

*Orientações para
a elaboração
de projetos de formação*

2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
Eduardo Pimentel

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
Paulo Afonso Schmidt

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA
Giovani Santos Vieira

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
Jonathan Dieter

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL
Estela Endlich



Sumário

Orientações para tramitação das ações de formação continuada	9
Projetos dos departamentos e coordenadorias	9
Prazos para envio	11
Tipologia das ações formativas	13
Roteiro para a elaboração de projetos	19
Outras informações sobre o projeto	25
Adendo	25
Local	26
Cancelamento de local	26
Docentes	27
Contratação de profissionais via edital de credenciamento	28
Aprender e – inscrições, frequências e certificações	29
Anexos	33



Siglas

CFI – Coordenadoria de Formação e Inovação

GFC –Gerência de Formação Continuada

IMAP –Instituto Municipal de Administração Pública

NRE –Núcleo Regional da Educação

RME –Rede Municipal de Ensino

SGE –Superintendência de Gestão Educacional

SME –Secretaria Municipal da Educação

SUP –Sistema Único de Protocolos



Este guia tem como finalidade orientar a elaboração de ações de formação continuada, por meio de projetos, para profissionais da Rede Municipal de Ensino (RME) de Curitiba, nas modalidades presencial, semipresencial e on-line, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação (SME).

Orientações para tramitação das ações de formação continuada

Conforme Ofício Circular n.º 33/2026 – CFI, de 23 de março de 2026, referente aos prazos e tramitação de projetos das ações formativas, os Departamentos e Coordenadorias da SME devem seguir as orientações abaixo.

Para fins de certificação, consideram-se ações formativas: cursos, workshops e seminários, conforme a Portaria n.º 28/2024 do Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP).

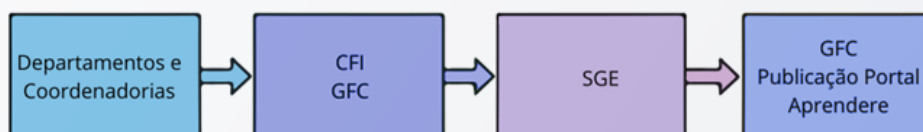
É importante destacar que reuniões, análise de documentos oficiais, assessoramentos, grupos de estudos e outras atividades que integram a rotina de trabalho **não são passíveis de certificação**.

Projetos dos departamentos e coordenadorias

Os projetos propostos pelos departamentos e coordenadorias, por meio do Sistema Único de Protocolos (SUP), deverão ser encaminhados por ofício (Anexo I), inicialmente à Coordenadoria de Formação e Inovação (CFI). Em seguida, serão direcionados à Gerência de Formação Continuada (GFC) e, posteriormente, à Superintendência de Gestão Educacional (SGE), quando houver envolvimento de recursos financeiros. Após a análise, o processo retornará à CFI, à GFC e ao Portal Aprender para publicação, conforme imagem da Figura 1.

- **Projeto com parecer favorável:** segue para publicação no Portal Aprender.
- **Projeto com parecer desfavorável:** retornará ao proponente para adequações e reenvio.

Figura 1: Fluxo de tramitação dos projetos dos departamentos e coordenadorias



Fonte: Arquivo GFC (2026).

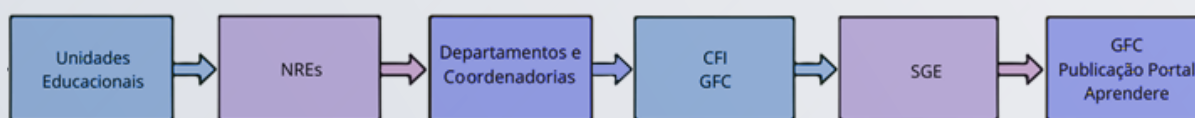
Projetos dos núcleos regionais da educação e unidades educacionais

A unidade educacional deve elaborar o projeto de ação formativa (conforme o roteiro, expresso na seção 4 e o encaminha por e-mail, ao Núcleo Regional da Educação (NRE) para análise e emissão de um parecer.

- **Projeto com parecer favorável:** é enviado pelo NRE, via SUP, acompanhado do respectivo parecer, ao departamento ou à coordenadoria cuja área temática corresponda à proposta a ser desenvolvida, que o encaminhará à CFI. Na sequência, o processo segue para o setor de execução de projetos da GFC e para publicação no Portal Aprender.
- **Projeto com parecer desfavorável:** é devolvido à unidade educacional proponente para adequação.

Aos projetos de autoria das equipes dos NREs, aplicam-se essas mesmas orientações.

Figura 2: Fluxo de tramitação dos projetos das unidades educacionais



Fonte: Arquivo GFC (2026).

As dúvidas, devem ser sanadas com a equipe da GFC por meio do e-mail tramitedeprocessos@curitiba.pr.gov.br ou pelos telefones 3350-3028 e 3350-3029.

Prazos para envio

11

O prazo para envio das propostas **deve ser rigorosamente planejado**, atendendo às seguintes informações:

Docentes internos (servidores da SME) ou profissionais sem ônus para o município: CFI com antecedência mínima de **40 (quarenta) dias**.

Docentes externos, servidores de outras secretarias ou profissionais credenciados: As propostas deverão ser encaminhadas à CFI com antecedência mínima de **55 (cinquenta e cinco) dias**, considerando a necessidade de formalização de convite e, no caso de servidores de outras secretarias, liberação pela chefia imediata.

Docentes externos ainda não credenciados: As propostas deverão ser encaminhadas à CFI com antecedência mínima de **70 (setenta) dias**, tendo em vista a necessidade de realização do processo de credenciamento, que compreende: cadastro em sistema, entrega de documentação, análise por comissão, publicação em Diário Oficial, formalização de contrato e emissão de empenho.



Tipologia das ações formativas

13

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

- **Aula inaugural:** Marca o início de um curso e tem duração mínima de 1 (uma) hora. Deve ser proferida por um profissional de conhecimento público e notório sobre o tema do curso.
- **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.
- **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.
- **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. Após a apresentação do tema, o plenário deve ser dividido em grupos para debates e estudos, cujos resultados são 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.
- **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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **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, divididos em módulos e disciplinas.
- **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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

- **Oficina ou 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.
- **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:
 - **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.
 - **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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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.
- **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”.
- **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”.



Roteiro para a elaboração de projetos

19

Nome da ação formativa

Restringir a 200 caracteres, conforme o limite do Sistema Aprender.

**Incluir a expressão “ON-LINE”
ao final do título, (caso a modalidade seja totalmente on-line).**

Cadastrar como ação única todas as formações que possuam o mesmo objetivo e a mesma ementa. Não é necessário criar novos projetos para a mesma formação: deve-se utilizar a proposta já existente, caso surjam novas turmas, elas deverão ser incluídas por meio de adendo à ação já cadastrada.

Proponente

Identificar a unidade (departamento, coordenação, NRE ou unidade educacional), informando: nome do responsável, login e e-mail institucional (Zimbra), telefones de contato (comercial e celular) e um outro e-mail para envio da lista de frequência.

Temas (conteúdo da formação)

Incluir, no mínimo, três temas a serem desenvolvidos na ação formativa. (Não é necessário quadro.)

Público-alvo

Especificar o público resumidamente (máximo de 140 caracteres). Observar que as **vagas destinadas à comunidade** incluem os CEIs Contratados, os profissionais terceirizados, profissionais de apoio, estagiários, famílias e comunidade em geral.

Justificativa

Apresentar o diagnóstico das necessidades que fundamentam a ação formativa, evidenciando sua relevância para a qualificação da prática pedagógica.

Objetivo(s)

Definir até três objetivos (máximo de 1.000 caracteres, incluindo acentos, cedilhas e espaços).

Carga horária

Especificar a distribuição das horas conforme a modalidade: presencial, semipresencial ou à distância (Google-Sala de aula, Google Meet ou Youtube).

Presencial	
À distância	
Total	

Número total de participantes

Indicar o total de vagas ofertadas, considerando a capacidade do local previsto para a ação.

Conteúdo

Descrever, em tópicos ou de forma resumida, os temas que serão trabalhados (incluindo as atividades à distância). Esse texto constará no verso do certificado – (máximo de 500 caracteres).

Metodologia

Prever a aplicabilidade e a socialização das práticas desenvolvidas, bem como as estratégias de acompanhamento.

A ação formativa poderá ser estruturada em níveis: (inicial, intermediário ou aprofundado) para atender a todos os servidores.

Período do curso:

Informar a data inicial e a final.

De (DD/MM/AAAA) a (DD/MM/AAAA)

Inscrições

Indicar se a modalidade de inscrição será via Portal/Aplicativo Aprender ou por meio de lista fechada.

Quadro de vagas

Apresentar a distribuição de vagas.

Turma(s)	SME	Comunidade	Total
1			
2			
Total			

Se a ação formativa necessitar de divisão por núcleos, utilizar o seguinte modelo.

Turma(s)	BN	BQ	BV	CIC	CJ	MZ	PN	PR	SF	TQ	Comunidade	Total
1												
2												
Total												

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

Comunidade

Incluem CEIs Contratados, servidores terceirizados, profissionais de apoio, estagiários, famílias e comunidade em geral. (este grupo deve ser incluído somente se a ação for compatível com esse público).

Cronograma

Indicar as atuações dos docentes (presencial e à distância), observando o limite de até 4 (quatro) profissionais por turno e data, conforme modelo que segue.

Observações:

Não serão certificados profissionais com atuação inferior a 1 (uma) hora.

Os profissionais ou servidores que realizam apenas o acompanhamento da ação formativa não são considerados docentes.

Caso haja ações formativas on-line, informar a ferramenta virtual utilizada (Google-Sala de aula, Google Meet ou Youtube) e o respectivo **link** para acesso dos participantes.

TURMA(S)	HORÁRIO(S)	DATA(S) PRESENCIAL/ PRESENCIAIS	DOCENTE(S)	MATRÍCULA(S)	CH DOC PRES.	DATA(S) À DISTÂNCIA	DOCENTE(S) DATA(S) À DISTÂNCIA	MATRÍCULA(S)	MODALIDADEGOO- GLE MEET, GOOGLE SALA DE AULA, YOU TUBE)	CH DOC À DIST.	LOCAL/ LOCAIS DO CURSO	NÚMERO DE VAGAS
1												
2												

Nos casos de ação formativa exclusivamente **on-line**, utilizar o seguinte modelo.

TURMA(S)	HORÁRIO(S)	DATA(S) À DISTÂNCIA	DOCENTE RESPONSÁVEL DATAS À DISTÂNCIA	MATRÍCULA	CH DOC À DIST.	MODALIDADE GOOGLE MEET, GOOGLE SALA DE AULA, YOU TUBE)	LOCAL/ LOCAIS DO CURSO	NÚMERO DE VAGAS
1								
2								

Recursos

Listar o material necessário para a realização do curso (exemplos: multimídia, água, copos descartáveis, higiene, papelaria, fotocópias, entre outros).

Encaminhar a solicitação desse material via e-mail para agendamentosme@curitiba.pr.gov.br, mesmo que já constem no corpo do projeto.

Informar sobre a necessidade de cerimonial (com justificativa e para qual público), e também registrar a necessidade de algum material específico (que exija contratação externa, como serviços de sonorização, transmissão, kits de lanche, entre outros). As tratativas deverão ser realizadas diretamente pelos proponentes com os departamentos responsáveis (exemplo: transporte – ônibus – Departamento de Logística).

Agendar a realização de **lives** no Estúdio de Mídias (Coordenadoria de Formação e Inovação) pelo e-mail: livesme@curitiba.pr.gov.br.

Observação:

Indicar a necessidade de intérprete de Libras, apresentando justificativa e público-alvo. Encaminhar a solicitação da necessidade desse profissional também por e-mail para credenciamento@curitiba.pr.gov.br, com no mínimo 7 dias de antecedência da data da formação. A resposta da confirmação do serviço será realizada via e-mail.

Avaliação

Aplicar avaliações de impacto da formação a todos os participantes e formador(a).

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 o desenvolvimento das metodologias na instituição educativa. (Vide anexo V).



<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdE4YeX2zNXsATguuhohVxpvRy-EcuNxzp2swse88FKxinBqw/viewform>

Referências

Organizar as fontes utilizadas na elaboração desta ação formativa conforme as normas da ABNT.

Assinatura do proponente

Nome do Proponente: _____

Cargo/Função: _____ Assinatura: _____

Modelo para elaboração de projeto de formação:



<https://docs.google.com/document/d/1bIEQli4DNFBw3jSKXXBEnGXLwq7XaKvTc-eTLb5WJc/edit?usp=sharing>

Observação:

Ações internas e/ou eventos dos Departamentos e Coordenadorias que necessitem de recursos financeiros, **mas que não se caracterizem como ações formativas com certificação**, poderão ser encaminhadas sem a necessidade de apresentação dos seguintes itens do roteiro para elaboração de projetos: cronograma, período, inscrições, quadro de vagas e comunidade. Os demais itens devem constar, incluindo uma descrição das ações que serão desenvolvidas.

Outras informações sobre o projeto

Adendo

O adendo é o documento utilizado para registrar alterações, necessárias no projeto, relacionadas a docente, data, horário, número de vagas, local e cancelamento (vide anexo II). Deve ser encaminhado via SUP a Execução de Projetos (EDDP10), com prazo de, no mínimo, 7 dias antes da data programada para a alteração.

Agendamento de espaço

O solicitante, antes de realizar o pedido de agendamento, deve declarar a aprovação de sua solicitação pelo respectivo Departamento ou Coordenadoria. As solicitações devem ser encaminhadas à equipe de agendamento com, no mínimo, 7 dias de antecedência.

Ainda, ressaltamos que a solicitação deve conter impreterivelmente:

- Nome oficial da ação;
- Datas e períodos;
- Número de participantes;
- Nome e contato do responsável pela solicitação.

As solicitações deverão ocorrer exclusivamente via e-mail (agendamentosme@curitiba.pr.gov.br), não sendo aceitas pré-reservas via contato telefônico, aplicativos de comunicação ou presencialmente. Ao receber a confirmação de agendamento, o solicitante deve ler integralmente as informações nela contidas, comprometendo-se a respeitar as condições e regras estabelecidas para cada local.

Ressalta-se que a reserva será formalizada mediante Termo de Responsabilidade, documento que será enviado por email junto com a confirmação e que deverá ser devolvido assinado pelo responsável.

Local

Indicar o local do curso no cronograma (conforme exemplo no item 15), especificando o espaço a ser utilizado (ex.: sala, auditório etc.).

Verificar, previamente a disponibilidade dos espaços, de acordo com as necessidades e capacidades. Agendar com a Gerência de Formação Continuada, exclusivamente via e-mail agendamentosme@curitiba.pr.gov.br.

Informar no projeto e à Equipe de Agendamentos pelo mesmo e-mail agendamentosme@curitiba.pr.gov.br, quando o local for definido por meio de parcerias.

Cancelamento de local

Declarar ciência, ao realizar o pedido de agendamento, de que pedidos de cancelamento e/ou alterações de agendamentos estão sujeitos à aprovação de seu respectivo Departamento ou Coordenadoria.

Encaminhar tais solicitações à Equipe de Agendamentos com a devida justificativa e antecedência, mínima de 48 horas.

Ressaltamos que cancelamentos e prazos exíguos ou ausências, impactam diretamente na agenda dos espaços e seus responsáveis, impossibilitando novos agendamentos e a utilização por outros setores.

Registrar **docente interno da PMC/SME (profissional com lotação na SME)**, informando:

- Nome completo;
- Matrícula.

Registrar **docente interno PMC/outras secretaria**, informando:

- Nome completo;
- Matrícula;
- Sigla da outra secretaria.

Ressaltamos que a SME não realiza pagamentos a esses profissionais, devendo o docente ser informado como atuação sem ônus para a PMC.

Registrar **docente sem ônus para PMC**, informando:

- Nome completo;
- RG;
- CPF;
- Data de nascimento;
- Número de telefone;
- E-mail;
- Endereço completo com CEP (conforme declarado no imposto de renda), pois, o sistema está interligado com a Receita Federal.

Observação: Assinar o **TERMO DE RESPONSABILIDADE SEM ÔNUS** (vide anexo III).

Contratação de profissionais via edital de credenciamento

Indicar, no projeto, a área de atuação e as respectivas competências técnicas requeridas para o desenvolvimento da ação formativa. Ressalta-se que não devem ser incluídos currículos Lattes ou outras documentações individuais, uma vez que a seleção será realizada exclusivamente a partir do banco de profissionais credenciados, conforme as normas vigentes.

Em caso de dúvidas sobre os profissionais credenciados, orienta-se o contato pelos canais oficiais: telefone (41) 3350-3197 ou e-mail credenciamento@curitiba.pr.gov.br.

Aprender e – inscrições, frequências e certificações

Inscrições

Realizar as inscrições via Portal Aprender e/APP ou lista fechada, contendo as devidas informações do proponente e do responsável, além do número de telefone para contato.

Enviar lista fechada com os dados, até 1 dia antes do início do curso, para o e-mail 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** — vide Anexo IV).

Frequência

A lista de frequência será enviada após o encerramento das inscrições no Portal Aprender e, para o e-mail informado pelo proponente no projeto.

O proponente deverá se responsabilizar pelo envio da lista após o término da ação.

Indicar no projeto quando a frequência for automática (validada pela inscrição, no caso de *lives*).

Lembramos que a frequência é um documento oficial que não pode conter rasuras.

Solicitamos atenção ao indicar, nomes, telefones e emails, afim de evitarmos problemas que prejudiquem o andamento do processo.

[illegible]

Lista em branco – enviada 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).

 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	PARTICIPANTE	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Modelo de frequência comunidade:

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

Lista Fechada - elaborar lista em Excel, organizada por ordem alfabética. Incluir a matrícula para o servidor e CPF para a comunidade.

Prazo final da inscrição: Encerrar inscrições até 1 dia útil antes do início da ação formativa, impreterivelmente até as 13h do dia útil anterior.

Certificação

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 (dezesesseis) horas.
- II. Cumprir, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nas ações formativas com carga horária superior a 16 (dezesesseis) 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.



ANEXO I

OFÍCIO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
xxxxxxxxxxxxxx
CURITIBA | PARANÁ | CEP xxxxxxxxx
41 xxxxx
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR



Anexo 1

Ofício n.º /2026 – Sigla do proponente

Curitiba, xx de xx de xxxx.

Senhora Coordenadora

Segue proposta para realização da formação XXXXXXXXX

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxx
Diretor/a
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Decreto xx/2026

A
Coordenadoria de
Formação e Inovação (CFI)
– SME

ANEXO II

ADENDO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
xxxxxxxxx (Nome do Departamento/Coordenadoria/Núcleo/Unidade Educacional)
Endereço xxxxxxxxxxxx
CURITIBA | PARANÁ | CEP xxxxxx
41- xxxxxx
WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR



Prefeitura de
CURITIBA

ADENDO

Ref.: Protocolo n.º xxx
xxxx.

Curitiba, xx de xxxxxx de

À Coordenadoria de Formação e Inovação
Gerência de Formação Continuada

Assunto: (Ex.: alteração de datas; alteração de docente; alteração de local etc.)

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/xxxx para xx/xx/xxxx.

Atenciosamente,

(nome completo)
Gerência proponente

ANEXO III

TERMO DE DECLARAÇÃO SEM ÔNUS

35

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 2026.

Assinatura

ANEXO IV

INSCRIÇÃO COMO COMUNIDADE

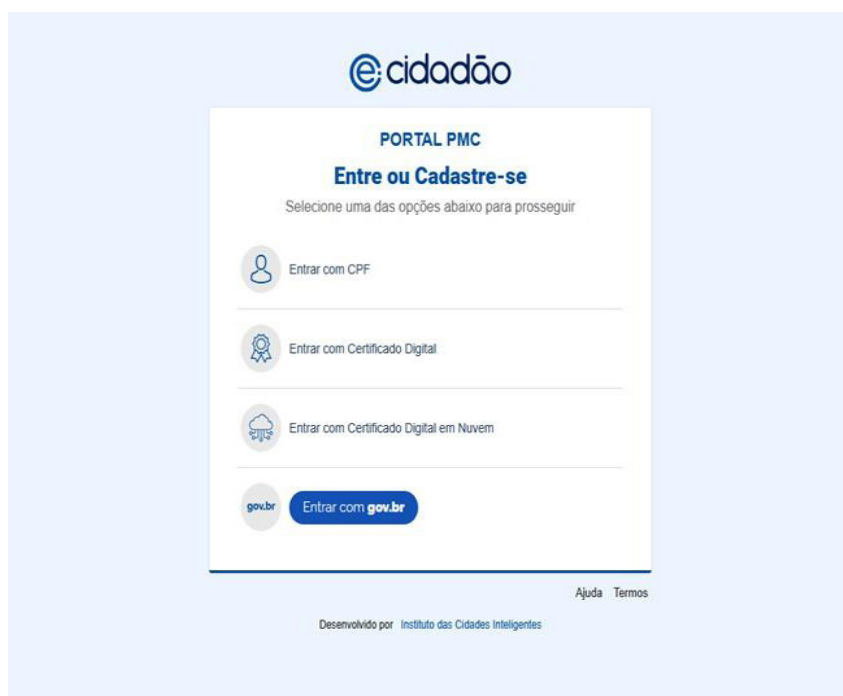
Acesse o Portal Aprender:

Entre no endereço <https://aprender.curitiba.pr.gov.br/> e clique em CADASTRE-SE.



Informe seu CPF:

Digite o número do CPF para prosseguir com os dados pessoais.



Preencha seus dados pessoais:

Inclua informações solicitadas, escolha uma senha segura e salve seu cadastro.

The screenshot shows the 'PORTAL PMC Cadastro de Cidadão' form. At the top, it says 'CURITIBA' and 'CURITIBA-ONVE 156 ACESSO À INFORMAÇÃO SECRETARIAS'. The main heading is 'PORTAL PMC Cadastro de Cidadão'. Below it, a note states: 'Para ter acesso único aos serviços de aplicação Portal PMC, preencha alguns dados pessoais.' The form is divided into two main sections: 'Pessoais' and 'Segurança'. The 'Pessoais' section includes fields for 'CPF *', 'Nome Civil Completo *', 'E-mail *', 'Confirmar E-mail *', 'Data de Nascimento *', 'Celular *', 'Cep *', 'Sexo' (with radio buttons for 'feminino', 'masculino', and 'não desejo informar'), and 'Nome Social *'. The 'Segurança' section includes fields for 'Senha *', 'Confirmar Senha *', 'Pergunta Secreta *', and 'Resposta Secreta *'. At the bottom right, there are buttons for 'Voltar' and 'Avançar'. The footer mentions 'Desenvolvido por Instituto dos Cidadãos Inteligentes'.

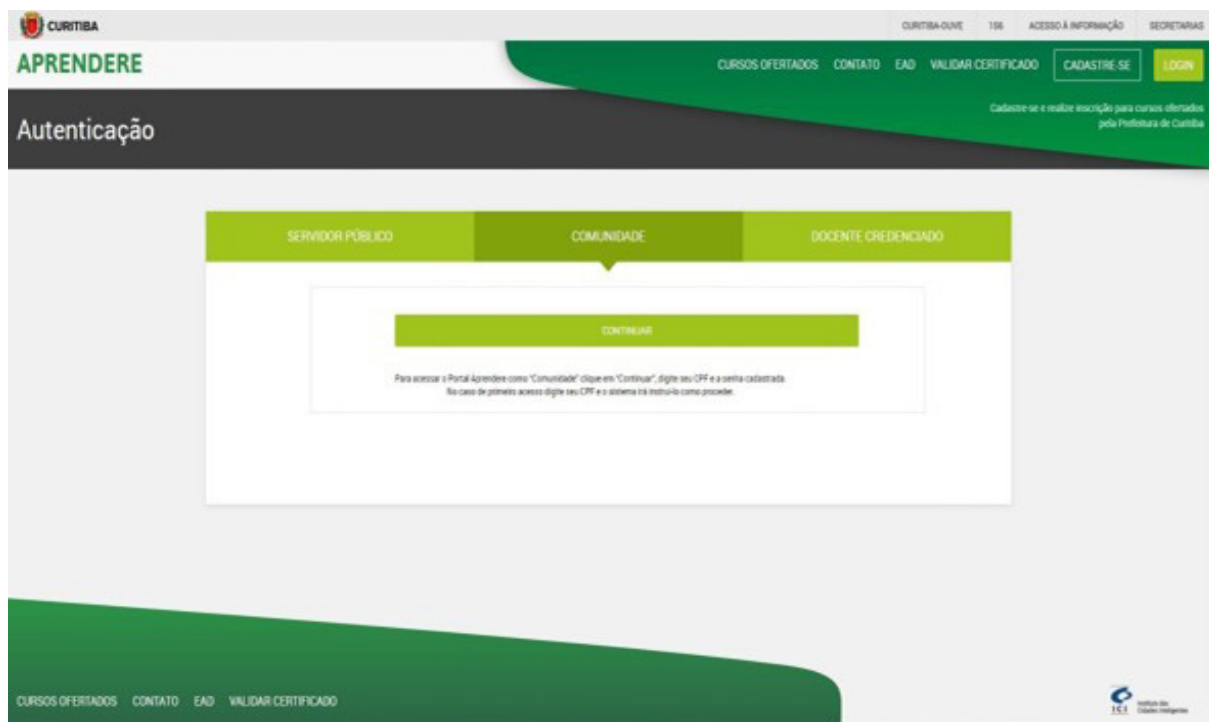
Faça o login no Portal:

Volte para tela inicial do Portal Aprender,e clique em login e entre com seu CPF e senha.



Inscreva-se no curso desejado:

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



Avaliação da formação: percepções e aprendizagens

1. Dados:

- Nome da ação:
- Nome (opcional):
- Unidade educacional (opcional):
- Cargo/função:

2. Como você avalia a relevância/pertinência dos conteúdos abordados na formação para sua prática?

- a. ☐ Muito relevante.
- b. ☐ Relevante.
- c. ☐ Pouco relevante.
- d. ☐ Não relevante.

3. Quanto aos conteúdos apresentados:

- a. ☐ foram abordados com aprofundamento.
- b. ☐ a abordagem foi suficiente para o que eu precisava aprender.
- c. ☐ foram abordados superficialmente.
- d. ☐ pouco acrescentou ao conhecimento ao que eu já sabia.

4. Você considera que as estratégias e metodologias apresentadas durante a formação contribuíram para o seu percurso formativo?

- a. ☐ Sim, totalmente.
- b. ☐ Parcialmente.
- c. ☐ Não, por quê? _____

5. De que forma você avalia a condução do formador durante o processo formativo?

a. ☐ Excelente.

b. ☐ Boa.

c. ☐ Regular.

d. ☐ Insuficiente.

Respostas abertas:

6. Na sua avaliação, quais aspectos se destacaram positivamente e quais podem ser considerados fragilidades na formação?

7. Que sugestões você daria para aprimorar futuras formações? (temas, conteúdos e estratégias)

Ficha Técnica

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Estela Endlich

COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E INOVAÇÃO

Hellen Joay

GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Cinira Francisca Alves de Bastos

ELABORAÇÃO

Alessandra Giacomiti

Cinira Francisca Alves de Bastos

Erica Ferreira Floriano

Josiane Costa

Julio Cezar Cordeiro de Paula

Patricia Beraldo

Tatiane Niederheitmann Latoski

Veridiana Alaide Kmetiuk Bossi

NÚCLEO DE MÍDIAS EDUCACIONAIS

Haudrey Fernanda Bronner Foltran Cordeiro

CAPA, LAYOUT E DIAGRAMAÇÃO

Ana Claudia Proença Zilz

REVISÃO DE LÍNGUA PORTUGUESA

Flavia Nolasco

Rita Fonseca







Prefeitura de
CURITIBA
*Trabalhamos
juntos.*