

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 1/2026 – NRHS/SEED

**Súmula:** Dispõe sobre a obrigatoriedade, realização, prazo e procedimento para a solicitação de registro dos Cursos de Gestão da Carreira, integrantes da Avaliação Especial de Desempenho (AED) dos professores em estágio probatório no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.

A **Chefe do Núcleo de Recursos Humanos Setorial da Secretaria de Estado da Educação**, no uso de suas atribuições e considerando a Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004, a Resolução SEED n.º 3.037, de 27 de maio de 2024 e a necessidade de instruir o estágio probatório dos professores do Quadro Próprio do Magistério-QPM da rede estadual de ensino, emite a presente

### INSTRUÇÃO NORMATIVA

#### 1 DOS CURSOS DE GESTÃO DA CARREIRA

1.1 Os Cursos de Gestão da Carreira constituem elemento obrigatório da Avaliação Especial de Desempenho (AED) aplicada aos professores em estágio probatório, cuja listagem dos cursos exigidos consta no Anexo Único desta Instrução Normativa.

1.2 Os cursos têm por finalidade promover a ambientação institucional do servidor recém-ingresso no magistério estadual, assegurando o acesso às informações essenciais sobre as políticas públicas educacionais, o regime jurídico do servidor público, os direitos, deveres e responsabilidades funcionais e as possibilidades de desenvolvimento profissional na carreira docente.

## 2. DA OBRIGATORIEDADE E DA FREQUÊNCIA

2.1 Para fins de validação dos Cursos de Gestão da Carreira, é obrigatória a participação integral do professor, com 100% (cem por cento) de frequência, nos cursos indicados pela Secretaria de Estado da Educação.

2.2 A ausência em qualquer curso obrigatório implicará prejuízo na Avaliação Especial de Desempenho, podendo comprometer o cumprimento dos requisitos necessários à conclusão do estágio probatório, nos termos do art. 21 da Resolução SEED nº 3.037/2024.

## 3. DO PRAZO PARA CONCLUSÃO

3.1 Os Cursos de Gestão da Carreira deverão ser integralmente concluídos até o 30º (trigésimo) mês do estágio probatório.

3.2 Cursos com carga horária igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas não poderão ser realizados em prazo inferior ao previsto em sua carga horária oficial, sob pena de não validação pelo Núcleo de Recursos Humanos Setorial.

3.3 O professor deverá observar que somente os cursos elencados no Anexo Único desta Instrução Normativa serão considerados para fins de cumprimento do requisito referente aos Cursos de Gestão da Carreira.

## 4. DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO E VALIDAÇÃO

4.1 Após a conclusão dos cursos, o professor em estágio probatório deverá solicitar formalmente o registro e a validação dos Cursos de Gestão da Carreira, observando o seguinte procedimento:

4.1.2 preencher o [Requerimento de Solicitação de Cadastro de Certificados](#), disponibilizado pela Secretaria de Estado da Educação;

4.1.3 anexar cópia dos certificados dos Cursos de Gestão da Carreira elencados no Anexo Único desta Instrução Normativa, devidamente legíveis e completos;

4.1.4 protocolar a documentação no local onde estiver em exercício, com vistas ao Núcleo Regional de Educação (NRE) de sua jurisdição;

4.1.5 intitular obrigatoriamente o protocolo como “Cursos de Gestão da Carreira”, a fim de assegurar a correta identificação, tramitação e análise do processo.

#### 4.2 DAS INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PROTOCOLO:

4.2.1 Para o envio dos cursos, a secretaria da escola deverá acessar o sistema [Eprotocolo](#);

4.2.2 Em Protocolo Geral, selecionar a opção Incluir Protocolo.

4.2.2.1 Preencher os campos obrigatórios seguindo as seguintes recomendações:

4.2.2.2 Órgão de cadastro: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO;

4.2.2.3 Local de Cadastro: Nome da escola ou órgão ao qual está vinculado;

4.2.2.4 Espécie do Documento: Selecionar a opção REQUERIMENTO;

4.2.2.5 Assunto: RECURSOS HUMANOS

4.2.2.6 Palavra-Chave 1: ESTÁGIO PROBATÓRIO

4.2.2.7 Descrição do Protocolo: CURSOS DE GESTÃO DA CARREIRA

4.2.2.8 Interessado: Não Autoridade

4.2.2.9 Tipo do interessado: PROFESSOR

4.2.2.10 Nome Completo: Inserir o nome do professor interessado

4.2.2.11 Após concluída esta etapa, o protocolo deverá ser encaminhado ao Núcleo Regional de jurisdição, contendo toda a documentação listada, em ordem e assinada eletronicamente.

#### 5. DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

5.1 É de responsabilidade do servidor em estágio probatório:

5.1.2 realizar integralmente os Cursos de Gestão da Carreira;

5.1.3 observar os prazos estabelecidos;

5.1.4 providenciar a correta protocolização da documentação necessária para registro e validação.

5.2 O não atendimento às disposições desta Instrução Normativa poderá resultar em não validação dos cursos e em prejuízo na Avaliação Especial de Desempenho.

#### 6. DAS ORIENTAÇÕES AOS NRE

6.1 Os Núcleos Regionais de Educação (NRE) deverão:

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

- 6.1.1 Divulgar amplamente aos servidores e instituições de ensino quanto às orientações e prazos;
- 6.1.2 analisar os certificados e emitir despacho com a informação da análise, indicando os procedimentos de confirmação;
- 6.1.3 devolver os protocolos incompletos ou sem análise para correção, no prazo de até 2 (dois) dias úteis;
- 6.1.4 devolver os protocolos encaminhados após o 30º (trigésimo) mês do estágio probatório, sem justificativa fundamentada, sem efetuar o cadastramento dos certificados para fins de confirmação no estágio probatório;
- 6.1.5 encaminhar os protocolos de forma contínua, evitando acúmulo ou perda de prazo.

### 7. RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO/UNIDADE DE ATUAÇÃO

- 7.1 O protocolo deve ser inaugurado na instituição de ensino/unidade onde o servidor está em exercício.
- 7.2 A direção/chefia imediata ou a/o secretária/o escolar deve verificar a autenticidade da documentação apresentada e emitir declaração de veracidade, anexando-a aos títulos.
- 7.3 É obrigatório o uso do requerimento próprio, disponível em: [Formulários](#).
- 7.4 Protocolos enviados diretamente à SEED ou ao NRE via cidadão serão devolvidos ao local de exercício para indeferimento e novo envio conforme estas orientações.

### 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os Cursos de Gestão da Carreira, uma vez analisados e validados pelo NRHS/SEED, passarão a constar [na Consulta Cursos Realizados e Certificados](#), para fins de acompanhamento da Avaliação Especial de Desempenho.

Curitiba, *datado e assinado eletronicamente*.







*Assinado eletronicamente*  
Taciana Fenili de Santana  
**Chefe do NRHS/SEED**

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO ÚNICO

CURSOS DE GESTÃO DA CARREIRA – ESTÁGIO PROBATÓRIO

Para fins de cumprimento do requisito referente aos Cursos de Gestão da Carreira, integrantes da Avaliação Especial de Desempenho (AED) dos professores em estágio probatório, deverão ser considerados exclusivamente os cursos abaixo relacionados, ofertados ou indicados pela Secretaria de Estado da Educação, por meio da Escola de Gestão do Paraná.

Nº	CURSO	CARGA HORÁRIA	MODALIDADE	LINK DE ACESSO
1	Combate ao Assédio no Ambiente de Trabalho	24 horas	EaD	
2	Ferramentas Google	20 horas	EaD	
4	Educando para Boas Escolhas On-line	50 horas	EaD	
5	O Estado e o Estágio Probatório: Desvendando a Carreira	40 horas	EaD	
6	Formação de Multiplicadores	24 horas	EaD	
7	Introdução à Inteligência Artificial e suas Aplicações	24 horas	EaD	

**Correspondência Interna 011/2026.**

Documento: **InstrucaoNormativa1\_2026GestaodaCarreira.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 02/02/2026 16:35.

Inserido ao documento **1.995.512** por: **Alexandra Maria dos Santos Messias** em: 02/02/2026 15:57.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

**<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento>** com o código:  
**24feae947f64e5fe716c61b91bf1f630**