

Orientação Pedagógica n.º 067/2025 - Assessoria Pedagógica Programa CNCA

Orienta a direção, a coordenadora pedagógica, os docentes de 1º e 2º ano e assistente de alfabetização quanto à implementação do Programa Tempo de Aprender.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta

1. Quanto à direção escolar

Cabe à direção escolar, acompanhar a coordenação pedagógica na reunião de acolhimento ao assistente de alfabetização no primeiro dia de apresentação na unidade educacional e durante o período de atuação nas turmas de alfabetização. Nesse primeiro dia, antes de iniciar a reunião, a direção deve entregar o TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO para assinatura do assistente de alfabetização. Após assinatura, a direção deverá arquivar esse documento na pasta de prestação de contas, que deve ser organizada durante todo o processo de atuação do assistente, evitando deixar a organização apenas para dezembro.

A direção é responsável por realizar, ao assistente de alfabetização, em parceria com o presidente/dirigente da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF, o ressarcimento com despesas de transporte e alimentação. Para tanto, é necessário que entregue, MENSALMENTE, ao assistente o RELATÓRIO E RECIBO MENSAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO e oriente-o como deve ser preenchido, pois o pagamento só deverá ocorrer mediante o preenchimento desse documento, que a direção recolherá mensalmente e organizará na prestação de contas que deverá ser entregue na Prefeitura, para o setor de contabilidade, no dia 5 de dezembro de 2025. Cada assistente receberá R\$ 7,50 por hora trabalhada, sendo que o ressarcimento não poderá ultrapassar R\$150,00 por turma/mês. Os dias de recesso e feriado não serão pagos ao assistente.

Após o início das atividades do assistente de alfabetização na unidade educacional, a direção deverá realizar uma reunião com a APMF, de acordo com a ATA 1 (a numeração da ata, na unidade educacional, segue a numeração de acordo com as reuniões já realizadas neste ano), para divulgação do valor do recurso recebido do PDDE Qualidade referente ao Programa Tempo de Aprender, do funcionamento do Programa em 2025, da aplicação do recurso para pagamento de Assistente de Alfabetização, apresentação do Assistente de Alfabetização.

É necessário que a direção tire foto do assistente de alfabetização em atuação dentro da sala de aula, para colocar na prestação de contas, com a finalidade de comprovar a utilização do recurso.

O período de atuação do assistente de alfabetização, em 2025, dependerá do recurso disponível em cada unidade. Desse modo, cada direção deverá entrar em contato com a articuladora municipal RENALFA para sanar as dúvidas.

2. Quanto à coordenação pedagógica

Cabe à coordenação pedagógica,

1. realizar a reunião de acolhimento ao assistente de alfabetização, em parceria com a direção, no primeiro dia de apresentação na unidade educacional e acompanhá-lo durante o período de atuação nas turmas de alfabetização. Nessa reunião, a coordenação pedagógica:
2. reforçará ao assistente, suas atribuições pedagógicas na unidade educacional, conforme item “Quanto ao assistente de alfabetização”.
3. apresentará o espaço escolar e os funcionários da unidade educacional;
4. apresentará os docentes do 1º e 2º ano;
5. apresentará os assistentes de alfabetização aos estudantes das turmas em que atuarão;
6. organizará um Kit de materiais básicos para que o assistente possa realizar as intervenções necessárias para que o assistente possa atuar com os estudantes (prancha de alfabeto ilustrado e alfabeto seco, alfabeto móvel, ficha escalonada, quadro numérico, fichas de leituras para o caso de realizar atividades de leitura com os estudantes, de acordo com o planejamento do docente da turma, além do dicionário para sanar dúvidas de ortografia, caso seja necessário);
7. auxiliar o docente da turma a organizar momentos de realização de atividades de acordo com os níveis de escrita da turma, com definição clara de qual será a atuação do assistente de alfabetização, que deve estar na sala de aula para auxiliar o estudante e não para recortar atividades e organizar materiais da turma;
8. orientar o docente a receber, todos os dias previstos no cronograma de atendimento, o assistente de alfabetização com orientações claras e objetivos sobre quais estudantes irão orientar no dia ou quais atividades de leitura, escrita ou raciocínio lógico matemático irá desenvolver com um estudante ou duplas e trios de estudantes.
9. acompanhar e orientar o assistente de alfabetização no preenchimento do RELATÓRIO E RECIBO MENSAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO;
10. sanar as dúvidas quanto ao funcionamento do programa com a articuladora municipal RENALFA, na SME.

3. Quanto ao docente de 1º e 2º ano

Cabe ao docente de 1º e 2º ano,

1. acolher o assistente de alfabetização em sua sala de aula, apresentá-lo novamente aos estudantes e explicar que sua atribuição será auxiliá-los nas relações de ensino e aprendizagem;
2. organizar momentos de realização de atividades de LÍNGUA PORTUGUESA e MATEMÁTICA (leitura em voz alta, atividades por níveis de escrita e de raciocínio lógico matemático com perguntas de intervenção, que possibilite ao estudante pensar) de

acordo com os níveis de escrita da turma, com definição clara de qual será a atuação do assistente de alfabetização, que deve estar na sala de aula para auxiliar o estudante e não para recortar atividades e organizar materiais da turma;

3. receber, todos os dias previstos no cronograma de atendimento, o assistente de alfabetização com orientações claras e objetivos sobre quais estudantes irão orientar no dia ou quais atividades de leitura, escrita ou raciocínio lógico matemática irá desenvolver com um estudante ou duplas e trios de estudantes;
4. procurar auxílio da coordenação pedagógica para organizar o tempo e espaço de modo que favoreça o desenvolvimento de atividades pontuais que visam promover o avanço do estudante em relação às dificuldades apresentadas na semana que desenvolve a rotina com os objetos de conhecimento previstos para a turma;
5. sanar as dúvidas quanto ao funcionamento do programa com a articuladora municipal RENALFA, na SME.

4. Quanto ao assistente de alfabetização

Cabe ao assistente de alfabetização,

1. comparecer à unidade educacional no dia e hora especificada no cronograma de atendimento;
2. preencher o TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO;
3. preencher, diariamente, de acordo com o cronograma de atendimento elaborado pela unidade educacional, o RELATÓRIO E RECIBO MENSAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO, para que ao final do mês o ressarcimento com transporte e alimentação possa ser realizado;
4. levar para a sala de aula o Kit de materiais básicos para realizar as intervenções necessárias;
5. utilizar o kit de materiais básicos ou outros materiais que o docente da turma ofertar para que possa realizar as intervenções de ensino e aprendizagem;
6. iniciar as atividades em sala de aula, após a orientação do docente da turma;
7. atender aos questionamentos dos estudantes sempre que intervenções que propicie ao estudante pensar sobre a resposta e não oferecer a resposta pronta;
8. sanar as dúvidas quanto aos atendimentos em sala com o docente da turma;
9. sanar as dúvidas quanto ao funcionamento do programa com a direção e coordenação pedagógica, caso a dúvida permaneça, entrar em contato com a articuladora municipal RENALFA, na SME.

Umuarama/PR, 25 de julho de 2025.
Secretaria Municipal de Educação