GUIA DO (A) PROFESSOR (A)

DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

Ensinar é transformar vidas e construir futuros.

Cada aula.
Cada gesto.
Cada palavra.
Fazem a diferença.

JUNTOS, FAZEMOS DA EDUCAÇÃO
um caminho de esperança!

GOVERNO MUNICIPAL
CASCAVEL
CIDADE UNIDA E PRA FRENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Renato Silva
Prefeito Municipal

Gislaine Buraki de Andrade
Secretária Municipal de Educação

Lucas Andrei Alves Teixeira
Diretor do Departamento Pedagógico

Valter Alves dos Santos Filho
Diretor do Departamento de Informação e Administração Escolar

Miriam Jaqueline de Araújo Carlotto
Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

ORGANIZAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO

Bruna Cavalheiro Spengler
Diego do Carmo
Elizane Cordeiro Severino da Rocha
Gislaine Buraki de Andrade
Karen Brustolin Granetto
Lucas Andrei Alves Teixeira
Valter Alves dos Santos Filho

DESIGN E DIAGRAMAÇÃO

Marcel Kappes da Silva

VERSÃO DIGITAL

cascavel.app/guia-do-professor

COMO CITAR

CASCAVEL. Secretaria Municipal de Educação. Departamento Pedagógico. Guia do(a) Professor(a) da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Cascavel: SEMED, 2026.

As informações sobre vida funcional resumem a legislação municipal vigente na data de publicação. Em caso de divergência, prevalece o texto legal.

PERCURSO DE LEITURA

Sumário

ABERTURA

	Carta de um Aluno	4
	Palavra da Secretária	6
01	Apresentação	7

O PROFESSOR NA REDE

02	Perfil Profissional e Atribuições do Cargo	8
03	Sistema Municipal de Ensino	10
04	Órgãos Colegiados	12
05	Vida Funcional	14

O TRABALHO PEDAGÓGICO

06	Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino	25
07	Organização do Trabalho Pedagógico	27
08	Planejar em Rede: Banco de Planos de Aula e Rotinas Pedagógicas	29
09	A Importância das Rotinas Escolares segundo a IN nº 1/2026	31
10	Matriz Curricular Priorizada: Língua Portuguesa e Matemática	34
11	Instruções Normativas da Rede Pública Municipal de Ensino	37
12	Planejamento de Ensino: Ensino Fundamental	38
13	Avaliação Diagnóstica: Ensino Fundamental	41
14	Planejamento de Ensino: Educação Infantil	43
15	Avaliação Diagnóstica: Educação Infantil	46

FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

16	Formação Continuada	48
17	Avaliações e Indicadores de Aprendizagem	50
18	Canal da SEMED no YouTube e SemedCast	52

CONSULTA RÁPIDA

19	Organograma da SEMED	53
20	Ramais Principais	54
21	Legislação Federal de Referência	55

ENCERRAMENTO

22	Agradecimento	57
23	Referências	58

ABERTURA

Carta de um Aluno

Querido(a) professor(a),

Talvez você esteja lendo esta carta antes mesmo de me conhecer. Talvez ainda não saiba meu nome, do que eu gosto, quais são meus sonhos ou até mesmo os medos que trago comigo. Mas eu já quero lhe dizer uma coisa muito importante: eu estava esperando por você.

Quando eu entrar na sala de aula, talvez eu pareça apenas mais um aluno entre tantos outros. Mas, dentro de mim, existe uma história que você ainda vai descobrir. Posso chegar sorrindo ou em silêncio. Posso demonstrar segurança ou esconder inseguranças. Posso aprender rápido ou precisar que você explique novamente. Em qualquer uma dessas situações, espero que você nunca deixe de acreditar em mim.

Você talvez não imagine, mas existem palavras que ficam guardadas para sempre no coração de um aluno. Eu me lembrarei daquele dia em que você disse: “Você consegue.” Vou guardar na memória quando comemorou comigo uma pequena conquista que, para mim, parecia enorme. Vou me lembrar da paciência com que explicou mais uma vez, do olhar atento quando percebeu que eu não estava bem e da alegria que transmitiu ao ensinar.

Vou perceber sua dedicação quando chegar cedo para preparar a aula. Vou notar o cuidado em organizar cada atividade, em escolher um livro, em pensar em uma brincadeira, em preparar um projeto diferente ou em buscar novas formas de ensinar. Mesmo quando eu não disser nada, saiba que tudo isso faz diferença.

Você talvez nunca saiba quantas vezes um abraço seu acalmou um coração, quantas vezes um elogio aumentou minha confiança ou quantas vezes seu incentivo me fez continuar tentando quando eu pensava em desistir.

Na escola, eu aprenderei a ler, escrever, calcular, pesquisar e criar. Mas, com você, espero aprender muito mais: a respeitar as diferenças, a trabalhar em equipe, a cuidar das pessoas, a sonhar alto, a acreditar em mim e a nunca desistir diante dos desafios.

Os anos passarão. Eu crescerei. Talvez siga uma profissão completamente diferente da sua. Talvez um dia eu volte para visitar minha escola, ou talvez nunca mais nos encontremos. Mas pode ter certeza de uma coisa: você continuará vivendo nas marcas positivas que deixou em minha história.

Porque um professor não ensina apenas conteúdos.

Ele desperta curiosidades. Inspira sonhos. Constrói oportunidades. Forma cidadãos. Transforma vidas. E, muitas vezes, muda destinos sem sequer perceber. Quando eu me tornar adulto, talvez eu não me lembre de todas as páginas dos livros que estudei nem de todas as

atividades que realizei. Mas dificilmente esquecerei aquele professor que acreditou em mim quando ninguém mais acreditava, que enxergou meu potencial antes mesmo que eu pudesse enxergá-lo.

Por isso, antes mesmo de nos conhecermos, quero agradecer. Obrigado por escolher ensinar. Obrigado por acreditar que a educação transforma pessoas e transforma o mundo. Obrigado por dedicar seu tempo, seu conhecimento, sua criatividade e seu coração para que eu possa construir o meu futuro. Quando eu chegar à escola, lembre-se: eu não preciso de um professor perfeito. Eu preciso de um professor presente. Que me acolha. Que me escute. Que me desafie. Que celebre minhas conquistas. E que nunca deixe de acreditar que posso ir além.

Espero encontrar em você alguém que faça da educação um encontro de afeto, respeito e esperança. Porque, muito antes de eu aprender com suas aulas, vou aprender com o seu exemplo.

Com carinho,

Um aluno da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel

> **“Os professores passam pela nossa vida por um tempo, mas suas marcas positivas permanecem para sempre em nossa história.”**

ABERTURA

Palavra da Secretária

Queridos(as) Professores(as),

É com grande alegria que apresento este Guia do Professor, elaborado para caminhar ao lado de cada Professor(a) da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel.

Ser professor(a) é muito mais do que ensinar conteúdos. É acolher, inspirar, despertar sonhos e transformar vidas por meio da educação. Em cada sala de aula, em cada olhar atento, em cada palavra de incentivo, vocês constroem oportunidades e deixam marcas que acompanharão nossos alunos por toda a vida.

Este guia foi pensado para apoiar o trabalho pedagógico, fortalecer nossa identidade como rede de ensino e reafirmar o compromisso com uma educação pública de qualidade, humanizada, inclusiva e comprometida com o desenvolvimento integral de cada criança.

Que este material seja uma ferramenta de apoio, mas que jamais substitua aquilo que torna nossa rede tão especial: o compromisso, a sensibilidade, a dedicação e o amor com que cada professor(a) exerce sua missão.

Agradeço por escolherem, todos os dias, fazer da educação um caminho de esperança, conhecimento e transformação.

Desejo realizações, aprendizagens e muitas conquistas.

Com estima e gratidão,

Prof.ª Dra. Gislaine Buraki de Andrade

Secretária Municipal de Educação
Município de Cascavel – Paraná

01

ABERTURA

Apresentação

Para que serve o Guia e como ele se articula ao trabalho de cada professor.

O Guia do(a) Professor(a) é um instrumento de acolhimento, orientação normativa e fundamentação do trabalho pedagógico na Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Foi elaborado com o propósito de apoiar cada docente, seja quem chega à Rede, seja quem nela já constrói sua trajetória, no exercício cotidiano de sua função. Reconhece-se, assim, que a qualidade da educação pública passa necessariamente pela valorização e pelo amparo àqueles que a realizam.

O guia reúne, em um único material, as diretrizes legais, os preceitos do Sistema Municipal de Ensino e os fundamentos do Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Com isso, estabelece os parâmetros essenciais da atuação docente no ano letivo de 2026. Ao articular as rotinas da vida funcional às práticas formativas desenvolvidas em sala de aula, oferece ao(à) professor(a) clareza sobre seus direitos, deveres e procedimentos administrativos. Dessa forma, reduz incertezas e permite que sua energia se concentre no que é central em seu trabalho: o ensino e a aprendizagem dos alunos.

Mais do que um compêndio de normas, este guia expressa o compromisso da Secretaria Municipal de Educação com uma formação docente sólida, coerente e coletiva. Ao tornar acessíveis os fundamentos teóricos que orientam a proposta pedagógica da Rede, contribui para que cada profissional compreenda o sentido de sua prática e a intencionalidade de suas escolhas. Fortalece, também, a unidade do trabalho educativo em todas as Instituições de Ensino do Município.

Trata-se, portanto, de um instrumento de referência permanente, a ser consultado, discutido e apropriado ao longo de todo o ano letivo, em favor de uma escola pública que garanta a todos o acesso ao conhecimento historicamente sistematizado.

02

O PROFESSOR NA REDE

Perfil Profissional e Atribuições do Cargo

As atribuições do Professor e do Professor de Educação Infantil no Plano de Cargos do Magistério.

Esta seção apresenta o perfil profissional exigido para o exercício do cargo, bem como o conjunto de atribuições a ele inerentes. As competências, a formação e a experiência aqui descritas foram definidas a partir das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, de modo a assegurar a adequada execução das atividades e o atendimento ao interesse público. As atribuições relacionadas a seguir orientam a atuação do profissional e servem de referência para o acompanhamento e a avaliação de seu desempenho.

Professor

No Plano de Cargos do Magistério de Cascavel, o cargo de Professor envolve, entre outras funções:

- Reger classes do Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial;
- Ministrar aulas de acordo com o currículo e o planejamento da Rede Municipal;
- Participar da elaboração e/ou atualização do Projeto Político-Pedagógico (PPP);
- Planejar, desenvolver e avaliar o processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões, estudos, formações e demais atividades pedagógicas;
- Exercer funções de auxílio pedagógico, coordenação e direção, conforme as atribuições previstas para o cargo;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e promover ações pedagógicas adequadas às suas necessidades;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

Professor de Educação Infantil

Para o cargo de Professor de Educação Infantil, a legislação municipal estabelece atribuições específicas relacionadas à docência, cuidado, desenvolvimento integral e práticas pedagógicas na Educação Infantil. Entre elas estão:

- Reger classes de Educação Infantil, incluindo as modalidades de Creche e Pré-escola;

- Exercer auxílio pedagógico na regência de classe;
- Planejar e desenvolver atividades e práticas pedagógicas;
- Promover o desenvolvimento cognitivo, social e pessoal das crianças;
- Elaborar projetos e desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Promover atividades que favoreçam a participação, interação e integração entre as crianças;
- Atuar de acordo com o Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel, o PPP e as orientações da SEMED;
- Participar da avaliação, planejamento e formação profissional;
- Exercer, quando designado, funções de coordenação pedagógica ou direção de CMEI.

03

O PROFESSOR NA REDE

Sistema Municipal de Ensino

O Sistema Municipal de Ensino, o Conselho Municipal de Educação e as deliberações recentes.

Cascavel é um dos 23 municípios do Paraná que já estruturaram seu próprio Sistema Municipal de Ensino, o que representa uma parcela pequena dos municípios do estado.

O que isso significa na prática?

A criação de um Sistema Municipal de Ensino fortalece a autonomia local, promove maior eficiência na gestão escolar e garante que as ações pedagógicas atendam às especificidades do município. Em vez de depender integralmente do sistema estadual, o município passa a ter competência própria para normatizar, autorizar e fiscalizar o funcionamento das instituições de ensino sob sua responsabilidade.

Esse sistema foi criado pela **Lei Ordinária nº 5.694/2010**, que organizou o Sistema Municipal de Ensino (SME) e criou o Conselho Municipal de Educação de Cascavel (CME).

O CME é o órgão central desse sistema. Ele é composto por doze conselheiros titulares e doze suplentes, representando instituições como o Poder Público Municipal, Profissionais do Magistério, Instituições de Educação Superior (públicas e privadas), o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), a Associação de Pais e o Núcleo Regional de Educação (NRE/SEED). É o órgão máximo onde são tomadas as decisões finais, produzindo Pareceres, Indicações, Deliberações, Instruções e Recomendações sobre assuntos do Sistema Municipal de Ensino.

Deliberações recentes

- Deliberação CME nº 03/2026, de 16/06/2026 — Língua Inglesa;
- Deliberação CME nº 04/2026, de 11/08/2026 — Computação na Educação Básica;
- Deliberação CME nº 04/2020 — normas complementares para a Educação Infantil;
- Deliberação CME nº 01/2018 — Educação Especial e Atendimento Educacional Especializado;
- Deliberações CME nº 03/2013 e nº 04/2013 — normas gerais e autorização de funcionamento das instituições escolares.

Leis, deliberações, ofícios circulares e instruções normativas da SEMED

A área da Secretaria com os documentos normativos da Rede.

cascavel.app/guia-do-professor/l/area-semed

Lei Ordinária nº 5.694/2010

Organiza o Sistema Municipal de Ensino e cria o Conselho Municipal de Educação.

cascavel.app/guia-do-professor/l/lei-5694

04

O PROFESSOR NA REDE

Órgãos Colegiados

Conselho Escolar, APPS e APAS, Conselho de Classe, Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar.

O que é um órgão colegiado?

É uma instância de gestão democrática composta por representantes de diferentes segmentos da comunidade escolar (pais, professores, servidores, alunos). As decisões são tomadas coletivamente, não por uma única pessoa, garantindo participação, transparência e corresponsabilidade na gestão da escola.

Na Rede Pública Municipal de Cascavel, os principais órgãos e instrumentos colegiados são:

Conselho Escolar	Órgão máximo de gestão colegiada da escola. Tem funções deliberativa, consultiva, fiscalizadora e mobilizadora. Compete a ele deliberar sobre o Regimento Escolar e o PPP, acompanhar a execução pedagógica e aprovar o uso dos recursos financeiros. O diretor é membro nato e presidente. A gestão atual é 2025/2027.
APPS e APAS	A APPS (Associação de Pais, Professores e Servidores) e a APAS (Associação de Professores, Alunos e Servidores) são pessoas jurídicas de direito privado (sociedade civil) que representam a comunidade escolar. Gerenciam recursos financeiros recebidos pela escola e promovem a integração família-escola. A SEMED promove formações continuadas, assembleias e eleições para essas associações e para os Conselhos Escolares.
Conselho de Classe	Reunião periódica em que professores, equipe pedagógica e direção se reúnem para discutir, avaliar as ações educacionais e indicar alternativas para garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem de cada turma.

SEMED · Associação de Pais, Professores e Servidores (APPS)

cascavel.app/guia-do-professor/l/apps

Projeto Político-Pedagógico (PPP)	Documento institucional que define o rumo, a intenção e os processos pedagógicos e administrativos da escola. Deve ser elaborado coletivamente pela comunidade escolar e aprovado pelo Conselho Escolar.
Regimento Escolar	Documento que regulamenta a organização administrativa, pedagógica e disciplinar da escola, dando forma legal ao que o PPP propõe. Deve ser aprovado pelo Conselho Escolar.

05

O PROFESSOR NA REDE

Vida Funcional

Cartão-ponto, faltas, atrasos, horas extras, declarações, atestados, férias, licenças e cursos.

Cartão Ponto	O registro de frequência do servidor é feito por sistema eletrônico de ponto. Em caso de necessidade de ajuste, existe um serviço online de solicitação. A regulamentação geral está no Estatuto do Servidor (Lei Municipal nº 2.215/1991).
Atestados Médicos	Conforme Decreto nº 19.935/2025, nos casos de afastamento médico ou odontológico iguais ou superiores a três dias, consecutivos ou intercalados, no período de trinta dias, o servidor será convocado para inspeção médica. Nos afastamentos, inclusive aqueles decorrentes de acidente de trabalho, com duração igual ou superior a dezesseis dias, o servidor será submetido a exame médico pericial, nos termos da Lei Municipal nº 2.215, de 1991.
Declarações	Declarações funcionais, de tempo de serviço e demais poderão ser solicitadas por meio de protocolo formal.
Hora Atividade	Período destinado aos professores para planejamento, formação e atividades pedagógicas fora da regência de classe, conforme previsto no Plano de Cargos do Magistério.
SGA	O Sistema de Gestão Administrativa da SEMED, acessível em semed.cascavel.pr.gov.br, é usado para gestão de quadros funcionais, alocação de professores e consulta administrativa das Instituições de Ensino, dentre outros serviços.
E-mail Institucional	Os servidores da SEMED utilizam e-mail no domínio @educacao.cascavel.pr.gov.br (Google Workspace for Education), vinculado aos serviços institucionais e sites da secretaria.
Contracheque Online	O servidor municipal (ativo, inativo, aposentado ou pensionista) pode consultar o contracheque online pelo Portal do Servidor, acessando com matrícula ou CPF.

Vestimentas	É dever do servidor apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função, conforme previsto no Estatuto do Servidor (Lei Municipal nº 2.215/1991) e no Código de Ética do Servidor Público (Decreto Municipal nº 15.589/2020).
Código de Ética	Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 15.589, de 14 de agosto de 2020.

59 min
de tolerância mensal para atrasos

3 horas
é o período máximo que uma declaração justifica

1 dia útil
para apresentar o atestado no sistema

45 dias
de férias por ano para o profissional do magistério

90 dias
de Licença-Prêmio a cada 5 anos ininterruptos

60 dias
para repor as horas de dispensa para cursos

Cartão-ponto

O registro diário de frequência é um dever e é obrigatório para todos os servidores. É realizado através do sistema de ponto digital, salvo em locais onde não tenha sido instalado.

Os cartões devem transcrever exatamente o que ocorreu no mês, devendo constar o horário fiel de entrada e saída (inclusive horas extras) e o lançamento de todas as justificativas dos afastamentos ocorridos. No verso devem estar anotadas as horas extras realizadas e a descrição das atividades desenvolvidas.

Quando o servidor ausentar-se durante o expediente, deverá registrar o horário de saída e, quando retornar, o de entrada.

O servidor é o principal responsável pelo cartão-ponto e deve, antes de assinar, verificar todas as batidas, escala de trabalho, justificativas (atestados, declarações, compensações de horas etc.), faltas e atrasos. Após a conferência, assina o cartão, dando ciência de que todas as informações constantes estão corretas. O superior imediato também assina o cartão.

A Secretaria deve entregar os cartões até o quinto dia útil no Departamento de Gestão de Pessoas.

> O cartão-ponto é um documento e não pode ter rasuras ou corretivos.
>
> Nas alterações e/ou inclusões de horários inverídicos no sistema de ponto digital, os servidores envolvidos serão notificados. Caso haja reincidência da prática, os servidores responderão a processo administrativo.

Faltas

São consideradas como faltas as ausências não justificadas e faltas de batidas no cartão-ponto.

As faltas são descontadas da remuneração e trazem prejuízos em Férias, Licença-Prêmio, Promoções, Auxílio-Alimentação, entre outros, conforme segue:

O que as faltas tiram do servidor

Benefício, período considerado, dias de faltas e implicação

BENEFÍCIO	PERÍODO CONSIDERADO	DIAS DE FALTAS	IMPLICAÇÃO
Férias	Período aquisitivo	Até 09 dias de faltas	**Não perde**
		De 10 até 14 dias de faltas	**Perde 10 dias de férias**
		Acima de 15 dias de faltas	**Perde 15 dias de férias**
Licença-Prêmio	Período aquisitivo	20 dias ou mais, consecutivos ou não	**Perde o direito à licença**
Auxílio-Alimentação	Mês anterior ao direito	Mais de 05 dias de faltas	**Perde o direito no mês**
Promoção por Tempo de Serviço	Período aquisitivo	Mais de 15 dias de faltas	**Perde o direito à promoção**
Estágio Probatório	Desde a admissão	Dias faltados	**Prorroga**
Promoções Horizontais	Período aquisitivo para a promoção	**Professores:** mais de 02 dias de faltas	**Perde o Avanço Anual, de Cursos, de NGD e a ADD**
		Servidores: mais de 03 dias de faltas	**Perde o Avanço Anual, de NGD e a ADD**
Vale-Transporte	Do dia 20 até o dia 19 do mês anterior à compra	Dias faltados	**Descontados nos vales do próximo mês**

BENEFÍCIO	PERÍODO CONSIDERADO	DIAS DE FALTAS	IMPLICAÇÃO
Licença para Qualificação Profissional	02 anos que antecedem o requerimento da licença	Mais de 03 dias de faltas	● **Não é concedida a licença**

● não perde ● perde em parte, prorroga ou desconta ● perde o direito

Além disso, o servidor responderá a processo administrativo, podendo ser demitido do serviço público quando:

- Tiver mais de 30 (trinta) dias de faltas injustificadas no período de 12 (doze) meses, responderá a processo administrativo por **Falta de Assiduidade**.
- Tiver mais de 30 (trinta) dias consecutivos de faltas injustificadas, responderá a processo administrativo por **Abandono de Cargo**.

> As faltas **não** devem ser lançadas como justificativa no sistema de ponto digital.

Atrasos

São contados como atrasos todos os minutos que ocorram na entrada, após o horário definido para o início do expediente normal e, na saída, antes do horário definido para o término do expediente normal.

A tolerância é de 59 (cinquenta e nove) minutos mensais. Acima disso, os atrasos são sempre arredondados para hora inteira. Ex.: 1h29 arredonda para 1h; 1h30 arredonda para 2h. O período de tolerância não deve ser confundido com direito ao atraso, já que é obrigação do servidor o cumprimento do seu horário de expediente, conforme disciplina o Estatuto do Servidor Municipal, Lei nº 2.215/1991.

Só poderão ser justificados os atrasos em virtude de: serviço externo, convocação de reuniões, treinamentos e capacitações, compensação de horas (devidamente autorizadas) e declarações nos termos do Decreto Municipal nº 19.935/2025. Somente nesses casos, devem ser lançados como justificativas no cartão-ponto.

> Não é possível compensar atrasos com horas extras.
>
> Os atrasos não devem ser lançados como justificativa no sistema de ponto digital.

Horas extras

- Horas extras são as horas realizadas além do horário normal de trabalho, em finais de semana, recessos e feriados.
- **Horas extras a 50%** — realizadas além da escala normal de trabalho e também em sábados e recessos;
- **Horas extras a 100%** — realizadas em domingos e feriados.
- São consideradas como horas extras apenas as horas que excederem 30 min antes do horário de início ou após o horário de término de cada turno da jornada de trabalho.
- As horas extras deverão ser anotadas no verso do cartão-ponto e somente o horário considerado como hora extra deve ser anotado. Deverá, também, ter a assinatura da chefia imediata e da Secretaria, atestando a autorização.
- Não são consideradas como horas extras as horas trabalhadas quando o servidor estiver de Atestado, Férias ou Licença-Prêmio.
- As horas extras realizadas poderão ser lançadas no banco de horas para futura compensação. A opção deve ser informada no verso do cartão-ponto.
- O verso dos cartões deve ser utilizado somente para anotações de horas extras, não sendo permitida a anotação de outras justificativas, como Serviço Externo ou Compensação de horas.
- Os servidores com redução de carga horária (devidamente autorizados pela Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho) não podem realizar horas extras.

> As horas extras não devem ser lançadas como justificativa no sistema de ponto digital.

Compensação de horas

As horas extras realizadas e lançadas para compensação no banco de horas poderão ser compensadas futuramente, não tendo prazo definido para compensação (não vencem), quando se tratar de servidores que não possuam designação para exercício de função gratificada ou nomeação para cargo em comissão.

A compensação mínima é de 01 (uma) hora e deve ser autorizada pelo superior imediato. Antes da compensação, deve ser verificado se o servidor realmente tem horas disponíveis no banco de horas.

Os servidores/professores designados para funções gratificadas (Lei nº 3.800/2004) não são remunerados com horas extras, podendo compensar as horas realizadas a mais (sem os acréscimos) no mesmo mês de realização. Não é necessária a anotação das horas no verso do cartão. Não é necessário o lançamento da justificativa da compensação no sistema de ponto digital.

Os professores designados para funções de coordenação e direção não são remunerados com horas extras, podendo estas horas ser lançadas no banco de horas para futura compensação, com os acréscimos legais. Devem ser anotadas no verso do cartão. A compensação deve ser lançada como justificativa no sistema de ponto digital.

Declarações

Entende-se por declarações:

Declaração de comparecimento/saúde

Fornecida por estabelecimento de saúde, médico, odontólogo, psicólogo, fisioterapeuta, nutricionista e fonoaudiólogo sem recomendação de afastamento do trabalho, para fins de justificativa de ausência parcial na jornada de trabalho;

Declaração de comparecimento/saúde de acompanhamento

Fornecida pelo estabelecimento de saúde, médico, odontólogo, psicólogo, fisioterapeuta, nutricionista e fonoaudiólogo sem recomendação de afastamento, confirmando a presença do servidor que acompanha dependente à consulta ou a um procedimento, para fins de justificativa de ausência parcial na jornada de trabalho;

Declaração de comparecimento por convocação da Administração Pública Municipal

Documento fornecido ao servidor municipal no atendimento de convocações formais, quanto a atos da sua vida funcional, para fins de justificativa de ausência na jornada de trabalho pelo tempo estritamente necessário ao atendimento da convocação;

Declaração de comparecimento do Poder Judiciário, Poder Legislativo e Ministério Público

Documento fornecido por esses órgãos ao servidor para fins da justificativa da ausência parcial ou integral na jornada de trabalho.

A declaração de comparecimento/saúde somente será aceita se contiver, no mínimo:

I – identificação e assinatura qualificada do profissional, quando documento eletrônico, ou assinatura e carimbo ou número de registro no respectivo Conselho Profissional, quando manuscrito, se emitida por este;

II – identificação e assinatura do emitente do estabelecimento de saúde, se emitida por este;

III – nome completo do paciente e, em caso de acompanhamento de dependente, a declaração deverá conter o nome completo do servidor;

IV – data de emissão;

V – horário ou turno de atendimento;

VI – dados de contato, endereço profissional ou do estabelecimento de saúde;

VII – registro dos dados de maneira legível.

Declarações que não são aceitas

Não serão aceitas, e acarretarão desconto do período de ausência, as declarações de comparecimento a atendimentos diversos dos previstos no Decreto Municipal nº 19.935/2025, tais como:

I – terapia ocupacional;

II – acupuntura;

III – optometrista;

IV – podólogo;

V – hidroginástica;

VI – quiropraxista;

VII – pilates;

VIII – musicoterapia;

IX – psicopedagogia;

X – vacinação;

XI – osteopatia;

XII – hidroterapia;

XIII – hipnose;

XIV – reeducação postural global – RPG;

XV – reforço muscular e/ou musculação;

XVI – documentos expedidos em função de obtenção ou renovação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

XVII – toda e qualquer declaração que não esteja descrita nos incisos VII a X do art. 1º do Decreto Municipal nº 19.935/2025.

Os demais tipos de declaração não possuem previsão legal, portanto não são consideradas como justificativa.

As declarações são aceitas para justificar o período máximo de 03 (três) horas, sendo que, ainda, serão analisados os casos.

Não é permitido ao servidor que se ausentou meio período ou o período todo da escala de trabalho utilizar a declaração de comparecimento.

> As declarações devem ser lançadas como justificativas no ponto digital e somente o horário utilizado deve ser lançado.

Atestados

Entende-se por:

I – **afastamento de saúde:** interrupção temporária das atividades laborais devido a problemas de saúde que incapacitam o servidor de exercer suas funções, comprovado por meio de atestado médico ou odontológico;

II – **atestado de doação de sangue:** documento fornecido pelo Banco de Sangue/Hemocentro para fins de justificativa da ausência na jornada de trabalho do servidor que tenha feito doação;

III – **atestado médico ou odontológico:** documento emitido por médico ou odontólogo, para determinados fins, sobre atendimento prestado a um servidor, no qual deve constar a quantidade de dias de dispensa da atividade laboral necessários para a recuperação do servidor;

IV – **atestado médico ou odontológico de acompanhamento:** documento pelo qual o médico ou odontólogo confirma a presença do servidor que acompanha dependente à consulta ou a um procedimento.

Os atestados previstos no Decreto Municipal nº 19.935/2025 deverão ser apresentados pelo próprio servidor, no sistema oficial do Município, mediante anexação do arquivo digital ou fotografia do documento físico original na aba correspondente — "entrega de atestado médico" — **no prazo máximo de um dia útil, contado a partir do início da ausência**.

O atestado médico ou odontológico apresentado fora do prazo deverá estar acompanhado de justificativa detalhada, registrada no sistema oficial do Município, na aba "justificativa de atestado fora do prazo" para análise da Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho – DSST, considerando as hipóteses de caso fortuito, força maior ou razão alheia à vontade do servidor, sob pena de indeferimento.

> **CID NO ATESTADO**
>
> É de suma importância que o servidor solicite ao médico que anote o CID (registro epidemiológico) no atestado médico. Além do direito à informação, essa informação ajudará a Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho a desenvolver programas de prevenção.

Férias

O servidor tem direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, que serão adquiridas somente após 12 (doze) meses de exercício ou trabalho e poderão ser reduzidas em virtude de faltas no período aquisitivo.

O profissional do magistério tem direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano, sendo divididas em dois períodos conforme calendário escolar e decreto regulamentador das férias de janeiro e julho.

As férias serão concedidas de acordo com escala organizada pela chefia da repartição ou serviço e a gratificação de 1/3 de férias será paga na competência anterior ao início das férias.

Já as férias coletivas serão estabelecidas através de Decreto e serão gozadas pelos servidores, independente de ter período aquisitivo vencido ou não. Porém, a gratificação de 1/3 de férias somente será paga aos servidores que tiverem períodos vencidos na competência que inicia o gozo das férias. Os demais servidores receberão no mês de vencimento do período aquisitivo. A exceção são os regentes, que recebem, proporcionalmente aos dias programados, nos meses de julho e dezembro.

As férias normais devem ser programadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, através de C.I. informando a programação de férias, que será solicitada ao DPGP. As férias coletivas são estabelecidas por Decreto.

A programação do período das férias poderá ser efetuada em 02 períodos, nenhum inferior a 10 (dez) dias.

Caso o servidor goze férias sem ter o período aquisitivo vencido e aposentar-se ou solicitar exoneração, os dias gozados antecipadamente serão descontados no acerto.

Não é necessário o lançamento de justificativa no sistema de ponto digital, pois, quando lançado no sistema de folha de pagamento, gera automaticamente uma justificativa para o sistema de ponto digital.

Licença-Prêmio

Tem direito à Licença-Prêmio o servidor que permanecer, exclusivamente no Município de Cascavel, em exercício, durante 05 (cinco) anos ininterruptos.

A Licença-Prêmio foi instituída pelo Estatuto dos Servidores do Município (Lei nº 2.215/1991) em 30/10/1991, sendo que, para os servidores com ingresso no Município antes dessa data, a data inicial do primeiro período aquisitivo é 30/10/1991. Para os demais servidores, a data inicial do período aquisitivo é a data de admissão no cargo efetivo (estatutário).

A Licença-Prêmio corresponde a 90 (noventa) dias de gozo, sendo que o servidor poderá requerer o ressarcimento de até 45 (quarenta e cinco) dias, que serão autorizados somente por imperiosa necessidade do serviço e a critério da Administração Pública.

A programação inicial não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, sendo que os demais períodos deverão ser gozados em períodos não inferiores a 10 (dez) dias.

Antes da programação da Licença-Prêmio, verificar a situação das férias do servidor. Se as férias estiverem próximas da dobra, a preferência para o gozo deve ser das férias.

O servidor poderá perder a Licença-Prêmio se, no período aquisitivo, tiver:

- mais de 20 dias de faltas;
- penalidades.

Licença para acompanhar pessoa da família

O servidor poderá obter licença por motivo de doença em pessoa da família, que são: cônjuge (não separado), pai, mãe e filhos, comprovado através de apresentação de atestado na Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho no DPGP.

O prazo máximo concedido é de até 03 (três) meses.

O servidor receberá remuneração integral por até 15 (quinze) dias de licença, sendo que, acima de 15 dias, é descontado 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração.

Trabalho nas eleições

O servidor que for convocado para trabalhar nas eleições tem direito à compensação do dobro dos dias trabalhados.

Nesse dia, o servidor não deverá bater o ponto digital, uma vez que o trabalho efetuado é uma obrigação com a Justiça Eleitoral, não tendo nenhuma relação com o Município.

A declaração referente ao dia do treinamento serve apenas para justificativa do período de afastamento para o treinamento. Após a eleição, será fornecida outra declaração comprovando os dias trabalhados para a Justiça Eleitoral.

Esta última declaração, entregue pelo Cartório Eleitoral (original), deve ser anexada ao cartão-ponto e enviada ao DPGP, que lançará as horas no banco de horas-eleição.

Quando o servidor compensar as horas referentes a esses dias, deve ser lançado no sistema de ponto digital como Compensação de Horas e, em Motivo, ser digitado Compensação de Horas Eleição, para que as mesmas sejam baixadas do banco.

Hora-atividade

As horas destinadas aos professores para a realização de horas-atividade não deverão ser utilizadas para resolver assuntos particulares. Caso seja necessário, esporadicamente, o servidor deverá registrar a saída e a entrada e lançar a justificativa para o intervalo (declaração, compensação de horas etc.).

Cursos de capacitação promovidos pelo Município

São os cursos promovidos pelo DPGP ou pela Secretaria de lotação. Não é necessária a reposição do horário, porém deverão ser informados ao DPGP os servidores que não participaram total ou parcialmente do curso, para o devido lançamento como falta ou atraso.

Deverão ser justificados no sistema de ponto digital como EM TREINAMENTO, não devendo digitar os horários.

Cursos de capacitação

O servidor poderá ser liberado para a realização de cursos de graduação, pós-graduação ou quaisquer outros que demandem dispensa ao trabalho.

Para isso, é necessária a solicitação da dispensa por meio de protocolo, apresentando documento declaratório das datas e horários de realização do curso e a devida justificativa. A autorização é de competência do Secretário Municipal de Administração.

A liberação para o curso deverá atender aos critérios:

1. Deverá ser relacionado com o cargo exercido;
2. Ser autorizado pela Secretaria de lotação do servidor;
3. Não interferir no andamento das atividades do local de lotação, não gerando gastos com horas extras;
4. Disponibilidade de horários e locais para reposição dos dias dispensados;
5. Atender aos interesses da Administração Municipal.

Os dias dispensados deverão ser repostos, na mesma quantidade de horas (01 por 01), no prazo de 60 (sessenta) dias. O servidor que possuir horas a compensar no banco de horas poderá utilizá-las para abatimento das horas-curso.

Deverá ser lançado como justificativa no sistema de ponto digital e a reposição das horas deve ser anotada no verso do cartão, identificada como Reposição de Horas-Curso.

Licença Qualificação Profissional

É destinada aos professores estáveis para a realização de cursos de Mestrado e/ou Doutorado, de até 04 (quatro) anos, ofertados por Universidades e/ou Instituições Públicas, na modalidade presencial e relacionados à área de Educação e com aplicação na Rede Pública Municipal de Ensino.

O professor deverá permanecer no Município pelo mesmo tempo utilizado para a licença. Caso contrário, deverá devolver as remunerações recebidas no período não cumprido.

O professor somente poderá gozar Licença-Prêmio ou solicitar Licença sem Vencimentos depois de cumprido o prazo estabelecido.

Estatuto do Servidor · Lei Municipal nº 2.215/1991

O regime jurídico dos servidores públicos municipais.

cascavel.app/guia-do-professor/l/lei-2215

06

O TRABALHO PEDAGÓGICO

Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino

Os fundamentos do Currículo, os documentos curriculares e a articulação entre os componentes.

MATERIALISMO HISTÓRICO-DIALÉTICO

TEORIA HISTÓRICO-CULTURAL

PEDAGOGIA HISTÓRICO-CRÍTICA

Para Vigotski, a aprendizagem é um processo social, mediado pela cultura e pela linguagem. Para Saviani, a educação é instrumento de superação das desigualdades, por meio do acesso ao conhecimento científico.

Consulte os documentos curriculares oficiais que orientam a organização do ensino, o planejamento pedagógico e o desenvolvimento das práticas educativas em toda a Rede Pública Municipal de Ensino.

- **Volume I — Educação Infantil**
- **Volume II — Ensino Fundamental — Anos Iniciais**
- **Volume III — Fundamentos da Educação Especial**
- **Volume IV — Educação de Jovens e Adultos**
- **Computação — Complemento ao Currículo**

Acesse os Currículos da Rede Pública Municipal de Ensino

A versão digital dos volumes, no Cascavel.App.

cascavel.app/curriculo-e-diretrizes

Fonte: https://cascavel.atende.net/subportal/secretaria-municipal-de-educacao/pagina/semed-curriculo-e-publicacoes

Articulação entre componentes

A articulação entre os componentes curriculares constitui um princípio fundamental para a organização do trabalho pedagógico. Essa articulação pressupõe reconhecer que os conhecimentos científicos, artísticos, filosóficos e culturais, embora organizados em diferentes áreas, são produções históricas e sociais da humanidade e estabelecem relações entre si. Nesse sentido, os componentes curriculares, como Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática, Computação, entre outros, possuem objetos de estudo, conteúdos e especificidades que precisam ser preservados, ao mesmo tempo em que suas relações devem ser explicitadas no processo de ensino.

Na Educação Infantil, a articulação entre os componentes curriculares requer uma organização intencional e sistematizada do ensino, considerando as especificidades do desenvolvimento infantil e as relações que as crianças estabelecem com o mundo por meio das atividades que caracterizam esse período da vida. Nessa perspectiva, uma mesma ação de ensino pode contemplar conhecimentos de diferentes componentes curriculares, sem perder de vista os conteúdos e os objetivos específicos de cada um.

Para o professor, a articulação entre os componentes curriculares exige o domínio dos conhecimentos a serem ensinados, a clareza dos objetivos de ensino e a compreensão das relações que podem ser estabelecidas entre os conteúdos. O planejamento coletivo, o estudo do Currículo e a organização de ações de ensino constituem condições importantes para identificar essas relações e assegurar a intencionalidade pedagógica.

Dessa forma, a articulação entre os componentes curriculares deve ser compreendida como uma possibilidade de organização do ensino que contribui para a formação humana em suas múltiplas dimensões. Por isso, garantir esse diálogo desde a Educação Infantil até o Ensino Fundamental é um compromisso essencial da Rede Municipal de Ensino.

07

O TRABALHO PEDAGÓGICO

Organização do Trabalho Pedagógico

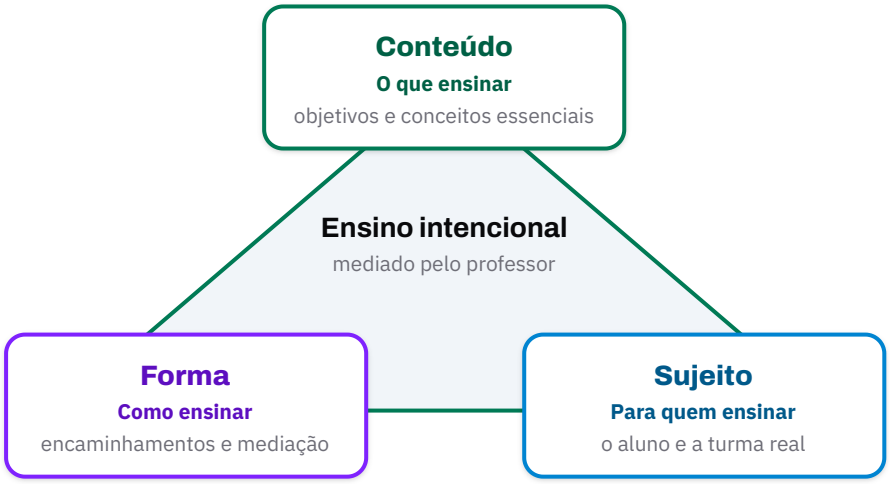
Do Currículo às ações de ensino, e a tríade conteúdo, forma e sujeito.

01 **Currículo** — Fundamentos teórico-metodológicos → 02 **Tríade** — Plano de aula → 03 **Ações de ensino**

A organização do trabalho pedagógico é o que dá direção e coerência às ações desenvolvidas na escola. É por meio dela que o professor planeja suas aulas, define objetivos, organiza o tempo, os espaços e os materiais e acompanha a aprendizagem dos alunos. Um trabalho bem organizado garante que o Currículo Municipal seja colocado em prática de forma intencional, articulada e contínua. Com isso, contribui diretamente para a qualidade do ensino e para o desenvolvimento integral de cada aluno.

A tríade conteúdo – forma – sujeito

Tríade conteúdo – forma – sujeito



Elementos da Tríade que constituem uma unidade indissociável:

Conteúdo	Refere-se ao conhecimento cultural acumulado pela humanidade, incluindo saberes científicos, artísticos e filosóficos.

Forma	Corresponde aos encaminhamentos metodológicos utilizados pelo professor para mediar o acesso das crianças aos conhecimentos.
Sujeito	Refere-se à criança, sujeito histórico e social que aprende e se desenvolve nas relações estabelecidas no processo educativo.

Considerar essa tríade significa compreender que o ensino deve ser organizado de modo a possibilitar que as crianças se apropriem dos conhecimentos culturais produzidos pela humanidade.

08

O TRABALHO PEDAGÓGICO

Planejar em Rede: Banco de Planos de Aula e Rotinas Pedagógicas

As duas ferramentas de apoio ao planejamento docente no Cascavel.App.

A Secretaria Municipal de Educação passa a disponibilizar no Cascavel.App duas ferramentas de apoio ao planejamento docente: o Banco de Planos de Aula e as Rotinas Pedagógicas. As duas são alimentadas pela equipe de Formação Continuada, a partir do Currículo da Rede, e ficam abertas para consulta de qualquer pessoa na internet.

Por que essas ferramentas são importantes

Planejamento alinhado ao Currículo	Planos e rotinas partem dos objetivos de aprendizagem do Currículo da Rede, da Distribuição Trimestral dos Conteúdos e da Matriz Curricular Priorizada. O professor tem uma referência segura do que trabalhar em cada momento do ano.
Valorização do trabalho docente	As boas práticas desenvolvidas nas salas de aula da Rede ganham espaço para serem compartilhadas e reconhecidas.
Continuidade das formações	As atividades produzidas nas formações continuadas viram planos prontos para uso, levando a formação para dentro da sala de aula.
Apoio à hora-atividade	Planos e rotinas podem ser baixados em PDF, prontos para levar aos momentos de planejamento com a coordenação.
Um acervo que cresce com a Rede	Quanto mais planos são compartilhados, mais sugestões ficam disponíveis para todos.

Banco de Planos de Aula

O Banco reúne planos de aula e sequências de atividades elaborados no modelo de plano de aula da Rede (Instrução Normativa nº 1/2026). Cada plano traz os objetivos de aprendizagem, o componente curricular, os eixos e os conteúdos, além do texto de apoio ao professor, dos encaminhamentos teórico-metodológicos, da avaliação e, quando houver, de anexos como atividades impressas e avaliativas.

Os planos vêm de duas fontes:

- **Equipe de Formação Continuada**, com materiais produzidos durante as formações da Rede.
- **Professores da Rede**, que podem compartilhar seus próprios planos usando a conta institucional @educacao.cascavel.pr.gov.br. O plano enviado passa pela leitura da equipe de formação antes de ser publicado. O nome do professor aparece no banco se ele autorizar. Sem autorização, o plano aparece como de "Professor(a) da Rede Municipal de Ensino".

O PDF de cada plano sai com a identificação (Instituição de Ensino, professor, turma e datas) em branco, para que cada professor adapte à sua turma.

Rotinas Pedagógicas

As Rotinas Pedagógicas organizam os objetivos de aprendizagem de Língua Portuguesa e Matemática, do 1º ao 5º ano, em cada um dos três trimestres. Cada trimestre é dividido em 7 quinzenas, contadas a partir do seu início, o que corresponde aos cerca de 65 a 68 dias letivos do período.

Em cada quinzena, a rotina mostra:

- a orientação da quinzena, com o foco do trabalho ou uma sequência de atividades;
- os objetivos de aprendizagem, com a expectativa de aprendizagem dos objetivos priorizados;
- os planos de aula sugeridos, escolhidos automaticamente entre os planos do Banco que trabalham os mesmos objetivos.

Um mesmo objetivo pode aparecer em mais de uma quinzena, garantindo momentos de retomada ao longo do trimestre. O PDF da rotina traz todas as quinzenas com os endereços dos planos sugeridos e a data em que foi baixado, já que a lista de sugestões cresce junto com o Banco.

Banco de Planos de Aula

cascavel.app/curriculo-e-diretrizes/planos-de-aula

Rotinas Pedagógicas

cascavel.app/curriculo-e-diretrizes/rotinas-pedagogicas

Enviar um plano

Com a conta @educacao.cascavel.pr.gov.br.

cascavel.app/curriculo-e-diretrizes/planos-de-aula/enviar

09

O TRABALHO PEDAGÓGICO

A Importância das Rotinas Escolares segundo a IN nº 1/2026

A rotina como organização do ensino, continuidade, ciclo de avaliação, formação do aluno e trabalho coletivo.

A Instrução Normativa trata a rotina como a base que garante a unidade do trabalho pedagógico em toda a Rede Municipal (Art. 1º). Ela não é burocracia. É o que torna o ensino intencional, contínuo e acompanhável. Essa importância aparece em cinco dimensões.

1. Rotina como organização do ensino

- **Planejamento semanal em Planos de Aula diários** (Art. 3º a 6º): cada dia letivo tem um plano com componentes, eixos, conteúdos, objetivos, encaminhamentos, recursos e avaliação.
- **Articulação entre componentes ao longo da semana** (Art. 4º, I): todos os componentes devem ser trabalhados, sem lacunas.
- **Rotinas fixas de alfabetização:**
  - relação grafema/fonema trabalhada diariamente (Art. 4º, XIV);
  - produção textual semanal no 1º e 2º anos (XI);
  - produção textual quinzenal no 3º ao 5º, com reescrita na semana seguinte (XII).
- **Correção diária de cadernos e atividades** (Art. 44) e Atividade para Casa pelo menos três dias por semana, ligada ao conteúdo do dia (Art. 47).

2. Rotina como continuidade e segurança institucional

- O Plano de Aula deve estar atualizado e disponível para que um substituto continue o trabalho se o professor faltar (Art. 5º, §2º).
- Os planos ficam arquivados semanalmente no Drive institucional (Art. 5º, §5º), o que respalda a ação do professor.
- As atas registram de forma fidedigna orientações e decisões (Cap. VIII). Isso dá memória e transparência à escola.

3. Rotina como ciclo de avaliação e acompanhamento

A IN organiza o trimestre como um ciclo previsível:

O ciclo de avaliação e acompanhamento

Como a IN nº 1/2026 organiza cada trimestre

1 Avaliação diagnóstica
Início do trimestre · Art. 2º
Identifica defasagens e dificuldades

2 Pré-conselho
Durante o trimestre · Art. 11 a 24
Checklists, atas, avaliações e leitura

3 Conselho de Classe
Fim do trimestre · Art. 25 a 27
Analisa turmas e define encaminhamentos

4 Pós-conselho
Semana seguinte · Art. 28 e 29
Executa ações e faz devolutiva às famílias

O ciclo recomeça a cada trimestre

Por ser cíclico, esse acompanhamento permite identificar defasagens cedo e direcionar a recomposição da aprendizagem e o reforço escolar (Cap. X e XII). Os casos individuais não se perdem.

4. Rotina como formação do aluno

- O Art. 65 diz isso diretamente: na transição para o 6º ano, a rotina com horários definidos por componente desenvolve a autonomia do aluno para administrar o tempo e trocar de material entre as aulas.
- O Art. 20 liga a regulação do comportamento ao desenvolvimento das funções psicológicas superiores. A previsibilidade ajuda a criança a se organizar, e o comportamento passa a ser tratado como algo educável, não como impedimento.
- Até o recreio dirigido, limitado a 10 minutos e acompanhado pelo professor (Art. 50), mostra que os tempos de convivência também são intencionais.

5. Rotina como trabalho coletivo

- Atividade Pedagógica com estudo, formação e análise de dados (Art. 8º e 9º).
- Cronograma de assessoramento da coordenação em sala e na hora-atividade (Art. 6º, 12 e 42).
- Plano de Ações Pedagógicas construído pela equipe gestora com os professores (Art. 7º).

A rotina distribui responsabilidades e faz com que direção, coordenação e professores atuem alinhados. A rotina escolar transforma intenções pedagógicas em prática sistemática. Ela garante que todos os conteúdos sejam trabalhados, que a aprendizagem seja acompanhada continuamente, que o trabalho tenha registro e continuidade e que o aluno desenvolva autonomia e autorregulação.

Instrução Normativa nº 1/2026 – DEPENS/SEMED

Organização do trabalho pedagógico, alfabetização na idade certa e recomposição da aprendizagem · os seis eixos que orientam a rotina das escolas

1 Planejamento
Planos de Aula diários, organizados semanalmente
Art. 3º a 6º

2 Alfabetização
Leitura, grafema/fonema e produção textual contínuas
Art. 4º

3 Avaliação
Diagnóstica, pré-conselho, conselho e pós-conselho
Art. 2º e 11 a 31

4 Recomposição
Ações e Reforço Escolar para superar defasagens
Art. 38 a 40 e 51

5 Registros
Atas, checklists e relatórios que dão memória à escola
Art. 13 a 19 e 32 a 37

6 Trabalho coletivo
Plano de Ações, Atividade Pedagógica e formações
Art. 7º a 10 e 49

Secretaria Municipal de Educação de Cascavel · Departamento de Ensino · 23 de fevereiro de 2026

IN nº 1/2026 – DEPENS/SEMED

O texto integral da Instrução Normativa.

drive.google.com/file/d/1v03ct5IED6zs10ebLjDjgwzhUxK7QVRc/view

10

O TRABALHO PEDAGÓGICO

Matriz Curricular Priorizada: Língua Portuguesa e Matemática

Os objetivos essenciais do 1º ao 5º ano e como a matriz é usada na escola.

A Matriz Curricular Priorizada, elaborada pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, define os objetivos de aprendizagem essenciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: 70 em Língua Portuguesa e 65 em Matemática. Para cada objetivo, o documento apresenta uma expectativa de aprendizagem, que indica o que o aluno deve demonstrar ao final do ano letivo para continuar avançando em seu processo de escolarização.

A matriz não substitui nem reduz o Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Os demais objetivos continuam sendo trabalhados. O que ela faz é apontar os conhecimentos que formam a base para as aprendizagens seguintes e que, por isso, precisam ser assegurados a todos os alunos. Assim, ela orienta o professor no Planejamento de Ensino, na avaliação diagnóstica e formativa e nas ações de recomposição da aprendizagem previstas na Instrução Normativa nº 1/2026.

O esquema a seguir resume como o documento está organizado, quais critérios orientaram a priorização e de que forma a matriz deve ser utilizada no cotidiano da escola.

Matriz Curricular Priorizada

Língua Portuguesa e Matemática · Ensino Fundamental – Anos Iniciais · SEMED Cascavel 2026

135	70	65
objetivos priorizados (1º ao 5º ano)	Língua Portuguesa · 14 por ano	Matemática · 13 por ano

O que é

Complementa o Currículo da Rede (2020). Não reduz o currículo: indica o que cada aluno precisa aprender ao final do ano, com objetivo, código, página e expectativa de aprendizagem.

Cinco critérios de priorização

1	2	3	4	5
Essencialidade o que é nuclear	**Progressão** base para o ano seguinte	**Alfabetização** garantida no 1º e 2º ano	**Avaliações** onde há menor domínio	**Práticas e eixos** todos contemplados

Ênfases por componente

Língua Portuguesa

1º e 2º ano: sistema de escrita alfabética

3º ao 5º ano: fluência, compreensão leitora, ortografia e produção textual · do texto à letra

Matemática

Maior peso: Números e Álgebra

Conceito de número, Sistema de Numeração Decimal, operações, problemas e frações

Como a matriz é usada na escola

Planejamento tempo didático prioritário	**Avaliação** base do Parecer Descritivo (1º ao 3º)	**Recomposição** retomada de conteúdos e intervenções
Educação Especial referência para flexibilização	**Formação continuada** eixo das formações da rede	**Revisão anual** com base nos resultados das avaliações

Secretaria Municipal de Educação de Cascavel · Departamento Pedagógico · 9 de outubro de 2026

Por que a Matriz Curricular Priorizada é importante

A Matriz Curricular Priorizada dá à rede uma referência comum para planejar, ensinar e avaliar. Quando todas as escolas trabalham a partir dos mesmos objetivos essenciais, o aluno tem a garantia de aprender o que é fundamental em cada ano, independentemente da escola ou da turma em que estuda. Isso também favorece a continuidade quando ele é transferido ou passa para o ano seguinte.

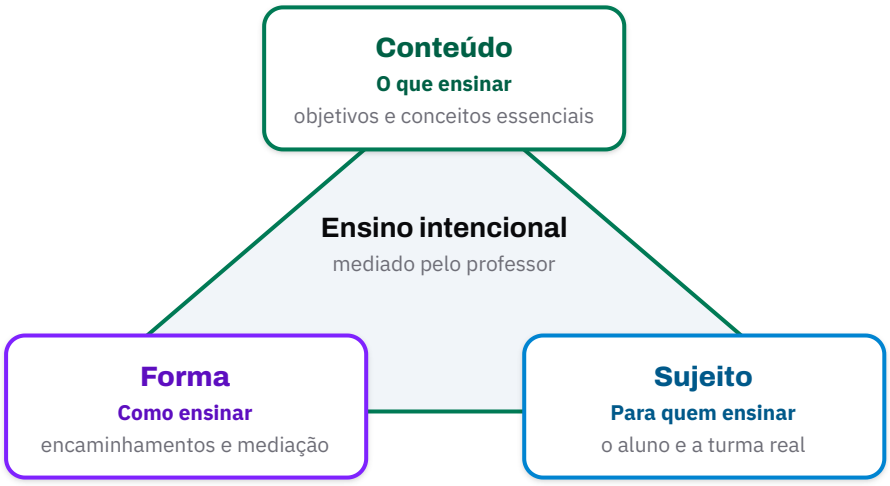
Para o professor, a matriz traz clareza sobre o ponto de chegada. As expectativas de aprendizagem mostram o que o aluno precisa demonstrar ao final do ano. Comparando esse ponto de chegada com o diagnóstico da turma, o professor consegue identificar defasagens cedo e redirecionar o ensino ainda durante o percurso. Ele não precisa esperar o fim do trimestre para intervir.

A matriz também fortalece a alfabetização. Ao concentrar os objetivos do 1º e do 2º ano na apropriação do sistema de escrita alfabética, ela reforça o compromisso da rede com a alfabetização na idade certa. Ela está em consonância com o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e com a Política Municipal Alfabetiza Cascavel.

Por fim, a matriz dá sentido às rotinas previstas na Instrução Normativa nº 1/2026. Ela orienta o Plano de Aula, a Avaliação Diagnóstica, o Pré-conselho, o Conselho de Classe, o Parecer Descritivo e as ações de recomposição e de Reforço Escolar. Assim, as rotinas da escola deixam de ser apenas organizativas e passam a ter um foco claro: garantir que todos os alunos se apropriem dos conhecimentos essenciais e avancem em sua escolarização.

Tríade conteúdo – forma – sujeito

Base para o Planejamento de Ensino a partir da Matriz Curricular Priorizada



Fonte: CASCAVEL. Secretaria Municipal de Educação. Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel: volume II – Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Cascavel: SEMED, 2020, p. 60.

Matriz Curricular Priorizada

Os objetivos priorizados de cada ano, na Distribuição Trimestral dos Conteúdos.

cascavel.app/guia-do-professor/l/matriz

O TRABALHO PEDAGÓGICO

11

Instruções Normativas da Rede Pública Municipal de Ensino

Onde consultar as orientações que regulamentam a organização do trabalho pedagógico.

Acesse as Instruções Normativas elaboradas pela Secretaria Municipal de Educação e conheça as orientações que regulamentam a organização do trabalho pedagógico, contribuindo para a unidade das ações e para a efetivação do Currículo da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel.

Nº 1/2026 – DEPENS/SEMED	Organização do trabalho pedagógico, ações para efetivação da alfabetização na idade certa e recomposição da aprendizagem nas escolas da Rede. De 23 de fevereiro de 2026.
Nº 3/2026 – DEPENS/SEMED	Organização do trabalho com os alunos público-alvo da Educação Especial matriculados na Rede. De 26 de fevereiro de 2026.
Nº 4/2026 – DEPENS/SEMED	Organização do trabalho pedagógico na Educação Infantil, nas escolas municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs). De 26 de fevereiro de 2026.

SOBRE A SIGLA

As Instruções Normativas do primeiro semestre de 2026 foram publicadas com a sigla DEPENS (Departamento de Ensino), que é mantida neste guia porque integra a identificação oficial desses atos. A partir do segundo semestre de 2026, com a retomada da denominação Departamento Pedagógico, os documentos passaram a utilizar a sigla DEPED.

Instruções Normativas 2026 da SEMED

As Instruções Normativas publicadas pela SEMED em 2026.

cascavel.app/guia-do-professor/l/instrucoes-normativas

O TRABALHO PEDAGÓGICO

12

Planejamento de Ensino: Ensino Fundamental

O que o Plano de Aula deve conter e os aspectos que o professor contempla ao elaborá-lo.

O planejamento de ensino no Ensino Fundamental torna a prática docente intencional e organizada. Ele alinha os objetivos de aprendizagem à Base Nacional Comum Curricular (Brasil, 2018), ao Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel (Cascavel, 2020) e à realidade dos alunos. Também permite prever estratégias inclusivas, organizar a progressão dos conteúdos e avaliar continuamente, garantindo a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os alunos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026 – DEPENS/SEMED · ARTS. 3º A 5º

Art. 3º O Planejamento de Ensino será organizado, semanalmente, em forma de Planos de Aula diários.

No Plano de Aula deve constar:

I – o(s) componente(s) curricular(es);

II – o(s) eixo(s);

III – os conteúdos que serão trabalhados no dia, de forma articulada;

IV – os objetivos de aprendizagem que se almejam alcançar e que devem estar sempre vinculados ao domínio do que é nuclear do conceito;

V – os encaminhamentos teórico-metodológicos que contemplem ações de ensino que mobilizem cognitiva e afetivamente o aluno, exigindo "ações mentais mediadas pelo conceito", como comparar, analisar, investigar, identificar, deduzir, fazer induções, estabelecer relações, entre outros;

VI – os recursos auxiliares externos que o Professor necessitará para auxiliá-lo na realização das atividades;

VII – os instrumentos de avaliação que serão utilizados para verificar/acompanhar os processos de ensino e de aprendizagem;

VIII – observações: registrar quaisquer alterações no plano de aula, como mudanças no local das atividades ou a incorporação de recursos auxiliares externos, entre outros, sempre que necessário.

Art. 4º Na elaboração do Plano de Aula, o Professor deverá contemplar os seguintes aspectos:

I – articulação entre os componentes curriculares, eixos e conteúdos, garantindo que todos os componentes curriculares sejam trabalhados durante a semana;

II – considerar a tríade conteúdo-forma-sujeito;

III – planejar atividades que exijam a participação ativa do aluno na construção do conhecimento;

IV – no encaminhamento teórico-metodológico, separar os textos de apoio para o Professor dos demais encaminhamentos didáticos;

V – descrever nos encaminhamentos, de forma clara e objetiva, todas as ações a serem realizadas, incluindo: o que será trabalhado oralmente, no livro didático, no quadro, em atividade impressa, além da correção das atividades em sala e para casa, entre outros;

VI – trabalhar o conteúdo pertinente ao trimestre, atendendo às especificidades dos alunos e da turma, retomando conteúdos do ano e/ou trimestre anterior sempre que necessário;

VII – planejar atividades que promovam a participação dos alunos na resolução de situações-problemas;

VIII – elaborar atividades que estimulem a leitura em voz alta (de palavras, frases, parágrafos, de forma individual e coletiva), realizando questionamentos sobre o que foi lido, seguidos de apontamentos e explicações;

IX – quando utilizar o livro didático, citar as páginas que serão trabalhadas e os encaminhamentos que serão realizados;

X – diversificar os encaminhamentos, prevendo registros no caderno, no livro didático e em atividades impressas;

XI – para as turmas de 1º e 2º anos, trabalhar semanalmente a produção textual (palavras, frases e pequenos textos), bem como a reescrita e a análise linguística, de forma coletiva e/ou individual;

XII – para as turmas de 3º, 4º e 5º anos, trabalhar quinzenalmente a produção textual, a reescrita e a análise linguística dos textos produzidos, garantindo que a produção textual ocorra em uma semana e, na seguinte, sejam realizadas a reescrita e a análise linguística;

[...] incisos XIII a XVII, no texto integral da Instrução Normativa;

XVIII – atentar-se às regras ortográficas no registro, incluindo acentuação, uso de letra maiúscula, erros ortográficos e/ou de digitação;

XIX – todo material didático externo a ser utilizado em sala de aula deverá ser previamente apresentado ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar antes de sua inclusão no plano de aula, devendo ser priorizado o uso do acervo e dos materiais pedagógicos disponíveis na própria unidade de ensino.

Art. 5º O Plano de Aula deverá ser elaborado de acordo com a matriz curricular diária cadastrada no Livro Registro de Classe Online Municípios – LRCOM, sendo planejado um Plano de Aula para cada dia letivo, podendo ser manuscrito ou digitado.

§ 1º Se o Professor optar por realizar o Plano de Aula de forma digitada, este deverá ser impresso, colado em caderno ou organizado em uma pasta/portfólio de forma sequencial/cronológica.

§ 2º Por se tratar de um documento primordial da ação do Professor, o Plano de Aula deve estar atualizado e disponível à Coordenação Pedagógica Escolar para o caso de ocorrer algum imprevisto que impossibilite o Professor de comparecer na instituição de ensino, podendo o profissional que fará a substituição dar continuidade ao trabalho.

§ 3º O Professor de Apoio Pedagógico – PAP deverá seguir as orientações contidas na Instrução Normativa da Educação Especial, referente ao Plano Educacional Individualizado – PEI.

§ 4º O Professor Regente da Sala de Recursos Multifuncional – SRM deverá elaborar o Plano Individual de Atendimento Educacional Especializado, conforme estabelece a Deliberação do Conselho Municipal de Educação – CME nº 01/2018.

§ 5º Após análise realizada pelo Coordenador Pedagógico Escolar, os Planos de Aula deverão ser, obrigatoriamente, arquivados semanalmente no Drive da conta @educacao.cascavel.pr.gov.br da instituição de ensino, uma vez que se tratam de documentos que respaldam a ação pedagógica do Professor.

13

O TRABALHO PEDAGÓGICO

Avaliação Diagnóstica: Ensino Fundamental

Conhecer a turma antes de ensinar: o ponto de partida do planejamento.

A avaliação diagnóstica no Ensino Fundamental, segundo o Currículo da Rede Pública Municipal de Cascavel, fundamentado na Pedagogia Histórico-Crítica e na Psicologia Histórico-Cultural, identifica o nível de desenvolvimento real dos alunos: os conhecimentos que já dominam e as dificuldades que apresentam antes de um novo ano, trimestre ou conteúdo. Não se trata de atribuir notas ou classificar os alunos. O objetivo é compreender a prática social inicial da turma e o que cada aluno já se apropriou dos conhecimentos científicos, considerando sua história e suas condições concretas de vida. Ela pode ser realizada por meio de atividades escritas, produções textuais, resolução de problemas, observação, diálogos e situações práticas, sempre em coerência com os conteúdos e os objetivos previstos no currículo municipal.

Os resultados da avaliação diagnóstica orientam o planejamento de ensino e a mediação do professor. Com eles, o docente define prioridades, organiza agrupamentos e planeja intervenções intencionais que atuem na zona de desenvolvimento iminente, possibilitando que o aluno avance do que já sabe para níveis mais elaborados de conhecimento. Assim, a avaliação diagnóstica é o ponto de partida de um processo avaliativo contínuo, que garante a todos o acesso aos conhecimentos historicamente produzidos e contribui para uma educação de qualidade e emancipadora, que parte da realidade concreta dos alunos e não de suposições.

Avaliação diagnóstica no Ensino Fundamental

Conhecer a turma antes de ensinar: o ponto de partida do planejamento

1 Conhecer

Identificar conhecimentos prévios, habilidades e dificuldades dos alunos.

2 Analisar

Compreender os diferentes ritmos e trajetórias de aprendizagem da turma.

3 Planejar

Definir prioridades, agrupamentos e intervenções pedagógicas.

4 Acompanhar

Avaliar de forma contínua e formativa, replanejando sempre que preciso.

Não é nota, é ponto de partida: ensinar a partir da realidade dos alunos, com equidade.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026 – DEPENS/SEMED · ART. 2º

Art. 2º A Avaliação Diagnóstica Interna deverá ser realizada pelos professores no início de cada trimestre contemplando todos os componentes curriculares, sendo considerada um instrumento pedagógico com o objetivo de identificar as defasagens e/ou dificuldades apresentadas pelos alunos.

Parágrafo único. A avaliação não se limita ao diagnóstico, devendo assumir o caráter formativo e contínuo, pois durante todo o ano letivo fornece dados da aprendizagem tanto para o aluno quanto para o Professor, sendo um recurso que embasa a tomada de decisões em relação aos encaminhamentos e intervenções necessárias para efetivar a aprendizagem dos alunos.

14

O TRABALHO PEDAGÓGICO

Planejamento de Ensino: Educação Infantil

O Plano de Aula na Educação Infantil e a periodização do desenvolvimento infantil.

No Currículo da Rede Pública Municipal de Cascavel, o planejamento na Educação Infantil é um ato intencional do professor, fundamentado na Pedagogia Histórico-Crítica e na Psicologia Histórico-Cultural.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2026 – DEPENS/SEMED · ARTS. 5º A 7º

Art. 5º O Planejamento de Ensino será organizado semanalmente com a elaboração de um Plano de Aula para cada dia letivo.

Parágrafo único. No Plano de Aula deve constar:

I – o(s) componente(s) curricular(es);

II – o(s) eixo(s);

III – os conteúdos: a serem trabalhados de forma articulada;

IV – os objetivos de aprendizagem: devem estar sempre vinculados ao domínio do que é nuclear do conceito;

V – os encaminhamentos teórico-metodológicos: descritos de forma compreensível visando atingir os objetivos de aprendizagem planejados para o dia, registrando os encaminhamentos que direcionam o trabalho de forma a mobilizar cognitiva e afetivamente o aluno, exigindo "ações mentais mediadas pelo conceito", como comparar, analisar, investigar, identificar, fazer induções, estabelecer relações, entre outros;

VI – os recursos auxiliares externos: necessários para a realização das atividades;

VII – os instrumentos de avaliação: utilizados para acompanhar os processos de ensino e de aprendizagem;

VIII – observações: registrar quaisquer alterações no plano de aula, como mudanças no local das atividades ou a incorporação de recursos auxiliares externos, entre outros, sempre que necessário.

Art. 6º Na elaboração do Plano de Aula o professor deverá contemplar os seguintes aspectos:

I – articulação entre os componentes curriculares, eixos e conteúdos, garantindo que todos os componentes curriculares sejam trabalhados durante a semana;

II – contemplar a tríade conteúdo-forma-sujeito, considerando a periodização do desenvolvimento infantil;

III – planejar ações de ensino que exijam a participação ativa do aluno com o objeto de conhecimento;

IV – planejar a rotina em sala de aula, de forma que garanta um ambiente de aprendizagem organizado, seguro e previsível, contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos;

V – nos encaminhamentos teórico-metodológicos, descrever de forma clara e objetiva todos os passos para a realização da aula, incluindo o espaço de desenvolvimento, a organização do grupo de crianças, os aspectos trabalhados na oralidade, os questionamentos formulados para auxiliar na compreensão dos conteúdos e o modo de utilização dos recursos auxiliares externos;

VI – planejar uma sequência nas ações de ensino considerando a periodização do desenvolvimento infantil, garantindo a intencionalidade pedagógica na comunicação entre adultos-crianças e entre criança-criança, na exploração de recursos e materiais, nas brincadeiras de papéis sociais, nos jogos dirigidos, nas atividades produtivas e em outras vivências que favoreçam o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças;

VII – elaborar atividades em que o caderno seja explorado de acordo com seu uso social: a) para o Infantil IV, utilizar o caderno de cartografia nas atividades de registro, por meio de desenho, tentativas de escrita, recorte e colagem da criança, entre outros e, a partir do segundo semestre, inserir o uso do caderno de linguagem, conforme progressão dos alunos no decorrer do trimestre; b) para o Infantil V, utilizar caderno de linguagem, quadriculado e de cartografia, ampliando as possibilidades de registros em forma de desenho, tentativa de escrita e de diferentes formas de expressão gráfica e cartográfica;

VIII – desenvolver os conteúdos previstos para o trimestre, considerando as especificidades dos alunos e da turma, retomando-os sempre que necessário;

IX – elaborar semanalmente para as turmas do Infantil V regular, no mínimo, uma atividade para ser realizada em casa, que reforce os conteúdos trabalhados em sala de aula;

X – registrar uma observação sempre que não for possível concluir todas as atividades planejadas para o dia ou quando houver alterações nos encaminhamentos;

XI – para a elaboração dos planos de aula, deverá ser priorizada a utilização do acervo bibliográfico da instituição de ensino. Havendo necessidade de uso de recursos externos ao CMEI ou às escolas, estes deverão ser previamente submetidos à análise do Coordenador Pedagógico.

Art. 7º O Plano de Aula deverá ser elaborado de acordo com as instruções presentes nesta normativa, podendo ser digitado ou manuscrito.

§ 1º O Planejamento de Ensino semanal digitado deve ser impresso e organizado, de preferência, em uma pasta catálogo, portfólio ou colado em um caderno de forma sequencial e cronológica.

§ 2º O Coordenador Pedagógico deve criar uma pasta compartilhada com os professores no drive oficial da instituição @educacao.cascavel.pr.gov.br, e, ao término da hora-atividade, o professor é responsável em disponibilizar o arquivo digital dos planos de aula da semana subsequente.

§ 3º Para o plano de aula MANUSCRITO, o professor deverá digitalizar e disponibilizar o arquivo digital da semana subsequente, até o término da sua hora-atividade, no drive oficial da instituição @educacao.cascavel.pr.gov.br, na pasta criada pelo Coordenador.

§ 4º O Plano de Aula é um documento essencial para a ação do professor, deve estar sempre atualizado e disponível na sala de aula para acesso de outros profissionais, e, caso ocorra algum imprevisto que impeça o professor de comparecer à instituição de ensino, o profissional designado para a substituição poderá dar continuidade ao trabalho.

§ 5º Os planos de aula impressos, com as anotações realizadas diariamente pelo professor, devem ser arquivados durante o ano letivo subsequente.

> Para que ocorra a efetivação do plano de aula tanto no Ensino Fundamental I – Anos Iniciais, quanto na Educação Infantil as ações didáticas, devem levar em consideração quem é a criança, seus pares e as particularidades de cada turma, as ações realizadas pelas crianças deverão estar vinculados à intencionalidade pedagógica do professor, compreendendo toda a rotina dentro do espaço escolar, desde acolhida até a chegada dos pais [...]
>
> (Cascavel, 2020, p. 59)

O TRABALHO PEDAGÓGICO

15

Avaliação Diagnóstica: Educação Infantil

Observação, registro e documentação pedagógica do desenvolvimento das crianças.

No Currículo da Rede Pública Municipal de Cascavel, a avaliação diagnóstica na Educação Infantil, fundamentada na Pedagogia Histórico-Crítica e na Psicologia Histórico-Cultural, busca conhecer o nível de desenvolvimento real de cada criança.

Ela não tem caráter classificatório nem de promoção. Seu objetivo é compreender o que a criança já se apropriou e quais são suas necessidades de aprendizagem e desenvolvimento. É realizada por meio da observação atenta, do registro sistemático e da análise das produções, brincadeiras, falas e interações das crianças no cotidiano.

Os resultados orientam o planejamento intencional do professor, que organiza mediações capazes de atuar na zona de desenvolvimento iminente. Assim, a avaliação diagnóstica assegura que o ensino promova o desenvolvimento integral da criança, articulando o cuidar e o educar desde a primeira infância.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2026 – DEPENS/SEMED · ARTS. 2º A 4º

Art. 2º A avaliação diagnóstica interna de todos os componentes curriculares deverá ser realizada pelos professores no início de cada trimestre, sendo considerada um instrumento pedagógico com o objetivo de identificar o nível de desenvolvimento dos alunos, assim como os conteúdos apropriados por eles, para direcionar o planejamento das ações de ensino.

§ 1º A avaliação não se limita ao diagnóstico, devendo assumir o caráter formativo e contínuo, pois durante todo o ano letivo fornece dados da aprendizagem e desenvolvimento, tanto para o aluno quanto para o professor, sendo um recurso que contribui na tomada de decisão em relação aos encaminhamentos e intervenções necessárias para efetivar a aprendizagem dos alunos.

§ 2º A avaliação deve ser realizada considerando o período de desenvolvimento da criança; dessa forma, na Educação Infantil não ocorre apenas pela análise das atividades produtivas, como pinturas, recortes, colagens, desenhos etc. Para além desses instrumentos, a avaliação é subsidiada por observações e registros realizados pelo professor diariamente.

Art. 3º O acompanhamento da aprendizagem na Educação Infantil na Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel será realizado por meio de:

I – acompanhamento pedagógico das práticas de ensino e de aprendizagem desenvolvidas diariamente nas instituições de ensino;

II – registros sistemáticos do desenvolvimento infantil, respeitando a individualidade de cada criança, utilizando-se de instrumentos estabelecidos pela instituição de ensino.

Art. 4º Nas turmas de Infantil IV e V, a avaliação será realizada contemplando o artigo 2º desta Instrução e também por meio de documentação pedagógica dos registros produzidos pelos alunos.

FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

16

Formação Continuada

Os cursos da Rede, a importância da formação e a carga horária obrigatória.

A Formação Continuada da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel constitui um espaço permanente de estudo, reflexão e aprofundamento teórico-prático, voltado ao fortalecimento da organização do ensino e à efetivação do Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel em todas as etapas e modalidades da Educação Básica.

Organizada por meio de cursos com encontros mensais, a formação contempla os diferentes segmentos da rede municipal de ensino: professores da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Educação em Tempo Integral e Escolas do Campo, além de diretores, coordenadores pedagógicos, instrutores de informática, monitores de biblioteca, agentes de apoio e professores ingressantes na rede, respeitando as especificidades de atuação de cada função.

Os encontros formativos têm como eixo estruturante a organização do ensino, compreendida como um processo intencional, sistemático e fundamentado teoricamente, que articula planejamento, desenvolvimento dos conteúdos, práticas pedagógicas e avaliação da aprendizagem, em consonância com os princípios e orientações do Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel.

As temáticas desenvolvidas contemplam os diferentes componentes curriculares, áreas do conhecimento e campos de atuação profissional, considerando as demandas pedagógicas identificadas nas instituições de ensino e os desafios contemporâneos da educação pública.

Formação Continuada

O site da equipe de Formação Continuada da SEMED.

sites.google.com/educacao.cascavel.pr.gov.br/fcontinuada

SemedCast · Formação Continuada

sites.google.com/educacao.cascavel.pr.gov.br/fcontinuada/youtube/semedcast

Importância e obrigatoriedade

A formação continuada é um direito e um dever do profissional da educação. Ela garante a atualização pedagógica, o aprofundamento teórico-metodológico e o fortalecimento das práticas em sala de aula. Na Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel, a equipe de Formação Continuada da SEMED promove espaços de reflexão, estudo e troca de experiências, com o propósito de fortalecer o protagonismo docente e consolidar o compromisso com o sucesso escolar e o desenvolvimento integral dos alunos.

CARGO E CARREIRA

Avanços vertical / horizontal

Formação continuada

CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA: 40 HORAS ANUAIS

Todo servidor da educação deve comprovar a realização de, no mínimo, 40 horas anuais de formação continuada, sendo necessário protocolar os certificados junto ao Município.

17

FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Avaliações e Indicadores de Aprendizagem

Saeb, Prova Paraná, Prova Cascavel e o Núcleo de Avaliação e Monitoramento da Aprendizagem.

A Rede Municipal de Ensino participa de três sistemas de avaliação em larga escala, que geram os principais indicadores de aprendizagem:

Saeb	Sistema de Avaliação da Educação Básica. Avaliação federal aplicada pelo Inep a cada dois anos ao final de etapas da Educação Básica (no Ensino Fundamental, 2º, 5º e 9º anos). Avalia a proficiência em Língua Portuguesa e Matemática e, com as taxas de aprovação, compõe o Ideb.
Prova Paraná	Avaliação estadual aplicada pela SEED/PR (incluindo Prova Paraná Mais e Avaliações de Fluência), que fornece diagnósticos periódicos do desempenho dos alunos da rede pública.
Prova Cascavel	Avaliação própria da Rede Municipal, elaborada e aplicada pelo Núcleo de Avaliação e Monitoramento da Aprendizagem da SEMED. Inclui a Prova Cascavel, a Avaliação Diagnóstica da Educação Infantil e a Avaliação da Fluência em Leitura. Os resultados são disponibilizados em tempo real para subsidiar as decisões pedagógicas das escolas.

Núcleo de Avaliação e Monitoramento da Aprendizagem

O Núcleo de Avaliação e Monitoramento da Aprendizagem é responsável por planejar, coordenar e executar as avaliações da aprendizagem em larga escala da Secretaria Municipal de Educação de Cascavel-PR, bem como analisar os resultados e elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão dos gestores educacionais.

Atribuições do núcleo:

- Criar instrumentos de avaliação, entre eles, a Prova Cascavel, a Avaliação Diagnóstica da Educação Infantil e a Avaliação da Fluência em Leitura.
- Elaborar instrumentos para a coleta de dados socioeconômicos.
- Desenvolver sistemas que viabilizem a avaliação e a apresentação dos resultados em tempo real.

- Orientar as Instituições de Ensino sobre avaliações externas: Saeb, Prova Paraná, Prova Paraná Mais, Avaliações de Fluência, entre outras.
- Atuar com os demais setores da Secretaria de Educação para aprimoramento da prática pedagógica e definição de ações na Rede Pública Municipal de Ensino.

18

FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Canal da SEMED no YouTube e SemedCast

Ações formativas online, transmissões ao vivo e o podcast oficial da SEMED.

A Secretaria Municipal de Educação de Cascavel mantém canais digitais de comunicação e formação que aproximam a SEMED dos profissionais da Rede Municipal de Ensino e ampliam o acesso a conteúdos pedagógicos de qualidade.

No Canal da SEMED no YouTube, os professores, as equipes gestoras e os demais profissionais da educação encontram:

- ações formativas online;
- transmissões ao vivo de seminários, encontros e formações;
- orientações pedagógicas produzidas pelas equipes técnicas da Secretaria.

Os vídeos ficam disponíveis no canal após a transmissão. Assim, cada profissional pode rever os conteúdos, aprofundar os estudos e organizar sua formação de acordo com a rotina de trabalho.

O SemedCast, podcast oficial da SEMED Cascavel, reúne conteúdos formativos, entrevistas e debates sobre temas da educação municipal. São conversas com professores, especialistas e equipes pedagógicas sobre currículo, alfabetização, avaliação, inclusão e outros assuntos do cotidiano escolar. O formato em áudio permite acompanhar os episódios em qualquer lugar, no deslocamento até a escola ou nos momentos de estudo.

Inscreva-se no canal, ative as notificações e acompanhe os episódios do SemedCast. Participar dessas ações é uma forma de fortalecer a formação continuada e de fazer parte da construção coletiva de uma educação pública de qualidade em Cascavel.

Canal da SEMED no YouTube

youtube.com/@SemedCvel

SemedCast

Os episódios do podcast, no Cascavel.App.

cascavel.app/semedcast

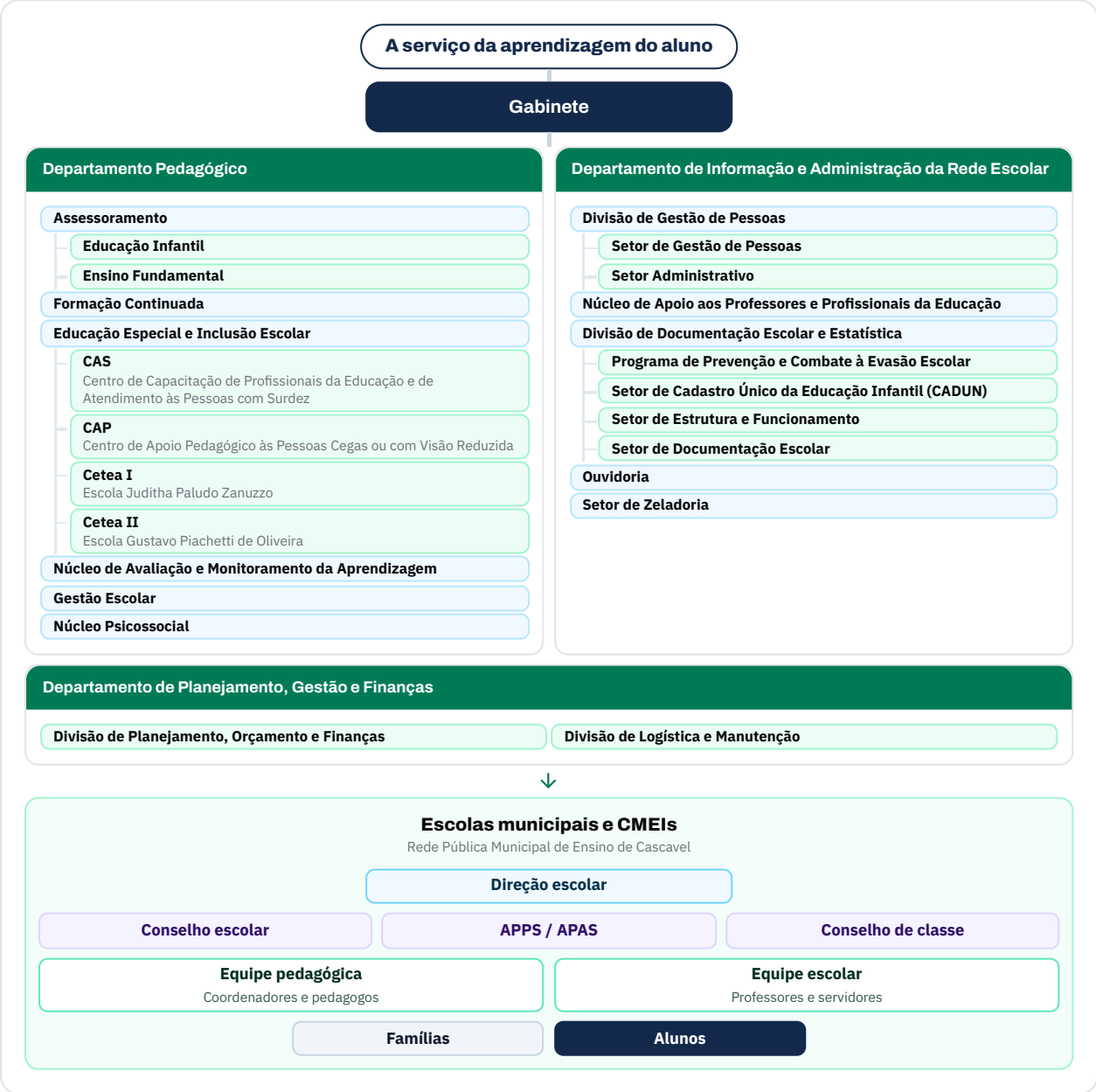
CONSULTA RÁPIDA

19

Organograma da SEMED

Como a Secretaria se organiza, do Gabinete às Instituições de Ensino.

A Secretaria Municipal de Educação de Cascavel está organizada para que cada setor, equipe e profissional contribua diretamente com o que mais importa: a aprendizagem do aluno. Do Gabinete da Secretária aos professores em sala de aula, passando pelos departamentos, divisões e equipes pedagógicas, toda a estrutura existe para apoiar, orientar e fortalecer o trabalho que acontece dentro das escolas e CMEIs.



20

CONSULTA RÁPIDA

Ramais Principais

Os ramais da SEMED, das escolas e dos CMEIs.

Ramais da SEMED

cascavel.app/guia-do-professor/l/ramais

Ramais das escolas

cascavel.app/guia-do-professor/l/ramais-escolas

Ramais dos CMEIs

cascavel.app/guia-do-professor/l/ramais-cmeis

CONSULTA RÁPIDA

21

Legislação Federal de Referência

As principais leis e políticas que fundamentam o trabalho educacional.

O trabalho educacional na Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel é orientado por um conjunto de normas federais que fundamentam o direito à educação, os princípios pedagógicos e a organização do ensino. Conhecer essas leis é essencial para que cada profissional da educação atue com segurança, embasamento e clareza sobre seus deveres e sobre os direitos dos alunos e das famílias. Abaixo, apresentamos as principais legislações com uma breve descrição e, quando disponíveis, os respectivos links para consulta.

Constituição Federal de 1988

A lei maior do país. Estabelece a educação como direito de todos e dever do Estado e da família, com os princípios de igualdade, liberdade, pluralismo e gestão democrática do ensino público (arts. 205 a 214).

planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) — Lei nº 9.394/1996

Organiza a educação brasileira em seus níveis e modalidades, define as responsabilidades de cada ente federado, regulamenta a formação docente, o currículo, a avaliação e o financiamento da educação.

planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) — Lei nº 8.069/1990

Garante os direitos fundamentais de crianças e adolescentes, incluindo o direito à educação, à proteção integral e à convivência familiar e comunitária.

planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

ECA Digital — Lei nº 15.211/2025

Institui o Estatuto Digital da Criança e do Adolescente, com regras de proteção de crianças e adolescentes em ambientes digitais (plataformas, aplicativos, jogos e redes sociais), em diálogo com o ECA. Está em vigor desde 17 de março de 2026.

planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/lei/l15211.htm

Base Nacional Comum Curricular (BNCC)

Define as aprendizagens essenciais que todos os alunos devem desenvolver ao longo da Educação Básica, da Educação Infantil ao Ensino Médio. É a referência obrigatória para a elaboração dos currículos municipais.

basenacionalcomum.mec.gov.br

Complemento de Computação (Resolução CNE/CEB nº 1/2022)

Estabelece as normas sobre Computação na Educação Básica como complemento à BNCC, definindo competências e habilidades em cultura digital, pensamento computacional e tecnologia para todas as etapas.

Compromisso Nacional Criança Alfabetizada (Decreto nº 11.556/2023)

Política prioritária do governo federal que estabelece a meta de garantir que 100% das crianças estejam alfabetizadas ao final do 2º ano do ensino fundamental até 2030, com assistência técnica e financeira a estados e municípios.

planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11556.htm

Fundeb — Lei nº 14.113/2020

Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, principal mecanismo de financiamento da educação pública brasileira, tornando-o permanente.

planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14113.htm

Educação Especial na perspectiva inclusiva

A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC, 2008) e a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva (Decreto nº 12.686/2025, alterado pelo Decreto nº 12.773/2025) definem as diretrizes para o atendimento educacional especializado, a inclusão escolar e o acesso, a permanência e a participação de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/decreto/D12686.htm

Lei das Altas Habilidades/Superdotação — Lei nº 13.234/2015

Altera a LDB para dispor sobre a identificação, o cadastramento e o atendimento de alunos com altas habilidades ou superdotação na educação básica e superior.

planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13234.htm

Programas do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação)

O FNDE é a autarquia federal responsável pela execução das políticas educacionais do MEC, gerenciando programas como PNAE (alimentação escolar), PNLD (livro didático), PDDE (dinheiro direto na escola), Caminho da Escola (transporte escolar), entre outros.

ENCERRAMENTO

22

Agradecimento

A Secretaria Municipal de Educação agradece a quem faz da escola pública um espaço de formação humana.

A Secretaria Municipal de Educação de Cascavel agradece a todos que, com dedicação e compromisso, fazem da escola pública municipal um espaço de ensino, aprendizagem e formação humana.

Agradecemos aos professores e professoras da Rede Municipal de Ensino. Todos os dias eles assumem a tarefa de mediar o encontro entre as crianças e o conhecimento científico, artístico e filosófico produzido pela humanidade. É no trabalho intencional e planejado de cada docente que o currículo deixa de ser um documento e se torna prática viva em sala de aula. Cada conteúdo ensinado, cada intervenção pedagógica e cada avanço conquistado por um aluno resultam de um trabalho que exige estudo, sensibilidade e responsabilidade social.

Estendemos nosso reconhecimento às equipes diretivas e pedagógicas das Instituições de Ensino. Elas organizam o trabalho educativo, acompanham os processos de ensino e de aprendizagem e garantem as condições para que a escola cumpra sua função principal, que é ensinar. Agradecemos também aos profissionais de apoio, da secretaria escolar, da alimentação, da limpeza, do transporte e da manutenção. Sem o trabalho deles, o cotidiano escolar não seria possível.

Registramos nossa gratidão às equipes técnico-pedagógicas da SEMED, em especial à Equipe de Formação Continuada, pelo empenho no estudo, na elaboração e na sistematização deste material. A formação continuada é um direito dos profissionais da educação e uma condição para a melhoria da qualidade do ensino. Ela se fortalece quando teoria e prática dialogam e quando a experiência dos professores é valorizada como ponto de partida para novas reflexões.

Agradecemos às famílias, que confiam à escola a educação de suas crianças e são parceiras fundamentais no acompanhamento da vida escolar. Agradecemos aos alunos, razão de ser de todo o nosso trabalho, que nos lembram diariamente por que a educação pública, gratuita e de qualidade precisa ser defendida e fortalecida.

Acreditamos que ensinar é um ato que transforma a realidade. Quando uma criança se apropria da leitura, da escrita, do cálculo e dos conhecimentos que explicam o mundo, ela amplia sua compreensão da sociedade e suas possibilidades de participar dela de forma crítica e consciente. Esse é o compromisso que nos une como Rede Municipal de Ensino de Cascavel.

A todos que constroem diariamente essa caminhada, nosso sincero e profundo agradecimento.

Secretaria Municipal de Educação de Cascavel

ENCERRAMENTO

23

Referências

As leis, decretos, deliberações e documentos citados no Guia.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Arts. 205 a 214.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 1, de 4 de outubro de 2022. Normas sobre Computação na Educação Básica – Complemento à BNCC. Brasília, DF: CNE, 2022.

BRASIL. Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023. Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada. Brasília, DF: Presidência da República, 2023.

BRASIL. Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025. Institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva. Brasília, DF: Presidência da República, 2025.

BRASIL. Decreto nº 12.773, de 8 de dezembro de 2025. Altera o Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025. Brasília, DF: Presidência da República, 2025.

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Programas PNAE, PNLD, PDDE e Caminho da Escola. Brasília, DF: FNDE, [s. d.].

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1990.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Presidência da República, 1996.

BRASIL. Lei nº 13.234, de 29 de dezembro de 2015. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para dispor sobre a identificação, o cadastramento e o atendimento de alunos com altas habilidades ou superdotação. Brasília, DF: Presidência da República, 2015.

BRASIL. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). Brasília, DF: Presidência da República, 2020.

BRASIL. Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025. Institui o Estatuto Digital da Criança e do Adolescente. Brasília, DF: Presidência da República, 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular: educação é a base. Brasília, DF: MEC/CONSED/UNDIME, 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, DF: MEC/SEESP, 2008.

CASCAVEL (PR). Conselho Municipal de Educação. Deliberação CME nº 03/2013. Normas gerais para as instituições escolares do Sistema Municipal de Ensino. Cascavel: CME, 2013.

CASCAVEL (PR). Conselho Municipal de Educação. Deliberação CME nº 04/2013. Autorização de funcionamento das instituições escolares municipais. Cascavel: CME, 2013.

CASCAVEL (PR). Conselho Municipal de Educação. Deliberação CME nº 01/2018. Fixa normas para a Educação Especial e o Atendimento Educacional Especializado no Sistema Municipal de Ensino. Cascavel: CME, 2018.

CASCAVEL (PR). Conselho Municipal de Educação. Deliberação CME nº 04/2020. Estabelece normas complementares para a oferta da Educação Infantil na Rede Municipal. Cascavel: CME, 2020.

CASCAVEL (PR). Conselho Municipal de Educação. Deliberação CME nº 03/2026, de 16 de junho de 2026. Regulamenta a ampliação do ensino de Língua Inglesa no Sistema Municipal de Ensino. Cascavel: CME, 2026.

CASCAVEL (PR). Conselho Municipal de Educação. Deliberação CME nº 04/2026, de 11 de agosto de 2026. Estabelece diretrizes para a Computação na Educação Básica. Cascavel: CME, 2026.

CASCAVEL (PR). Decreto nº 8.977, de 2009. Regulamenta os procedimentos de perícia médica, licenças e afastamentos por saúde. Cascavel: Prefeitura Municipal, 2009.

CASCAVEL (PR). Decreto nº 10.212, de 2011. Regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência e o regime de horas suplementares. Cascavel: Prefeitura Municipal, 2011.

CASCAVEL (PR). Decreto nº 15.589, de 14 de agosto de 2020. Código de Ética do Servidor Público Municipal. Cascavel: Prefeitura Municipal, 2020.

CASCAVEL (PR). Decreto nº 19.935, de 2025. Dispõe sobre atestados, declarações e inspeção médica dos servidores municipais. Cascavel: Prefeitura Municipal, 2025.

CASCAVEL (PR). Lei nº 2.215, de 30 de outubro de 1991. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel. Cascavel: Câmara Municipal, 1991.

CASCAVEL (PR). Lei nº 3.800, de 2004. Dispõe sobre as funções gratificadas e a organização do quadro do Magistério Público Municipal. Cascavel: Câmara Municipal, 2004.

CASCAVEL (PR). Lei nº 5.694, de 22 de dezembro de 2010. Dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino de Cascavel e dá outras providências. Cascavel: Câmara Municipal, 2010.

CASCAVEL (PR). Secretaria Municipal de Educação. Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Cascavel: SEMED, 2020. v. 1: Educação Infantil; v. 2: Ensino Fundamental – Anos Iniciais; v. 3: Fundamentos da Educação Especial; v. 4: Educação de Jovens e Adultos; Complemento de Computação.

CASCAVEL (PR). Secretaria Municipal de Educação. Departamento Pedagógico. Matriz Curricular Priorizada: Língua Portuguesa e Matemática – Ensino Fundamental – Anos Iniciais. Cascavel: SEMED, 2026.

CASCAVEL (PR). Secretaria Municipal de Educação. Departamento de Ensino. Instrução Normativa nº 1, de 23 de fevereiro de 2026 – DEPENS/SEMED. Dispõe sobre a organização do trabalho pedagógico, de ações para efetivação da alfabetização na idade certa e da recomposição da aprendizagem nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Cascavel: SEMED, 2026.

CASCAVEL (PR). Secretaria Municipal de Educação. Departamento de Ensino. Instrução Normativa nº 3, de 26 de fevereiro de 2026 – DEPENS/SEMED. Dispõe sobre a organização do trabalho com os alunos público-alvo da Educação Especial. Cascavel: SEMED, 2026.

CASCAVEL (PR). Secretaria Municipal de Educação. Departamento de Ensino. Instrução Normativa nº 4, de 26 de fevereiro de 2026 – DEPENS/SEMED. Dispõe sobre a organização do trabalho pedagógico na Educação Infantil a ser desenvolvido nas Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil, da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Cascavel: SEMED, 2026.

CASCAVEL