posterior. Normalmente, a mesa-redonda está inserida em eventos mais abrangentes.

P. Oficina/Workshop – ação educativa que alia teoria e prática, com o objetivo de desenvolver habilidades e aptidões em diversas áreas profissionais. Utiliza técnicas vivenciais, atividades lúdicas, entre outras metodologias. Considera-se oficina a ação com carga horária igual ou superior a 2 (duas) horas.

Q. Painel – caracteriza-se por um quadro de apresentações, formado por um orador e até quatro painelistas, os quais apresentam sua visão sobre um tema predeterminado. É necessária a presença de um moderador que coordena os trabalhos e fixa as regras do evento. O painel é dividido em duas partes:

- I. Primeira parte: os painelistas apresentam o tema individualmente, de acordo com as regras do evento, tendo o orador principal maior tempo de explanação. Os painelistas abordam subtemas ou posições próprias do assunto abordado.
- II. Segunda parte: são seguidas as mesmas regras da mesa-redonda, nas quais os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da plateia, que devem ser feitas preferencialmente por escrito e com identificação da autoria.

R. Palestra – apresentação de um tema predeterminado a um grupo. Menos formal que a conferência, exige a presença de um coordenador para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas. Essas podem ser feitas diretamente pela plateia (que deve ser menor do que a da conferência) durante a apresentação, após a autorização do apresentador, ou enviadas por escrito, desde que com autoria identificada. O tempo de exposição individual deve ser de no mínimo 60 (sessenta) minutos.

S. Semana de Estudos – evento que tem por objetivo proporcionar maior integração entre os participantes. Deve ser estruturado pela oferta de distintas atividades (fóruns, painéis, entre outras). Em geral, tem como público pessoas pertencentes a uma categoria profissional, que realizam a discussão de temas de interesse comum.

T. Seminário – caracteriza-se pela discussão de um tema proposto, no qual se estuda todos os seus aspectos. É apresentado em um período predeterminado sob uma forma dialogal, como palestra, painel, debate ou mesa-redonda, com a presença de um coordenador que domine o assunto. São permitidas perguntas, de preferência, escritas e identificadas pelo autor. A duração do seminário é de no mínimo 6 (seis) horas.

U. Simpósio – reunião de especialistas de uma determinada categoria, com a direção de um moderador, para apresentação de um tema relevante, geralmente científico, dirigido a um auditório selecionado. Os especialistas desenvolvem partes de um mesmo tópico e, posteriormente, desenvolvem uma segunda fase de debate. O coordenador do simpósio deve apresentar os especialistas, introduzir os tópicos

de cada assunto e resumir as exposições. Os expositores debatem os assuntos com o público assistente, dentro de normas preestabelecidas.

V. Visitas Técnicas – passeios interativos com o acompanhamento de um mediador que domine as características e contextos do(s) local(is) a ser(em) visitado(s). A atividade não possui tempo mínimo de execução e será certificada como “Visita Técnica”.

W. Visita Guiada – visita interativa realizada com pequenos grupos, com acompanhamento de um ou mais mediadores que dominam as características e contextos do local visitado. A atividade não possui tempo mínimo de execução e será certificada como “Visita Guiada”.

TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DAS AÇÕES FORMATIVAS PRESENCIAIS

Todos os projetos devem ser tramitados via SUP. Os adendos também devem seguir esse mesmo procedimento. Não serão aceitos adendos físicos ou enviados por e-mail.

- 1. NOME DA AÇÃO:** limite de até 200 caracteres, esse é o máximo permitido pelo sistema Aprender, lembrando que, acentos, cedilhas e espaços também contam como caracteres.
- 2. NÚMERO DE PARTICIPANTES:** as ações previstas como presenciais ou semipresenciais devem cumprir os decretos vigentes no momento de sua realização. Considerando a capacidade do local a ser agendado, deve-se incluir no projeto o número de vagas oferecidas, bem como a quantidade de profissionais da equipe proponente que acompanharão a ação formativa.
- 3. CARACTERÍSTICAS DO LOCAL:** colocar a necessidade física de acordo com a atividade a ser desenvolvida.
- 4. TEMAS A SEREM DESENVOLVIDOS NA AÇÃO FORMATIVA:** incluir os principais temas que serão trabalhados, com um mínimo de 3 (três).
- 5. PROPONENTE:** informar o nome do departamento, coordenação, NRE, gerência ou unidade educacional, além do nome do responsável, telefone comercial, celular e e-mail.

Obs.: Caso necessário, a equipe da GFC entrará em contato com a pessoa responsável pela ação.

6. JUSTIFICATIVA: justificar a relevância e a pertinência do desenvolvimento da ação formativa para a prática pedagógica. Relatar os problemas e/ou desafios que justifiquem a necessidade da realização da formação.

7. OBJETIVO(S): definir até três objetivos, com um máximo de 800 caracteres, lembrando que, no sistema Aprender, acentos, cedilhas e espaços também contam como caracteres.

8. CONTEÚDO: tópicos específicos ou de forma resumida do que será trabalhado na ação formativa, incluindo o que será trabalhado nas horas a distância. Esses conteúdos aparecem no verso do certificado, máximo 600 caracteres.

9. METODOLOGIA: Deverá ser prevista a aplicabilidade e socialização das práticas desenvolvidas a partir dos estudos realizados na ação formativa, bem como no acompanhamento que será realizado. As ações formativas poderão ser ofertadas em níveis: inicial, intermediário ou aprofundado para atender a todos os servidores. Todas as ações formativas deverão contemplar, de forma intencional e explícita nos projetos, a utilização de metodologias ativas de aprendizagem, tais como: Aprendizagem Criativa, Aprendizagem Baseada em Problemas (PBL), Sala de Aula Invertida (*Flipped Classroom*), Aprendizagem Baseada em Projetos (*Project Based Learning*), Rotação por Estações, Estudo de Caso, Gamificação, entre outras.

10. PÚBLICO-ALVO: Especificar o público resumidamente. Máximo de 140 caracteres. Vale ressaltar que as vagas destinadas à comunidade incluem os CEIs contratados e servidores terceirizados (indicá-los neste campo quando houver).

11. CARGA HORÁRIA: Presencial, para ações semipresenciais, presenciais e on-line.

Presencial	
Total	

ou

Presencial	
On-line	
Total	

12. PERÍODO DO CURSO: Data inicial e data final.

De / a /

13. CRONOGRAMA: As atuações dos docentes (presenciais e à distância) devem estar indicadas no cronograma, divididas por dias de atuação e respectivos horários e/ou períodos, não excedendo 4 profissionais por turno. Obs.: Não serão certificados os profissionais com atuação inferior a 1 hora. Os proponentes ou profissionais que acompanham a ação formativa não são considerados docentes.

Informar, caso a ação formativa seja on-line, a ferramenta virtual que será utilizada (endereço do link).

14. QUANTIDADE DE VAGAS: Quadro de distribuição de vagas (SME/ comunidade e turma). Conforme exemplo:

Turmas	SME	Comunidade	Total
1			
2			
Total			

Se a ação formativa necessitar de divisão por NREs, utilizar o modelo de quadro abaixo:

Turmas	BN	BQ	BV	CIC	CJ	MZ	PN	PR	SF	TQ	*SME	*Comunidade	Total
1													
2													
Total													

SME – Considera-se todos os profissionais da educação da RME de Curitiba.

Comunidade – Considera-se os profissionais dos CEIs Contratados, profissionais da educação da região metropolitana, profissionais da educação de demais regiões, professores universitários, acadêmicos, pais e comunidade em geral.

15. LOCAL: O local do curso deverá ser indicado no cronograma (conforme exemplo no item 11), contendo: sugestão de local e seu espaço específico (ex.: sala, auditório, etc.). Verificar e agendar, previamente, de acordo com as necessidades e capacidades de cada espaço, com a Gerência de Formação Continuada, via e-mail para **agendamentosme@curitiba.pr.gov.br**. Caso o local esteja acertado por meio de parcerias, informar no projeto e à equipe de Agendamentos pelo mesmo e-mail **agendamentosme@curitiba.pr.gov.br**.

16. AGENDAMENTOS: O solicitante, ao realizar o pedido de agendamento, declara que sua solicitação foi aprovada por seu respectivo Departamento ou Coordenadoria e que tais solicitações devem ser encaminhadas à equipe de agendamento com no mínimo 48 horas de antecedência. Ainda, ressaltamos que a solicitação deve conter impreterivelmente, NOME OFICIAL DA AÇÃO, DATAS, PERÍODOS, NÚMERO DE PARTICIPANTES, NOME E CONTATO DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO.

Informamos que as solicitações deverão ocorrer exclusivamente via e-mail (agendamentosme@curitiba.pr.gov.br), não sendo permitido pré-reservas via contato telefônico, aplicativos de comunicação ou presencialmente.

Ao receber a confirmação de agendamento, o solicitante declara ter lido integralmente as informações nela contidas, comprometendo-se a respeitar as condições e regras estabelecidas para cada local.

17. CANCELAMENTOS: O solicitante, ao realizar o pedido de agendamento, declara estar ciente de que pedidos de cancelamento e/ou alterações de agendamentos estão sujeitos à aprovação de seu respectivo Departamento ou Coordenadoria e que tais solicitações devem ser encaminhadas à equipe de agendamento com a devida justificativa, com no mínimo 24 horas de antecedência.

18. RECURSOS NECESSÁRIOS: Informar o material para a realização do curso (exemplos: material multimídia, água, copos descartáveis, materiais de higiene, materiais de papelaria, fotocópias, entre outros). Mesmo constando no projeto, a solicitação de recursos deve ser encaminhada via e-mail para **agendamentosme@curitiba.pr.gov.br**.

Também informar sobre a necessidade de intérprete de Libras (com justificativa) e eventos que exijam materiais específicos (contratação de docente externo, sonorização, transmissão, kits-lanche, entre outros).

Outros recursos específicos devem ser tratados diretamente com os departamentos responsáveis.

No caso de lives a serem realizadas no Estúdio de Mídias, o agendamento deverá ser feito diretamente com a equipe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação pelo e-mail: livesme@curitiba.pr.gov.br.

19. INSCRIÇÕES: Via Portal, Aprender/APP ou lista fechada com as devidas informações do proponente e seu responsável, contendo o número de telefone para contato.

Para lista fechada, enviar os dados 2 dias antes do início do curso, via e-mail para certificados@curitiba.pr.gov.br, contendo:

- a) Para os servidores: nome completo e matrícula.
- b) Para comunidade: nome completo, e-mail e CPF (obrigatório possuir cadastro no e-cidadão).

Ao término das inscrições, a lista de frequência é encaminhada ao e-mail indicado pelo proponente no projeto, o qual deverá imprimi-la e dela ficar responsável até a conclusão da ação.

Lembramos que a frequência é um documento oficial que não pode conter rasuras. Indicar no projeto quando a frequência for automática (validada pela inscrição).

Só serão aceitos os seguintes modelos:

- a) Do Portal Aprender – enviada um dia antes para o e-mail do proponente que foi indicado no projeto:



Prefeitura de
CURITIBA

Educação

Controle de Frequência

Curso: FÓRUM PERMANENTE DE ARTICULADORAS PEDAGÓGICAS DOS NREs - EDUCACAO INFANTIL
 08:00:00 - 17:00:00 - CDP JOCELI MACEDO BORGES (ANEXO EM PROF BRANDÃO)

Cód. Turma: 60095 - Descrição: Turma: 001 - Início: 06/02/2023 - Fim: 18/12/2023 - CH: 40

Nº PARTICIPANTE	RIT	MATR/CPF	NÚCLEO/LOTAÇÃO	06/02 (M)	06/03 (M)	03/04 (T)	08/05 (T)	05/06 (M)
1 ADRIANA	Não		-- / DPTO DE ENSINO FUNDAMENTAL					
2 AMANDA	Não		BQ / NRE BOQUEIRÃO					
3 DANIELLE	Não		TQ / NÚCLEO REG. DA EDUCAÇÃO TATUOVI					
4 KARIN ADRIANA	Não		CIC / NRE CIC					
5 KARIN PRISCILA	Não		BV / NRE BOA VISTA					
6 REGIANE	Não		SF / NRE SANTA FELICIDADE					

- b) Lista em branco – com a quantidade de espaços, conforme número de datas da ação (solicitar para a equipe do Aprender, que enviará para o e-mail do proponente);

Servidor:

		Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal da Educação Superintendência de Gestão Educacional Coordenadoria de Inovação e Formação		LOCAL.....	
AÇÃO FORMATIVA: _____				__/__/__	__/__/__
Nº	MATRÍCULA	PARTICIPANTE			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

 Prefeitura de CURITIBA			Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal da Educação Superintendência de Gestão Educacional Coordenadoria de Inovação e Formação			LOCAL.....			
AÇÃO FORMATIVA: _____						__/__/__		__/__/__	
Nº	MATRÍCULA	NOME COMPLETO (LEGÍVEL)							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

- c)** Listas do Formulário Google: serão aceitas, mas deverão ser entregues formatadas, com o nome da ação e data acima de cada página, conforme modelo. A listagem deve ser entregue de acordo com a data do encontro.

[illegible]

Em anexo (anexo IV) segue tutorial para inscrições e acesso aos certificados no Portal Aprender.

Enviar para o público o tutorial para o cadastro no e-cidadão (responsabilidade do proponente). Solicitar o tutorial para e-projetos.

20. FINAL DA INSCRIÇÃO: O prazo para inscrições se encerra dois dias úteis antes do início da ação formativa, até as 13h do dia de entrega.

A equipe do Portal Aprenderẽ encaminhará, via e-mail, ao NRE correspondente, a relação de inscritos na ação formativa. Caberá ao NRE informar à unidade de ensino a lista de inscritos até a data de realização da formação.

21. DOCENTES:

Poderão participar como docentes nas formações os profissionais da SME, de outras secretarias da PMC, externos à SME sem ônus para a PMC, além daqueles contratados via edital de credenciamento, devendo indicar as informações como segue.

- Docente interno PMC/SME (considera-se o profissional com lotação na SME): nome completo, matrícula e carga horária ministrada.
- Docente interno PMC/outras secretarias: nome completo, matrícula e sigla da outra secretaria e carga horária ministrada. Vale ressaltar que a SME não pode realizar pagamentos para esses profissionais.
- Docente sem ônus para a PMC: nome completo, RG, CPF, data de nascimento, número de telefone, e-mail e Declaração sem ônus (Anexo III). Obs.: O docente deverá assinar o Documento Declaratório “sem ônus”. Caso haja e-mail no qual o docente declara que realizará a ação sem ônus, anexar esse e-mail (nesse caso não há necessidade do Anexo III).
- Docente contratado via Edital de Credenciamento: Indicar a área de atuação e as respectivas competências técnicas (não incluir o currículo Lattes de um determinado docente, pois deve-se buscar os docentes com as competências técnicas solicitadas que fazem parte do banco de credenciados)
- Após a conclusão da formação, o docente deverá encaminhar, no prazo de dois dias úteis, via e-mail, ao NRE correspondente, a relação de presença e ausência dos cursistas. O NRE, por sua vez, terá até dois dias úteis para comunicar, também via e-mail, à unidade de ensino a frequência de cada participante.

Em caso de formações com mais de uma data, o docente deverá registrar e informar as presenças e ausências diariamente, e não apenas ao final do curso.

Ao encaminhar as listagens aos NREs, o docente deverá incluir, em cópia, a equipe do Portal Aprender, no endereço: certificados@curitiba.pr.gov.br.

Caso o NRE não receba a relação de presença, caberá a ele sinalizar a equipe do Portal Aprender por e-mail, no mesmo endereço: certificados@curitiba.pr.gov.br.

22. AVALIAÇÃO: A aplicação das avaliações de impacto da formação é obrigatória para todos os participantes e para o formador(a). O formador(a) deve garantir que todos os participantes preencham a avaliação ao final do curso, a qual visa medir a relevância dos conteúdos abordados, a clareza das explicações e a aplicabilidade das metodologias no contexto escolar. O

formulário com as questões oficiais será fornecido pela GFC por meio de um link, e deverá ser preenchido exclusivamente através desse link.

23. REFERÊNCIAS: As fontes utilizadas na elaboração desta ação formativa estão organizadas conforme as normas da ABNT.

24. ASSINATURA DO PROPONENTE:

Nome do Proponente: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DAS AÇÕES FORMATIVAS ON-LINE

Todos os projetos devem ser tramitados via Sistema Único de Protocolos (SUP). Os adendos também serão tramitados via SUP. Não serão aceitos adendos físicos ou via e-mail.

- 1. NOME DA AÇÃO:** Até 200 caracteres. Esse é o máximo de caracteres permitido pelo sistema. Ações formativas on-line deverão conter o nome da ação e, ao final: ON-LINE. Lembrando que, no sistema Aprender, acentos, cedilhas e espaços contam como caracteres.
- 2. NÚMERO DE PARTICIPANTES:** deve-se incluir no projeto o número de vagas oferecidas, bem como a quantidade de profissionais da equipe proponente que acompanharão a ação formativa.
- 3. TEMAS A SEREM DESENVOLVIDOS NA AÇÃO FORMATIVA:** incluir os principais temas que serão trabalhados, mínimo de 3.
- 4. PROPONENTE:** Nome do departamento, coordenação, NRE, gerência ou unidade educacional; nome do responsável; telefone comercial, celular e e-mail.
Obs.: Caso necessário, a equipe da GFC entrará em contato com a pessoa responsável pela ação.
- 5. JUSTIFICATIVA:** Justificar a relevância e a pertinência do desenvolvimento da ação formativa para a prática pedagógica. Relatar os problemas e/ou desafios que justifiquem a necessidade da realização da formação.
- 6. OBJETIVO(S):** Defina até três objetivos, com um máximo de 800 caracteres (lembrando que, no sistema Aprender, acentos, cedilhas e espaços também são contabilizados como caracteres).

7. CONTEÚDO: Tópicos específicos ou de forma resumida do que será trabalhado na ação formativa, incluindo o que será trabalhado nas horas a distância. Esses conteúdos aparecem no verso do certificado – máximo 600 caracteres.

8. METODOLOGIA: Deverá ser prevista a aplicabilidade e socialização das práticas desenvolvidas a partir dos estudos realizados na ação formativa, bem como no acompanhamento que será realizado.

As ações formativas poderão ser ofertadas em níveis: inicial, intermediário ou aprofundado para atender a todos os servidores. Todas as ações formativas deverão contemplar, de forma intencional e explícita nos projetos, a utilização de metodologias ativas de aprendizagem, tais como: Aprendizagem Criativa, Aprendizagem Baseada em Problemas (PBL), Sala de Aula Invertida (*Flipped Classroom*), Aprendizagem Baseada em Projetos (*Project Based Learning*), Rotação por Estações, Estudo de Caso, Gamificação, entre outras.

9. PÚBLICO-ALVO: Especificar o público resumidamente. Máximo de 140 caracteres. Vale ressaltar que as vagas destinadas à comunidade incluem os CEIs contratados e servidores terceirizados (indicá-los neste campo quando houver).

10. CARGA HORÁRIA: On-line, para ações semipresenciais, presenciais e on-line.

On-line	
Total	

ou

Presencial	
On-line	
Total	

Obs.: As ações formativas com comunicação assíncrona (em que data e horário são definidos pelo participante) e síncrona (com data e horário definidos pelo proponente) devem ser contabilizadas na carga horária da modalidade a distância.

11. PERÍODO DO CURSO: Data inicial e data final.
De / a /

12. CRONOGRAMA: As atuações dos docentes (presenciais e à distância) devem estar indicadas no cronograma, divididas por dias de atuação e respectivos horários e/ou períodos, não excedendo 4 profissionais por turno.

Obs.: Não serão certificados os profissionais com atuação inferior a 1 hora. Os proponentes ou profissionais que acompanham a ação formativa não são considerados docentes.

Informar, caso a ação formativa seja on-line, a ferramenta virtual que será utilizada (endereço do link).

13. DESCRIÇÃO TÉCNICA

Indicar em quantos módulos a ação será organizada conforme quadro abaixo:

MÓDULO	CARGA HORÁRIA	TÍTULO DO MÓDULO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
I			
II			
III			

14. QUANTIDADE DE VAGAS: Quadro de distribuição de vagas (SME/comunidade e turma). Conforme exemplo:

Turmas	*SME	*Comunidade	Total
1			
2			
Total			

Se a ação formativa necessitar de divisão por NREs, utilizar o modelo de quadro abaixo:

Turmas	BN	BQ	BV	CIC	CJ	MZ	PN	PR	SF	TQ	*SME	*Comunidade	Total
1													
2													
Total													

As ações on-line não terão divisão de vagas (somente se houver necessidade para justificar a divisão de vagas).

SME – Considera-se todos os profissionais da educação da RME de Curitiba.

Comunidade – Considera-se os profissionais dos CEIs Contratados,

profissionais da educação da região metropolitana, profissionais da educação de demais regiões, professores universitários, acadêmicos, pais e comunidade em geral.

Também informar sobre a necessidade de intérprete de Libras (com justificativa) e eventos que exijam materiais específicos (contratação de docente externo, sonorização, transmissão, kits-lanche, entre outros).

Outros recursos específicos devem ser tratados diretamente com os departamentos responsáveis.

No caso de LIVES a serem realizadas no Estúdio de Mídias, o agendamento deverá ser feito diretamente com a equipe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação pelo e-mail: livesme@curitiba.pr.gov.br.

15. INSCRIÇÕES: Via Portal Aprender/APP ou lista fechada, com as devidas informações do proponente e seu responsável, contendo o número de telefone para contato.

Para lista fechada, enviar os dados 2 dias antes do início do curso, via e-mail para certificados@curitiba.pr.gov.br, contendo:

- a) Para os servidores: nome completo e matrícula.
- b) Para comunidade: nome completo, e-mail e CPF (obrigatório possuir cadastro no e-cidadão).

Em anexo IV, tutorial para inscrições e acesso aos certificados no Portal Aprender.

Enviar para o público o tutorial para o cadastro no e-cidadão (responsabilidade do proponente). Solicitar o tutorial para e-projetos.

16. FINAL DA INSCRIÇÃO: Um dia útil antes do início da ação formativa (até as 13h do dia útil anterior).

Ao término das inscrições, a lista de frequência é encaminhada ao e-mail indicado pelo proponente no projeto, o qual deverá imprimi-la e dela ficar responsável até a conclusão da ação.

Lembramos que a frequência é um documento oficial que não pode conter rasuras. Indicar no projeto quando a frequência for automática (validada pela inscrição).

As frequências deverão ser entregues formatadas, com o nome da ação e data acima de cada página, conforme modelo.

Só serão aceitos os seguintes modelos:

- a) Do Portal Aprender – enviada um dia antes para o e-mail do proponente que foi indicado no projeto:

		Educação				
		Controle de Frequência				
		Curso: FÓRUM PERMANENTE DE ARTICULADORAS PEDAGÓGICAS DOS NREs - EDUCAÇÃO INFANTIL				
		08:00:00 - 17:00:00 - CDP JOCELI MACEDO BORGES (ANEXO EM PROF BRANDÃO)				
		Cód. Turma: 60095 - Descrição: Turma: 001 - Início: 06/02/2023 - Fim: 18/12/2023 - CH: 40				
Nº PARTICIPANTE	RIT MATRÍCULA NÚCLEO/LOTAÇÃO	06/02 (M)	06/03 (M)	03/04 (T)	08/05 (T)	05/06 (M)
1 ADRIANA	Não -- / DPTO DE ENSINO FUNDAMENTAL					
2 AMANDA	Não BQ / NRE BOQUEIRÃO					
3 DANIELLE	Não TQ / NÚCLEO REG. DA EDUCAÇÃO TATUQUÊ					
4 KARIN ADRIANA	Não CIC / NRE CIC					
5 KARIN PRISCILA	Não BV / NRE BOA VISTA					
6 REGIANE	Não SF / NRE SANTA FELICIDADE					
7 REGINA	Não MZ / NRE MATRIZ					
8 ROSINEIA	Não CJ / NRE CAJURU					
9 SANDRA	Não BN / NRE BAIRRO NOVO					

- b) Lista em branco – com a quantidade de espaços, conforme número de datas da ação (solicitar para a equipe do Aprender, que enviará para o e-mail do proponente);

Servidor:

		Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal da Educação Superintendência de Gestão Educacional Coordenadoria de Inovação e Formação		LOCAL.....	
AÇÃO FORMATIVA:				/..../	/..../
Nº	MATRÍCULA	PARTICIPANTE			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Comunidade:

		Prefeitura Municipal de Curitiba Secretaria Municipal da Educação Superintendência de Gestão Educacional Coordenadoria de Inovação e Formação		LOCAL.....	
AÇÃO FORMATIVA:				/..../	/..../
Nº	MATRÍCULA	NOME COMPLETO (LEGÍVEL)			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

- c) Listas do Formulário Google: serão aceitas, mas deverão ser entregues formatadas, com o nome da ação e data acima de cada página, conforme modelo. A listagem deve ser entregue de acordo com a data do encontro.

de um determinado docente, pois deve-se buscar os docentes com as competências técnicas solicitadas que fazem parte do banco de credenciados).

Após a conclusão da formação, o docente deverá encaminhar, no prazo de dois dias úteis, via e-mail, ao NRE correspondente, a relação de presença e ausência dos cursistas. O NRE, por sua vez, terá até dois dias úteis para comunicar, também via e-mail, à unidade de ensino a frequência de cada participante.

Em caso de formações com mais de uma data, o docente deverá registrar e informar as presenças e ausências diariamente, e não apenas ao final do curso.

Ao encaminhar as listagens aos NREs, o docente deverá incluir, em cópia, a equipe do Portal Aprender, no endereço: certificados@curitiba.pr.gov.br.

Caso o NRE não receba a relação de presença, caberá a ele sinalizar, a equipe do Portal Aprender por e-mail, no mesmo endereço: certificados@curitiba.pr.gov.br.

18. AVALIAÇÃO: a aplicação das avaliações de impacto da formação é obrigatória para todos os participantes e para o formador(a). O formador(a) deve garantir que todos os participantes preencham a avaliação ao final do curso, a qual visa medir a relevância dos conteúdos abordados, a clareza das explicações e a aplicabilidade das metodologias no contexto escolar. O formulário com as questões oficiais será fornecido pela GFC por meio de um link, e deverá ser preenchido através desse link.

19. REFERÊNCIAS: As fontes utilizadas na elaboração desta ação formativa estão organizadas conforme as normas da ABNT.

20. ASSINATURA DO PROPONENTE:

Nome do Proponente: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DAS AÇÕES FORMATIVAS SEMIPRESENCIAIS

Para as ações semipresenciais, é necessário contemplar todos os itens apresentados nos tutoriais para a elaboração de projetos das ações formativas presenciais e on-line.

ANEXO I OFÍCIO

SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL
AV. CÂNDIDO DE ABREU, 817 | CENTRO CÍVICO
CURITIBA | PARANÁ | CEP 80530 908
41.3350.8640
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR



Prefeitura de
CURITIBA

Minuta Ofício n.º /2025 - CFI

Curitiba, xx de maio de 2025.

Senhora Superintendente

Segue proposta para realização da formação XXXXXXXXX

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXX
Coordenador/a
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Decreto xx/2025

À Senhora
Thalita Folmann da Silva
Superintendente de Gestão Educacional – SME
Avenida João Gualberto, 623.

SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL
AV. CÂNDIDO DE ABREU, 817 | CENTRO CÍVICO
CURITIBA | PARANÁ | CEP 80530 908
41.3350 8640
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR



Prefeitura de
CURITIBA

Minuta Ofício n.º /2025 - CFI

Curitiba, xx de maio de 2025.

Senhor Secretário

Segue proposta para realização da formação XXXXXXXXX

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXX
Coordenador/a
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Decreto xx/2025

Ao Senhor
Jean Pierre Geremias de Jesus Neto
Secretário Municipal da Educação – SME
Avenida João Gualberto, 623.
80030-000 - Curitiba-PR

ANEXO II

ADENDO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E INOVAÇÃO
AV. JOÃO GUALBERTO, 623 | ALTO DA GLÓRIA
CURITIBA | PARANÁ | CEP 80030-000
41 3350 3032
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR



ADENDO

Ref. ao Protocolo:

Curitiba, ~~xx~~ de ~~xxxxxx~~ de 2025.

À Coordenadoria de Formação e Inovação
Gerência de Formação Continuada

Assunto: Ex.: alteração de datas; alteração de docente; alteração de local...

Nome da ação formativa / evento: (em negrito, como aprovado no projeto)

Alterações: (especificar as alterações) Ex.: Alterar a data da ação formativa de ~~xx/xx/2025~~ para ~~xx/xx/2025~~...

Atenciosamente,

Gerente (nome completo)
Gerência proponente

ANEXO III

TERMO DE DECLARAÇÃO SEM ÔNUS

Eu, _____, portador do RG _____
e CPF _____, declaro, para os devidos fins, que realizarei a ação
formativa _____ nas seguintes datas:
_____, no período da _____.

Declaro que estou ciente de que a atividade educativa a ser desenvolvida não será
remunerada e que estou participando deste evento de forma voluntária.

Curitiba, ____ de _____ de 2025.

Assinatura

ANEXO IV

Para realizar inscrição no Portal Aprender e como comunidade, basta acessar o endereço <https://aprender.curitiba.pr.gov.br/> e clicar em CADASTRE-SE.

31



Preencha com o CPF para, em seguida, inserir os dados pessoais.

The image shows a web interface for the 'e:cidadão' portal. At the top, the logo 'e:cidadão' is displayed. Below it, the text 'PORTAL PMC' is centered. The main heading is 'Entre ou Cadastre-se' (Log in or Register). Underneath, a prompt says 'Selecione uma das opções abaixo para prosseguir' (Select one of the options below to proceed). There are four login options, each with an icon and a label: 1. 'Entrar com CPF' (Log in with CPF) with a person icon. 2. 'Entrar com Certificado Digital' (Log in with Digital Certificate) with a certificate icon. 3. 'Entrar com Certificado Digital em Nuvem' (Log in with Digital Certificate in Cloud) with a cloud icon. 4. 'Entrar com gov.br' (Log in with gov.br) with the gov.br logo. The 'Entrar com gov.br' option is highlighted with a blue button. At the bottom right, there are links for 'Ajuda' (Help) and 'Termos' (Terms). At the bottom center, it says 'Desenvolvido por Instituto das Cidades Inteligentes' (Developed by Instituto das Cidades Inteligentes).

e:cidadão

PORTAL PMC

Entre ou Cadastre-se

Selecione uma das opções abaixo para prosseguir

 Entrar com CPF

 Entrar com Certificado Digital

 Entrar com Certificado Digital em Nuvem

 Entrar com gov.br

[Ajuda](#) [Termos](#)

Desenvolvido por Instituto das Cidades Inteligentes

Inclua seus dados, escolha uma senha segura e salve seu cadastro.

CURITIBA

CURITIBA OLIVE156ACESSO À INFORMAÇÃOSECRETARIAS

PORTAL PMC
Cadastro de Cidadão

Para ter acesso único aos serviços da aplicação Portal PMC, preencha alguns dados pessoais.

CPF *

Nome Civil Completo *

E-mail *

Confirmar E-mail *

Data de Nascimento *

Celular *

Cep *

☐ Não sei o Cep

Sexo

☐ Feminino ☐ Masculino ☐ Não desejo informar

Nome Social *

Segurança

Senha *

Confirmar Senha *

Pergunta Secreta *

Resposta Secreta *

Selecione

Voltar

Avançar

Desenvolvido por Instituto das Cidades Inteligentes

Volte para tela inicial do Portal Aprender e clique em login.

34



Acesse pela área de comunidade e realize sua inscrição junto ao curso desejado.

The screenshot shows the 'APRENDERE' portal interface. At the top, there is a header with the CURITIBA logo and navigation links: CURSOS OFERTADOS, CONTATO, EAD, VALIDAR CERTIFICADO, CADASTRE-SE, and LOGIN. Below the header, a dark green banner displays the word 'Autenticação'. The main content area features three tabs: 'SERVIDOR PÚBLICO', 'COMUNIDADE' (which is selected), and 'DOCENTE CREDENCIADO'. Under the 'COMUNIDADE' tab, there is a green 'CONTINUAR' button. Below the button, a text box provides instructions: 'Para acessar o Portal Aprender e como "Comunidade" clique em "Continuar", digite seu CPF e a senha cadastrada. No caso de primeiro acesso digite seu CPF e o sistema irá instruí-lo como proceder.' The footer of the page includes the same navigation links as the header and the logo of the Instituto das Cidades Inteligentes (ICI).

CURITIBA

CURSOS OFERTADOS CONTATO EAD VALIDAR CERTIFICADO CADASTRE-SE LOGIN

APRENDERE

Autenticação

Cadastre-se e realize inscrição para cursos ofertados pela Prefeitura de Curitiba

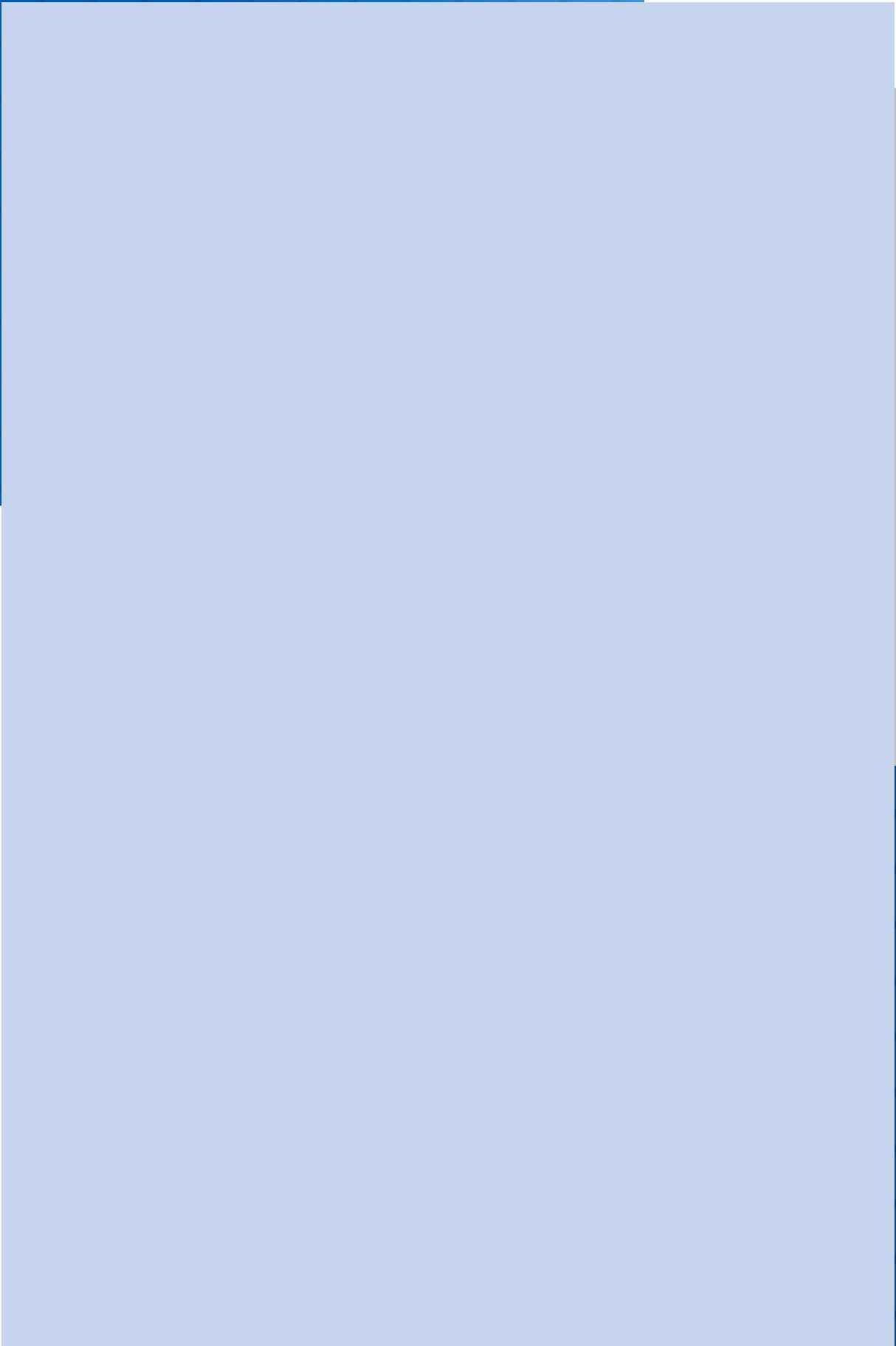
SERVIDOR PÚBLICO COMUNIDADE DOCENTE CREDENCIADO

CONTINUAR

Para acessar o Portal Aprender e como "Comunidade" clique em "Continuar", digite seu CPF e a senha cadastrada.
No caso de primeiro acesso digite seu CPF e o sistema irá instruí-lo como proceder.

CURSOS OFERTADOS CONTATO EAD VALIDAR CERTIFICADO

ICI Instituto das Cidades Inteligentes



Ficha Técnica

COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E INOVAÇÃO

Dagmar Heil Pocrifka Bley

Gerência de Formação Continuada

Estela Endlich

Elaboração

Dagmar Heil Pocrifka Bley

Erika Ferreira Floriano

Estela Endlich

Julio Cezar Cordeiro de Paula

Marcela Cristina Moreira

NÚCLEO DE MÍDIAS EDUCACIONAIS

Haudrey Fernanda Bronner Foltran Cordeiro

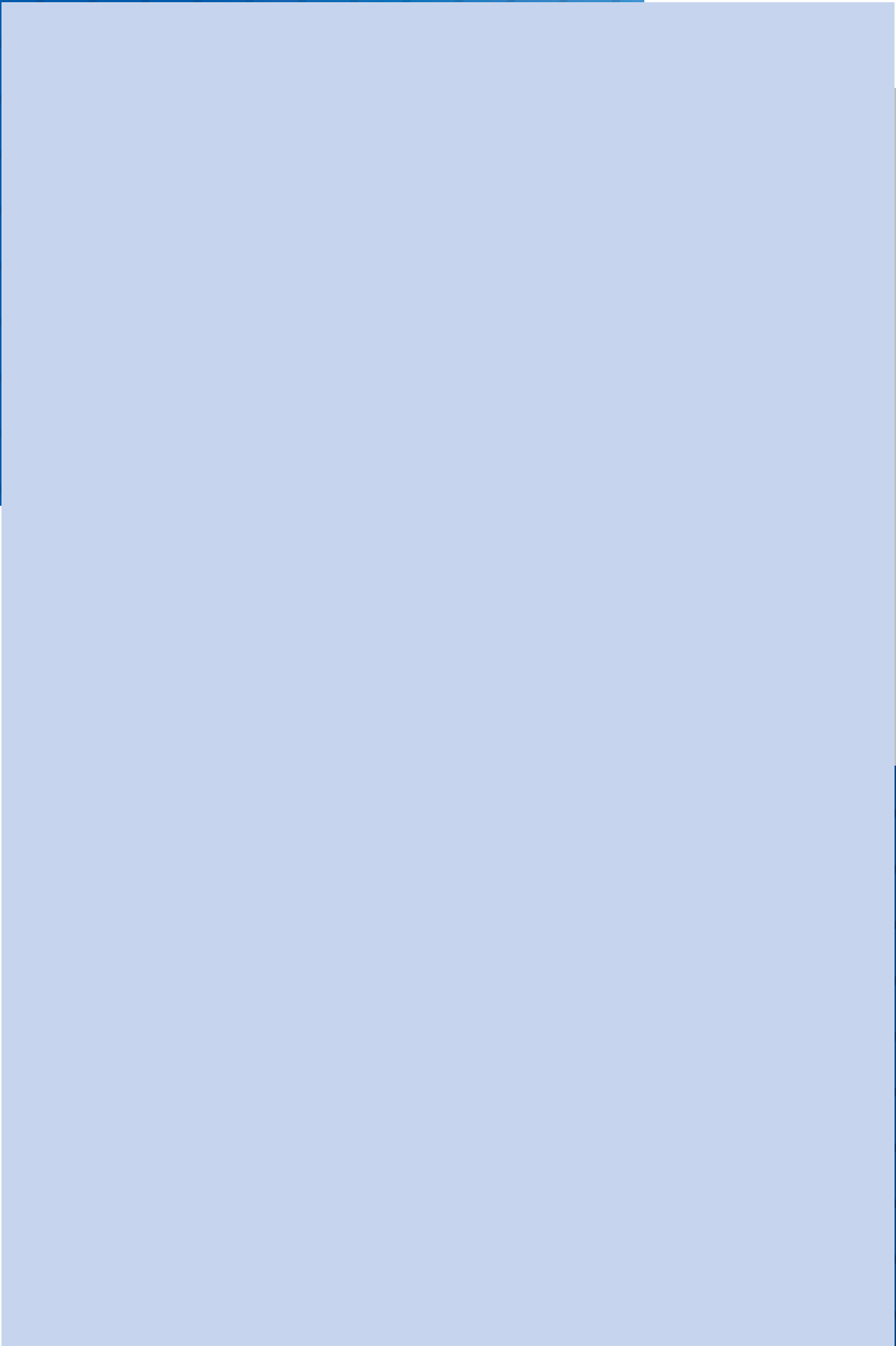
Projeto, layout e diagramação

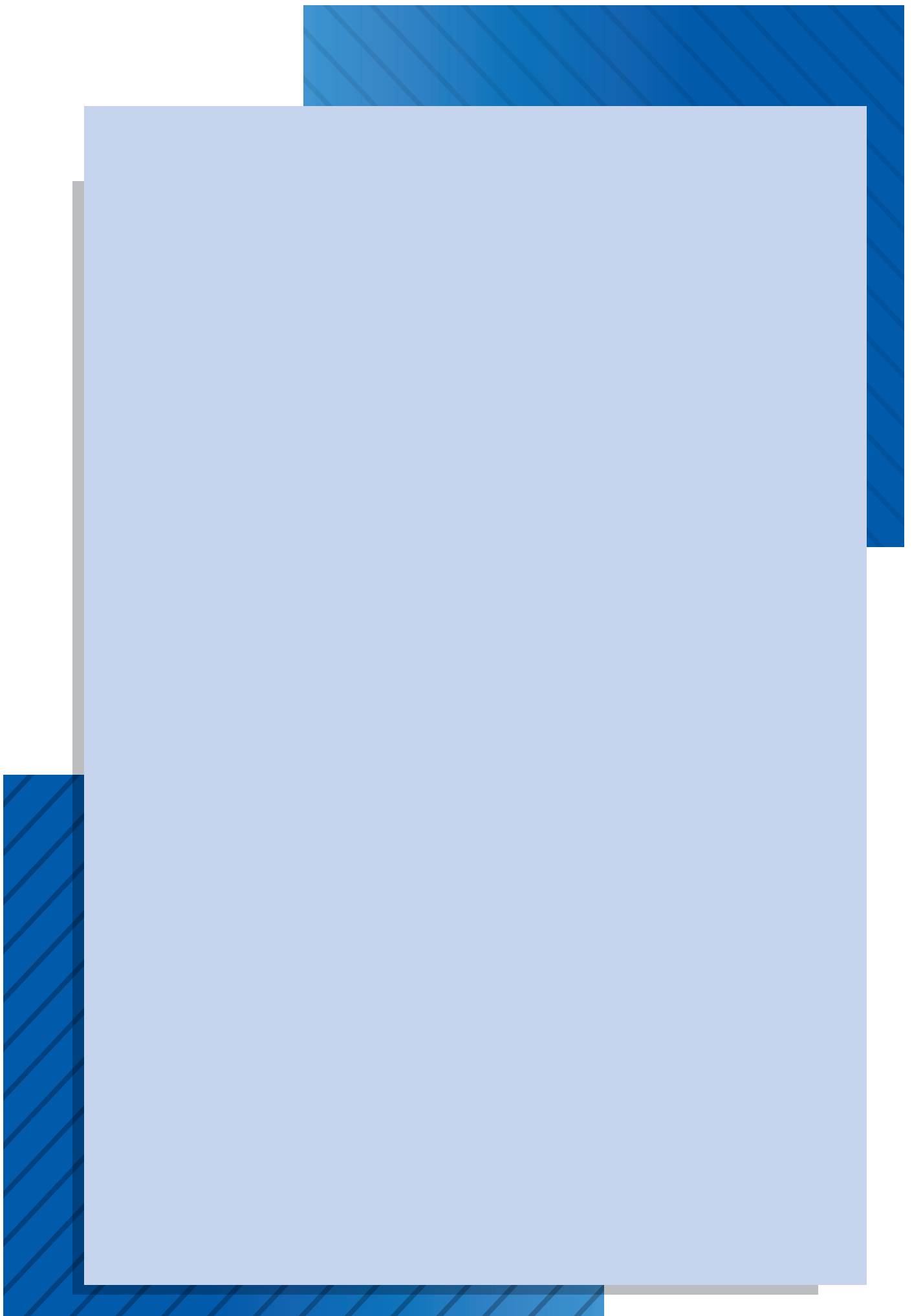
Ana Claudia Andrade de Proença Zilz

Revisão de Língua Portuguesa

Flávia Nolasco

Rita Fonseca







Prefeitura de
CURITIBA