



Orientação Pedagógica e Administrativa n.º 004/2026- Secretaria Municipal de Educação de Umuarama - SME

Orienta a equipe gestora quanto à realização da Reunião de pais e/ou responsáveis.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta quanto à realização de Reunião de pais e/ou responsáveis.

1. Quanto à Reunião de pais e/ou responsáveis - CMEIs e Escolas

Educação Infantil - 0 a 5 anos - CMEIs e Escolas que ofertam o Infantil 4 e 5

3 (três) reuniões de pais:

- 1^a Reunião: 6/2 (sexta-feira);
- 2^a Reunião: Semana de 3 a 7 de agosto, conforme a hora-atividade do professor;
- 3^a Reunião: 18/12 (sexta-feira).

Ensino Fundamental

4 (quatro) reuniões de pais:

- 1^a Reunião: 6/2 (sexta-feira);
- 2^a Reunião: Semana de 25 a 29 de maio, conforme a hora-atividade do professor;
- 3^a Reunião: Semana de 14 a 18 de setembro, conforme a hora-atividade do professor;
- 4^a Reunião: 18/12 (sexta-feira).

2. Quanto à 1^a Reunião de pais e/ou responsáveis - CMEIs e Escolas

A 1^a Reunião de pais ou responsáveis ocorrerá no dia 6 de fevereiro de 2026, das 8h às 12h, para o período da manhã, e das 13h às 17h para o período da tarde. Para as unidades educacionais que atendem os estudantes no período integral, a reunião ocorrerá das 8h às 12h.

2.1 Quanto à pauta para a 1^a Reunião de pais e/ou responsáveis



A pauta será elaborada pela direção e coordenação pedagógica da unidade educacional, considerando a realidade da comunidade escolar. Em seguida, será apresentada aos servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões.

2.1.1 Estrutura da pauta

Parte 1

8h às 9h30 (manhã) 13h às 14h30 (tarde)

→ Cabe à direção:

(Sugestões de assuntos a serem contemplados na pauta).

- a) Recepção/Acolhida dos pais e/ou responsáveis;
- b) Apresentação de assuntos de interesses gerais, conforme a necessidade da unidade educacional ou repassados pela Secretaria Municipal de Educação;
- c) Apresentação de todos os servidores da unidade educacional;
- d) Apresentação do Regulamento Interno em linhas gerais;
- e) Informação sobre a comunicação e atendimento às famílias (*grupos de WhatsApp; o primeiro contato é sempre com a direção e coordenação pedagógica da unidade educacional, que caso necessário, providenciará o contato com o(a) professor(a) para conversa a respeito do desempenho escolar/desenvolvimento do estudante, o contato com o(a) professor(a) é sempre mediado pela direção e coordenação pedagógica, na hora-atividade do docente*);
- f) Informação sobre os procedimentos quanto à frequência escolar (conforme orientado pela SME);
- g) Informar sobre o horário de atendimento no período de adaptação para a etapa de 0 a 5 anos:

I – Período Integral (Faixa Etária - 0 a 3 anos) - 8h às 12h (9/2 a 11/2);

II – Período Integral (Faixa Etária - 4 e 5 anos) - 8h às 12h (9/2 a 11/2);

III – Período Parcial (Faixa Etária - 0 a 3 anos) - Manhã - 8h às 10h; Tarde – 13h às 15h (9/2 a 11/2);

IV – Período Parcial – (Faixa Etária - 4 e 5 anos - Escolas e CMEIs) - Manhã - 8h às 10h; Tarde – 13h às 15h (9/2 a 11/2);

→ Cabe à Coordenação Pedagógica:

(Sugestão de assuntos gerais referentes ao desenvolvimento pedagógico apresentados pela coordenação pedagógica de 0 a 5 anos).



- a) Conversar com as famílias sobre o período de adaptação, conscientizando-as que esse é o primeiro contato/frequência de algumas crianças com a unidade educacional, tendo suas primeiras experiências longe de suas famílias, o que pode gerar inseguranças e angústias, algo que é comum nessa transição em que a criança deixa a convivência no espaço familiar para conviver em um espaço de coletividade. Ressaltar aos pais que é importante que as crianças frequentem esse período, pois facilita a sua adaptação no espaço escolar;
- b) Explicar sobre a importância do envio dos materiais de uso pessoal, conforme lista de materiais, destacando o uso desses materiais na rotina diária, explicar também que esses materiais são nominados e exclusivos de cada criança. É necessário se atentar para a organização da bolsa da criança, considerando as trocas de roupas, de acordo com as condições climáticas;
- c) Enfatizar que no mês de fevereiro, todos os estudantes participarão do Período de Avaliação Diagnóstica, que tem a finalidade de verificar como está o desenvolvimento das crianças dessa faixa etária, identificando o que elas já alcançaram e o que necessita ser trabalhado;
- d) Conversar com as famílias sobre a importância da chegada na unidade educacional no horário determinado, para que a criança participe de todos os momentos da rotina diária;
- e) Solicitar aos pais que informem às gestoras, de forma individual, aspectos específicos, relacionados à saúde da criança;
- f) Se atentar à agenda da criança, que é um meio de comunicação entre família e unidade educacional.
- g) Apresentar o material da FTD (*kit de materiais do aluno*), destacando a importância do cuidado e da conservação dos itens, considerando que não haverá material reserva para substituição em caso de perda ou extravio. Informar também que o material ficará na unidade educacional e que o estudante levará para casa somente após a finalização de cada módulo. Durante a reunião, os pais e/ou responsáveis deverão assinar o Termo de Compromisso (Anexo 8), que deverá ser arquivado na pasta de documentação do estudante.

Sugestão de Assuntos gerais referentes ao desenvolvimento pedagógico apresentados pela coordenação pedagógica de 1º ao 5º ano.

- a) Informar às famílias sobre a alteração na Matriz Curricular e no Sistema de Avaliação. (1º ao 5º ano)
 - Inserção dos componentes Educação Digital e Computação: Robótica e LEM Inglês.
 - 2 horas de aula de Educação Digital e Computação: Robótica para 4º e 5º ano.



- 1 hora de aula de Inglês do 1º ao 5º ano.
- Na Educação Infantil de (0 a 5) anos não será alterado o sistema de avaliação, mantendo-se semestral com Parecer Descritivo a ser elaborado pelo professor.
- Nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, 1º ao 5º ano, o sistema de avaliação a partir de 2026, simultaneamente, será **avaliação trimestral do 1º ao 5º ano**.
- No 1º e no 2º ano, Parecer Descritivo trimestral a ser elaborado pelo professor a partir dos resultados das avaliações trimestrais e recuperação paralela. O estudante poderá ser reprovado ao final do ciclo, ou seja, no 2º ano, caso o parecer descritivo seja desfavorável ou a frequência igual ou inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas definidas na matriz curricular.
- No 1º ano do primeiro ciclo, o estudante poderá ser reprovado somente em caso de infrequência escolar (frequência igual ou inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas definidas na matriz curricular).
- No 3º, 4º e 5º anos, a avaliação da aprendizagem será expressa por nota, terá os registros em uma escala de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), sendo: média final, para aprovação, igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no cômputo geral do total de horas definidas na matriz curricular.
- No 3º, 4º e 5º ano, o estudante poderá ser reprovado caso não alcance a média 6,0 e/ou não atinja a frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no cômputo geral do total de horas definidas na matriz curricular.

- b) Apresentar o material da FTD (*kit* de materiais do aluno), destacando a importância do cuidado e da conservação dos itens, considerando que não haverá material reserva para substituição em caso de perda ou extravio. Informar também que o material ficará na unidade educacional e que o estudante levará para casa somente após a finalização de cada módulo.



Durante a reunião, os pais e/ou responsáveis deverão assinar o Termo de Compromisso (Anexo 8), que deverá ser arquivado na pasta de documentação do estudante.

- c) Ressaltar a importância da família acompanhar os estudantes nas tarefas de casa, incentivando-os a cuidar dos materiais escolares e organizar a mochila somente com itens utilizados na unidade educacional;
- d) Enfatizar que no mês de fevereiro, todos os estudantes participarão do Período de Avaliação Diagnóstica, que tem a finalidade de verificar se os estudantes atingiram os conhecimentos básicos do ano anterior. A partir dessa avaliação, a coordenação pedagógica, junto aos docentes, encaminha o estudante para o Projeto Clube do Saber, que visa promover o avanço da aprendizagem dos estudantes do 1º ao 5º ano. Dessa forma, a unidade educacional, entra em contato com a família para informar que o estudante apresentou dificuldades na aprendizagem e convidar para fazer parte do Clube do Saber. Mediante autorização dos pais e/ou responsáveis, em março, de acordo com cronograma organizado pela direção e coordenação pedagógica, o estudante começa a frequentar o Projeto em contraturno. Explicar aos pais/responsáveis que, para o desenvolvimento do estudante, é importante que o estudante não falte no Projeto Clube do Saber.
- e) Informar às famílias que na 2ª reunião serão apresentadas as avaliações, juntamente com o Parecer ou o Boletim e que na 3ª reunião, além da entrega das avaliações, do Parecer ou do Boletim, as famílias já serão sinalizadas quanto aos casos de estudantes com dificuldades de aprendizagem e que precisarão recuperar a aprendizagem para evitar possíveis reprovações e que esta informação será registrada em Ata.
- f) Outros assuntos gerais referentes ao desenvolvimento pedagógico.

Parte 2

A partir das 9h30 (manhã) 14h30 (tarde)

- 1- Atendimento aos pais para conhecerem a sala que seu(sua) filho(a) estudará. Os docentes atenderão os pais que participaram da Parte 1 e mostrarão a sala de aula, enfatizando a importância dos pais/responsáveis acompanharem o desenvolvimento do estudante, incentivando-o a participar das atividades e a organizar e cuidar do material escolar. Explicar que alguns materiais ficarão na unidade educacional para serem utilizados durante o ano letivo. Apresentar aos pais os materiais didáticos da FTD e os livros PNLD que serão utilizados, explicar como são elaborados os Planos de



Ensino (1º ao 5º ano) e/ou as Sequências de atividades de interações e brincadeiras (0 a 3 anos e Inf.4 e Inf.5);

2- Os pais que chegarem entre 9h30 e 12h (manhã) 14h30 e 17h (tarde), que não participaram da Parte 1 da reunião, participarão da Parte 2, sendo atendidos pelos docentes, conforme item 1.

3. Quanto à participação dos servidores na reunião de pais e/ou responsáveis

Todos os servidores lotados na unidade educacional deverão participar de todas as reuniões de pais e/ou responsáveis.

3.1 Atribuições dos servidores para organização e realização da 1ª Reunião de pais e/ou responsáveis

3.1.1 Compete à direção de Educação Infantil – 0 a 5 anos e Ensino Fundamental

- a) Divulgar o dia, o horário e local da reunião de pais e/ou responsáveis;
- b) Elaborar o cronograma de trabalho dos auxiliares de serviços gerais para organizar o local da reunião e auxiliar na recepção dos pais e/ou responsáveis;
- c) Elaborar a pauta da reunião juntamente à coordenação pedagógica da unidade educacional;
- d) Orientar o(a) secretário(a) escolar quanto à redação da Ata e organização da lista de presença, por turma (Anexo IV);
- e) Apresentar, junto à coordenação pedagógica, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões;
- f) Recepção os pais e/ou responsáveis, no início da reunião, junto a um ou dois auxiliares de serviços gerais e um ou dois professores;
- g) Iniciar a 1ª reunião de pais de acordo com a pauta que está no item 2.1.1;
- h) Após a direção cumprir sua respectiva pauta, passar a palavra à coordenação pedagógica;
- i) Após a coordenação cumprir sua respectiva pauta, passar a palavra à direção que orientará os pais/ou responsáveis a irem até sala de aula onde seu(sua) filho(a) estudará para que possam ser atendidos pelos docentes, que os atenderão conforme a pauta que está no item 2.1.1.

3.1.2 Compete à coordenação pedagógica de Educação Infantil – 0 a 5 anos e do Ensino Fundamental



- a) Elaborar a pauta da reunião juntamente à direção da unidade educacional;
- b) Organizar todo o material para a apresentação na reunião de pais;
- c) Orientar os docentes na elaboração da pauta dos docentes para atenderem os pais/responsáveis;
- d) Apresentar, junto à direção, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões;
- d) Recepção os pais e/ou responsáveis, no início da reunião, juntamente com a direção, um ou dois auxiliares de serviços gerais e um ou dois professores;
- e) Realizar a pauta “Assuntos gerais referentes ao desenvolvimento pedagógico apresentados pela coordenação pedagógica”, de acordo com o item 2.1.1;
- f) Acompanhar todos os docentes no atendimento aos pais/responsáveis na sala de aula, passando por todas as salas.

3.1.3 Compete ao professor de turma de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4, Infantil 5 e do 1º ao 5º ano

- a) Elaborar a pauta da reunião com a coordenação pedagógica da unidade educacional;
- b) Participar da reunião Parte 1;
- c) Realizar o atendimento aos pais, conforme previsto na Parte 2;
- d) Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma;
- e) Acolher os pais/responsáveis mostrando onde sentar-se para participar da reunião Parte 1.

Observação: A assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante, que deverá ficar no Portfólio, será na 2ª, 3ª e 4ª Reunião de Pais ou Responsáveis. O registro de participação da 1ª Reunião de Pais ou Responsáveis é a Ata registrada pelo(a) Secretário(a) Escolar.

3.1.4 Compete ao professor de aula, da SRM, auxiliar/volante e Clube do Saber

- a) Participar da reunião Parte 1;
- b) Assessorar os professores de turma, conforme orientação da coordenação pedagógica;
- c) Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma;
- d) Acolher os pais/responsáveis mostrando onde sentar-se para participar da reunião Parte 1;



- e) Quando terminar a reunião Parte 1, direcionar os pais/responsáveis às salas de aula do respectivo filho(a) para participarem da reunião Parte 2;
- f) Participar de uma escala para permanecer na recepção aos pais, no portão da unidade educacional e no pátio, a fim de direcionar os pais/responsáveis que não participaram da reunião Parte 1 para serem atendidos pelo docente na sala de aula que o(a) filho(a) estudará.

3.1.5 Compete aos auxiliares de serviços gerais

- a) Organizar, mediante orientação da direção, o local da reunião;
- b) Auxiliar a direção na recepção dos pais e/ou responsáveis;
- c) Participar da reunião Parte 1.

3.1.6 Compete ao(à) secretário(a) escolar

- a) Participar da reunião;
- b) Elaborar e imprimir a lista de presença, por turma. Organizar os espaços onde as listas de presença ficarão para assinatura dos pais e/ou responsáveis, disponibilizando carteiras para colocar as listas, canetas e álcool em gel;
- c) Lavrar a Ata da reunião de pais e/ou responsáveis. Para redigir a ata, considere o Anexo I.
- d) Recolher as listas de presença assinadas pelos pais e/ou responsáveis;
- e) Colar a Ata e as listas de presença, por turma, assinadas pelos pais e/ou responsáveis, no livro Ata, ao final da reunião.

4. Quanto à 2ª Reunião de pais e/ou responsáveis

4.1 - Ensino Fundamental.

A 2ª Reunião de pais e/ou responsáveis do Ensino Fundamental ocorrerá no período de 25 a 29 de maio de 2026, conforme disposto no Calendário Escolar - 2026, das 8h às 12h, para o período da manhã, e das 13h às 17h para o período da tarde. Para as unidades educacionais que atendem os estudantes no período integral, a reunião ocorrerá das 8h às 12h e das 13h às 17h. As reuniões ocorrerão conforme cronograma previamente estabelecido pela unidade educacional, respeitando os horários de hora-atividade do docente.

4.2 - Educação Infantil - 0 a 5 anos.

A 2ª Reunião de pais e/ou responsáveis da Educação Infantil ocorrerá no período de 03 a 07 de agosto de 2026, conforme disposto no Calendário Escolar- 2026, das 8h às 12h, para o período da manhã, e das 13h às 17h para o período da tarde. Para as unidades educacionais



que atendem os estudantes no período integral, a reunião ocorrerá das 8h às 12h e das 13h às 17h. As reuniões ocorrerão conforme cronograma previamente estabelecido pela unidade educacional, respeitando os horários de hora-atividade do docente.

4.3 - Quanto à pauta para a 2ª Reunião de pais e/ou responsáveis

A pauta será elaborada pela direção e coordenação pedagógica da unidade educacional. Em seguida, será apresentada aos servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões.

4.3.1 Estrutura da pauta para a 2ª Reunião de pais e/ou responsáveis

Atendimento individual aos pais com hora marcada, de acordo com o cronograma previamente elaborado pela coordenação pedagógica e docente, respeitando a hora-atividade do professor em espaço previamente definido pela equipe gestora. Cada docente, atenderá os pais/responsáveis, individualmente, com o horário pré-definido; e deverá apresentar aos pais/responsáveis o Portfólio, o Parecer Descritivo ou Boletim Escolar do(a) estudante referentes ao 1º semestre (Educação Infantil), ou referente ao 1º trimestre (Ensino Fundamental). Neste momento, o/a professor/a deverá conversar com as famílias a respeito do desenvolvimento do estudante durante esse período, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção no 2º semestre, ou no 2º trimestre, de acordo com cada etapa mencionada anteriormente. No término da reunião, o docente deverá solicitar a assinatura na Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante, no item 1º semestre ou 1º trimestre.

Observação: É importante que a coordenadora pedagógica oriente os docentes que, ao conversarem com pais e/ou responsáveis, não apresentem diagnósticos. No caso dos docentes do Ensino Fundamental, ainda não se deve falar em reprova, pois ainda tem dois trimestres para continuar realizando as intervenções necessárias para que o estudante avance. A partir dos resultados do Período de Avaliação Diagnóstica, inicia-se um período de desenvolvimento da aprendizagem que perdurará durante o 1º semestre ou 1º trimestre, período em que os docentes planejarão e implementarão as atividades orientadoras apresentadas nas Sequências de Atividades de Interações e Brincadeiras e nos Planos de Ensino. Após o Período de Avaliação Diagnóstica, os docentes aplicarão atividades avaliativas de percurso para a Educação Infantil e Ensino Fundamental. Tanto as avaliações do Período de Avaliação Diagnóstica quanto do Período de Avaliação de Percurso precisam ser apresentadas aos pais ou responsáveis para que visualizem os avanços e reconheçam o que será foco de atenção em relação ao processo de ensino e aprendizagem no 2º trimestre.



4.4 Quanto à participação dos servidores na reunião de pais e/ou responsáveis

Todos os servidores lotados na unidade educacional deverão participar da reunião de pais e/ou responsáveis.

4.5 Atribuições dos servidores para organização e realização da 2ª Reunião de pais e/ou responsáveis

4.5.1 Compete à direção de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano

- a) Divulgar o dia, o horário e local da reunião de pais e/ou responsáveis;
- b) Elaborar o cronograma de trabalho dos auxiliares de serviços gerais para organizar o local da reunião, observando a hora-atividade do docente, e auxiliar na recepção dos pais e/ou responsáveis;
- c) Orientar o(a) secretário(a) escolar quanto a redação da Ata e organização da lista de presença, por turma (A ata terá a informação de como será a reunião e todos os pais assinarão);
- d) Apresentar, junto à coordenação pedagógica, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões;
- e) Recepção os pais e/ou responsáveis, com a coordenação pedagógica e um auxiliar de serviços gerais e direcioná-los para o local onde o professor da respectiva turma do estudante atenderá.

4.5.2 Compete à coordenação pedagógica de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano

- a) Organizar todo o material para a apresentação na reunião de pais;
- b) Orientar os docentes na elaboração da pauta dos docentes para atenderem os pais/responsáveis;
- c) Apresentar, junto à direção, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões;
- d) Recepção os pais e/ou responsáveis, com a direção e um auxiliar de serviços gerais e direcioná-los para o local onde o professor da respectiva turma do estudante atenderá.
- f) Acompanhar todos os docentes no atendimento aos pais/responsáveis na sala de aula, passando por todas as salas.



4.5.3 Compete ao professor de turma de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano

- a) Elaborar a pauta da reunião e cronograma de atendimento com a coordenação pedagógica da unidade educacional;
- b) Realizar a reunião;
- c) Realizar o atendimento aos pais conforme previsto no item 4.3.1;
- d) Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma.

Observação: Na 2ª Reunião de Pais ou Responsáveis, os pais e/ou responsáveis deverão assinar a Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante, que deverá ficar no Portfólio e a Ata registrada pelo(a) Secretário(a) Escolar.

Caso seja necessário o professor de aula conversar com as famílias dos estudantes, será necessário que os gestores organizem o atendimento aos estudantes no momento que o pai estiver com o professor de turma.

4.5.4 Compete ao professor de Sala de Recursos de Multifuncionais

- a) Realizar atendimentos individuais aos pais, mediante agendamento prévio, durante o horário de funcionamento da SRM, conforme cronograma elaborado em conjunto com a coordenação pedagógica.
- b) Com base nos Pareceres Descritivos, dialogar com as famílias sobre o desenvolvimento do estudante ao longo do período, destacando os avanços alcançados e os aspectos que necessitam de maior atenção.
- c) Apresentar o Portfólio do estudante aos pais ou responsáveis e solicitar a assinatura na Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante.

4.5.5 Compete aos auxiliares de serviços gerais

- a) Organizar, mediante orientação da direção, o local da reunião;
- b) Auxiliar a direção na recepção dos pais e/ou responsáveis.

4.5.6 Compete ao(a) secretário(a) escolar

- a) Elaborar e imprimir a lista de presença, por turma. Organizar os espaços onde as listas de presença ficarão para assinatura dos pais e/ou responsáveis;
- b) Lavar a Ata da reunião de pais e/ou responsáveis, no fim do período destinado às reuniões. Para redigir a ata, considere o Anexo 2 para a Educação Infantil ou o Anexo 3 para o Ensino Fundamental;



- c) Recolher as listas de presença assinadas pelos pais e/ou responsáveis;
- d) Colar a Ata e as listas de presença, por turma, assinadas pelos pais e/ou responsáveis, no livro Ata, ao final da reunião, observando o fato de que a 2ª reunião ocorrerá em semana específica, conforme descrito no item 4.1 e 4.2.

5. Quanto à 3ª Reunião de pais e/ou responsáveis destinada ao Ensino Fundamental

A 3ª Reunião de pais e/ou responsáveis do Ensino Fundamental ocorrerá no período de 14 a 18 de setembro de 2026, conforme disposto em Calendário Escolar- 2026, das 8h às 12h, para o período da manhã, e das 13h às 17h para o período da tarde. Para as unidades educacionais que atendem os estudantes no período integral, a reunião ocorrerá das 8h às 12h e das 13h às 17h. As reuniões ocorrerão conforme cronograma previamente estabelecido pela unidade educacional, respeitando os horários de hora-atividade do docente.

5.1 - Quanto à pauta para a 3ª Reunião de pais e/ou responsáveis

A pauta será elaborada pela direção e coordenação pedagógica da unidade educacional. Em seguida, será apresentada aos servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões.

5.1.1 Estrutura da pauta para a 3ª Reunião de pais e/ou responsáveis

Seguir as orientações descritas no item 4.3.1, desta orientação.

Observação: É importante que a coordenadora pedagógica oriente os docentes que, ao conversarem com pais e/ou responsáveis, sinalizem se o desenvolvimento do estudante está apresentando dados para uma possível reprova e quais aspectos serão foco de maior atenção no 3º trimestre, ressaltando que neste período os docentes irão intensificar as atividades orientadoras apresentadas nos Planos de Ensino, por isso, às famílias precisam estar atentas quanto à presença do estudante na escola. Com base nestas informações, realizar reunião com as famílias desses estudantes e já deixar registrado em Ata. Porém, durante todo o ano letivo, a coordenadora pedagógica e os docentes deverão agendar reuniões específicas, lavradas em ata, com os pais/responsáveis, para informá-los se o estudante continua com dificuldades, a fim de estabelecer parceria com a família para apoiá-lo nas tarefas de casa e enviar no contraturno, no Projeto Clube do Saber. Os pais/responsáveis também podem agendar reuniões, sempre que necessário, para saber do desenvolvimento do estudante. É importante enfatizar aos pais/responsáveis que o resultado final com a resposta de reprova ou aprovação



tanto por falta quanto por desempenho escolar (2º ao 5º ano) é informado somente na 4ª Reunião de pais, com agendamento individual, no último dia letivo.

6. Quanto à 3ª Reunião de pais e/ou responsáveis para a Educação Infantil ou à 4ª Reunião de pais e/ou responsáveis para o Ensino Fundamental

A 3ª Reunião de pais e/ou responsáveis para a Educação Infantil ou a 4ª Reunião de pais e/ou responsáveis para o Ensino Fundamental ocorrerá no dia 18 de dezembro de 2026, das 8h às 12h, para o período da manhã, e das 13h às 17h para o período da tarde. Para as unidades educacionais que atendem os estudantes no período integral, a reunião ocorrerá das 8h às 12h e das 13h às 17h.

6.1 Quanto à pauta da 3ª e/ou 4ª Reunião de pais e/ou responsáveis

A pauta será elaborada pela direção e coordenação pedagógica da unidade educacional. Em seguida, será apresentada aos servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões.

6.1.1 Estrutura da pauta

8h às 12h (manhã) 13h às 17h (tarde)

Atendimento individual aos pais com hora marcada, de acordo com o cronograma previamente elaborado pela coordenação pedagógica e docente (*Cada docente, em sua sala de aula, atenderá os pais, individualmente, a partir dos Pareceres Descritivos ou Boletim Escolar referentes ao 2º semestre (Ed. Infantil) ou 3º Trimestre (Ens. Fundamental), conversará com as famílias a respeito do desenvolvimento do estudante durante esse período, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção no próximo ano letivo. O docente deverá apresentar aos pais/responsáveis o Portfólio do(a) estudante e solicitar a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante, no item 2º semestre ou 3º Trimestre*).

Observação: Na 3ª e ou 4ª Reunião de Pais ou Responsáveis, os pais e/ou responsáveis deverão assinar a Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante, que deverá ficar no Portfólio e a Ata registrada pelo(a) Secretário(a) Escolar.

6.2 Quanto aos demais tópicos para o bom andamento da 3ª e/ou 4ª Reunião de pais e/ou responsáveis



Seguir todas as orientações descritas no item 3 ao 3.1.6, desta orientação, exceto os Professores da Sala de Recursos Multifuncionais.

6.3 Compete ao professor de Sala de Recursos de Multifuncionais

Na 4ª Reunião, os professores da SRM promoverão atendimentos individuais aos pais, com horário agendado, respeitando o período de funcionamento da SRM e seguindo cronograma previamente definido em parceria com a coordenação pedagógica. O professor conversará com as famílias sobre o percurso do estudante ao longo do ano, ressaltando as conquistas obtidas e os pontos que demandam maior atenção. É fundamental valorizar e reconhecer os avanços, ainda que sejam pequenos, nos aspectos comportamentais, de aprendizagem e de desenvolvimento, bem como solicitar a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante.

7. Quanto à reunião com os pais e/ou responsáveis dos estudantes reprovados no 2º ao 5º ano por desempenho escolar ou infrequência

Essa reunião ocorrerá no dia 18/12/2026, entre 8h e 12h (manhã) e 13h e 17h (tarde), em horários agendados pela equipe da unidade educacional, individualmente, com cronograma previamente divulgado pela direção da unidade educacional, aos pais e/ou responsáveis. Participarão dessa reunião, os professores do estudante, a direção e a coordenação pedagógica.

7.1 Estudantes do 2º ano

A finalidade da reunião será informar aos pais e/ou responsáveis o motivo pelo qual o estudante ficou reprovado, com a apresentação do portfólio, dos pareceres trimestrais e da Ficha de Análise do Desempenho Escolar, com apresentação da conclusão da equipe pedagógica da escola e das coordenações educacionais da SME (informações que estão na ficha, no *drive* de cada unidade educacional, na pasta “Desempenho escolar”).

Ressaltar aos pais e/ou responsáveis que, em 2027, a equipe pedagógica da escola elaborará um Plano de Trabalho Colaborativo com a finalidade de promover o sucesso e permanência do estudante na unidade educacional e que contará com o apoio da família.

7.2 Estudantes do 3º ao 5º ano

A finalidade da reunião será informar aos pais e/ou responsáveis o motivo pelo qual o estudante ficou reprovado, com a apresentação do portfólio, do boletim, cuja média para aprovação deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) e da Ficha de Análise do Desempenho Escolar, com apresentação da conclusão da equipe pedagógica da escola e das coordenações educacionais da SME.



8. Quanto à reuniões de pais e/ou responsáveis realizadas a qualquer tempo durante o ano letivo

Em qualquer tempo, previamente agendado com as partes interessadas, cabe aos gestores das unidades educacionais convocar os pais e/ou responsáveis para reunião, conforme necessidade da turma ou do estudante para tratar de assuntos referentes à aprendizagem e/ou comportamento. Essa reunião deverá ser lavrada em ata e assinada por todos os presentes.

Vale ressaltar que nessas reuniões deve ser evitado solicitar à família que leve o estudante ao médico/especialistas, limitando-se a narrar fatos relevantes observados e não apenas sugerindo diagnósticos.

Essas reuniões devem ser de orientação, instruindo os pais e/ou responsáveis a incentivarem seus filhos a ler, a demonstrarem interesse pelas atividades escolares, questionando-o diariamente sobre o que fizeram na unidade educacional, acompanhando as tarefas, elogiando sempre, mesmo que haja pequenos avanços no comportamento, na aprendizagem e no desenvolvimento.

9. Considerações finais

As dúvidas e/ou situações não previstas nesta orientação deverão ser comunicadas ao setor responsável na Secretaria Municipal de Educação.

Umuarama-PR, 20 de janeiro de 2026.
Secretaria Municipal de Educação



ANEXO 1

Ata nº xxx/20XX. 1ª Reunião de Pais. Aos xxxx dias do mês de xxx do ano de dois mil e vinte e XXX, às _____ horas, reuniram-se nas dependências do(a) XXXX, situado(a) na Rua _____, Cidade de Umuarama/PR, diretor(a), coordenadora pedagógica, professores e demais funcionários da unidade e os pais/responsáveis, para realizar a 1ª reunião de pais com a finalidade apresentar os assuntos gerais da organização da unidade educacional tanto administrativo quanto pedagógico, conforme Orientação Pedagógica e Administrativa n.º 004/2026. A seguir, destaca-se os assuntos abordados na reunião: Parte 1 - a) Assuntos gerais da organização da unidade educacional apresentados pela direção; b) Assuntos gerais referentes ao desenvolvimento pedagógico apresentados pela coordenação pedagógica; Parte 2 - a) Atendimento aos pais para conhecerem a sala que seu(sua) filho(a) estudará. Os docentes atenderão os pais que participaram da Parte 1 e mostrarão a sala de aula, enfatizando a importância dos pais/responsáveis acompanharem o desenvolvimento do estudante, incentivando-o a participar das atividades e a organizar e cuidar do material escolar. Explicar que alguns materiais ficarão na unidade educacional para serem utilizados durante o ano letivo. Apresentar aos pais o kit de material da FTD e os demais livros didáticos que serão utilizados, explicar como são elaborados os Planos de Ensino (1º ao 5º ano) e/ou as Sequências de atividades de interações e brincadeiras (0 a 3 anos e Inf.4 e Inf.5); b) Os pais que chegarem entre 9h30 e 12h (manhã) 14h30 e 17h (tarde), que não participaram da Parte 1 da reunião, participarão da Parte 2, sendo atendidos pelos docentes, conforme item 1, da Orientação Pedagógica e Administrativa n.º 004/2026. Os assuntos a serem contemplados pela direção serão: a) Recepção/Acolhida dos pais e/ou responsáveis; b) Apresentação de assuntos de interesses gerais, conforme a necessidade da unidade educacional ou repassados pela Secretaria Municipal de Educação; c) Apresentação de todos os servidores da unidade educacional; d) Apresentação do Regulamento Interno em linhas gerais; e) Informação sobre a comunicação e atendimento às famílias (*grupos de WhatsApp; o primeiro contato é sempre com a direção e coordenação pedagógica da unidade educacional, que caso necessário, providenciará o contato com o(a) professor(a) para conversa a respeito do desempenho escolar/desenvolvimento do estudante, o contato com o(a) professor(a) é sempre mediado pela direção e coordenação pedagógica, na hora-atividade do docente*); f) Informação sobre os procedimentos quanto à frequência escolar (conforme orientado pela SMEU); g) Apresentação de assuntos de interesses gerais, conforme a necessidade da Informação sobre os procedimentos quanto à frequência escolar (conforme orientado pela SMEU); h) Informar sobre o horário de atendimento no período de adaptação para a etapa de 0 a 5 anos: Período Integral (Faixa Etária - 0 a 3 anos) - 8h às 12h (09/02 a 11/02); Período Integral (Faixa Etária - 4 e 5 anos) - 8h às 12h (09/02 a 11/02); Período Parcial (Faixa Etária - 0 a 3 anos) - Manhã - 8h às 10h; Tarde – 13h às 15h (09/02 a 11/02); Período Parcial – (Faixa Etária - 4 e 5 anos - Escolas e CMEIs) - Manhã - 8h às 10h; Tarde – 13h às 15h (09/02 a 11/02).

Assuntos a serem contemplados pela coordenação pedagógica de 0 a 5 anos: a) Conversar com as famílias sobre o período de adaptação, conscientizando-as que



esse é o primeiro contato/frequência de algumas crianças com a unidade educacional, tendo suas primeiras experiências longe de suas famílias, o que pode gerar inseguranças e angústias, algo que é comum nessa transição em que a criança deixa a convivência no espaço familiar para conviver em um espaço de coletividade. Ressaltar aos pais que é importante que as crianças frequentem esse período, pois facilita a sua adaptação no espaço escolar; b) Explicar sobre a importância do envio dos materiais de uso pessoal, conforme lista de materiais, destacando o uso desses materiais na rotina diária, explicar também que esses materiais são nominados e exclusivos de cada criança. É necessário se atentar para a organização da bolsa da criança, considerando as trocas de roupas, de acordo com as condições climáticas; c) Enfatizar que no mês de fevereiro, todos os estudantes participarão do Período de Avaliação Diagnóstica, que tem a finalidade de verificar como está o desenvolvimento das crianças dessa faixa etária, identificando o que elas já alcançaram e o que necessita ser trabalhado; d) Conversar com as famílias sobre a importância da chegada na unidade educacional no horário determinado, para que a criança participe de todos os momentos da rotina diária; e) Solicitar aos pais que informem às gestoras, de forma individual, aspectos específicos, relacionados à saúde da criança; f) Se atentar à agenda da criança, que é um meio de comunicação entre família e unidade educacional. g) Apresentar o kit de materiais da FTD (material do aluno), destacando a importância do cuidado e da conservação dos itens, considerando que não haverá material de reserva em caso de perda ou extravio. Durante a reunião, os pais e/ou responsáveis deverão assinar o Termo de Compromisso, que deverá ser arquivado na pasta de documentação do estudante. Seguirá, em anexo, o documento: "Termo de Compromisso – Material FTD".

Assuntos a serem contemplados pela coordenação pedagógica de 1º ao 5º ano: a) Informar às famílias sobre a alteração na Matriz Curricular e no Sistema de Avaliação. (1º ao 5º ano): - Inserção dos componentes Educação Digital e Computação: Robótica e LEM Inglês. - 02 aulas de Educação Digital e Computação: Robótica para 4º e 5º ano. - 01 aula de Inglês do 1º ao 5º ano. - Na Educação Infantil de (0 a 5) anos não será alterado o sistema de avaliação, mantendo-se semestral com Parecer Descritivo a ser elaborado pelo professor. - Nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, 1º ao 5º ano, o sistema de avaliação a partir de 2026, simultaneamente será avaliação trimestral do primeiro ao 5º ano. - No 1º e no 2º ano, Parecer Descritivo trimestral a ser elaborado pelo professor a partir dos resultados das avaliações trimestrais e recuperação paralela. O estudante poderá ser reprovado ao final do ciclo, ou seja, no 2º ano, caso o parecer descritivo seja desfavorável ou a frequência igual ou inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas definidas na matriz curricular. - No 1º ano do primeiro ciclo, o estudante poderá ser reprovado em caso de infrequência escolar atingindo menos que 75% de presença. - No 3º, 4º e 5º anos, a avaliação da aprendizagem será expressa por nota, terá os registros em uma escala de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), sendo: média final, para aprovação, igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no cômputo geral do total de horas definidas na matriz curricular. b) Informar que os estudantes de 1º ao 5º ano podem ser reprovados por falta se atingirem 51 faltas durante o ano letivo e que os estudantes de 2º a 5º ano podem ser reprovados por desempenho escolar. c) Apresentar o material da FTD (kit de materiais



do aluno), destacando a importância do cuidado e da conservação dos itens, considerando que não haverá material de reserva em caso de perda ou extravio. Durante a reunião, os pais e/ou responsáveis deverão assinar o Termo de Compromisso, que deverá ser arquivado na pasta de documentação do estudante. Seguirá, em anexo, o documento: "Termo de Compromisso – Material FTD". d) Ressaltar a importância da família acompanhar os estudantes nas tarefas de casa, incentivando-os a cuidar dos materiais escolares e organizar a mochila somente com itens utilizados na unidade educacional; e) Enfatizar que no mês de fevereiro, todos os estudantes participarão do Período de Avaliação Diagnóstica, que tem a finalidade de verificar se os estudantes atingiram os conhecimentos básicos do ano anterior. A partir dessa avaliação, a coordenação pedagógica, junto aos docentes, encaminha o estudante para o Projeto Clube do Saber, que visa promover o avanço da aprendizagem dos estudantes do 1º ao 5º ano. Dessa forma, a unidade educacional, entra em contato com a família para informar que o estudante apresentou dificuldades na aprendizagem e convidar para fazer parte do Clube do Saber. Mediante autorização dos pais e/ou responsáveis, em março, de acordo com cronograma organizado pela direção e coordenação pedagógica, o estudante começa a frequentar o Projeto em contraturno. Explicar aos pais/responsáveis que, para o desenvolvimento do estudante, é importante que o estudante não falte no Projeto Clube do Saber. f) Informar às famílias que na 2ª reunião serão apresentadas as avaliações, juntamente com o Parecer ou o Boletim e que na 3ª reunião além da entrega das avaliações, do Parecer ou do Boletim, as famílias já serão sinalizadas quanto aos casos de possíveis reprovações e que esta informação será registrada em Ata. g) Outros assuntos gerais referentes ao desenvolvimento pedagógico. A Parte 1 da reunião foi realizada de forma coletiva. Após, a direção orientou os pais/responsáveis a irem até a sala de aula onde seu(ua) filho(a) estudará para que possam ser atendidos pelos docentes, que os atenderam conforme a pauta que está no item 2.1.1, da Orientação Pedagógica e Administrativa. Nada mais a declarar, eu _____ secretário(a) da unidade educacional, lavro a presente Ata, que segue assinada por mim, pelos demais servidores da unidade educacional e por meio da lista de presença anexa a esta ata, a assinatura dos pais e/ou responsáveis.

Observação: Após a assinatura dos funcionários da Unidade Educacional encerrando a Ata, iniciar a colagem das Lista de Presença por turma.



ANEXO 2

(MODELO DE ATA A SER REALIZADA PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL)

Ata nº ____/20____. 2ª Reunião de Pais. Aos ____ dias do mês de _____ de 20____, no período de ____ a ____ de _____ de 20____, durante a hora-atividade do professor, realizaram-se reuniões de pais e/ou responsáveis nas dependências da/dos Escola/CMEI Municipal _____, situada à Rua _____, nº ___, no Município de Umuarama – PR. As reuniões ocorreram conforme cronograma previamente estabelecido pela unidade educacional, respeitando os horários de hora-atividade dos professores, com a participação da direção, coordenação pedagógica, professores regentes, demais servidores da unidade, conforme disponibilidade; e pais e/ou responsáveis pelos estudantes da Educação Infantil, durante o 1º semestre, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção no 2º semestre, apresentando aos pais/responsáveis o Portfólio de cada estudante e solicitando a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar. A equipe gestora e pedagógica, com o apoio dos funcionários da unidade educacional, recepcionou os pais e/ou responsáveis e os encaminhou ao local correspondente às turmas dos estudantes.. Nada mais a declarar, eu _____ secretário(a) da unidade educacional, lavro a presente Ata, que segue assinada por mim, pelos demais servidores da unidade educacional e por meio da lista de presença anexa a esta ata, a assinatura dos pais e/ou responsáveis.

Observação: Após a assinatura dos funcionários da Unidade Educacional encerrando a Ata, iniciar a colagem das Lista de Presença por turma.



ANEXO 3

(MODELO DE ATA A SER REALIZADA PARA O ENSINO FUNDAMENTAL)

Obs.: A segunda e a terceira reunião de pais do fundamental ocorrerão durante a hora-atividade do professor.

Ata nº ____/20____. 2ª Reunião de Pais. Aos ____ dias do mês de _____ de 20____, no período de ____ a ____ de _____ de 20____, durante a **hora-atividade do professor**, realizaram-se reuniões de pais e/ou responsáveis nas dependências da Escola Municipal _____, situada à Rua _____, nº ___, no Município de Umuarama – PR. As reuniões ocorreram conforme cronograma previamente estabelecido pela unidade educacional, respeitando os horários de hora-atividade dos professores, com a participação da direção, coordenação pedagógica, professores regentes, demais servidores da unidade, conforme disponibilidade; e pais e/ou responsáveis pelos estudantes do Ensino Fundamental. As reuniões tiveram como finalidade dialogar com as famílias a respeito do desenvolvimento dos estudantes no 1º trimestre letivo, socializando os avanços observados, as dificuldades identificadas e os aspectos que necessitam de maior atenção no 2º trimestre. Foram apresentados os registros pedagógicos, por meio do portfólio, juntamente com o Parecer Descritivo (1º e 2º anos) ou Boletim Escolar (3º, 4º e 5º anos) dos estudantes, bem como orientações referentes ao acompanhamento da aprendizagem, rotina escolar e fortalecimento da parceria entre família e escola. Durante os encontros, foi realizada a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar, sendo prestados esclarecimentos individuais aos pais e/ou responsáveis, conforme a necessidade de cada estudante. A equipe gestora e pedagógica, com o apoio dos funcionários da unidade educacional, recepcionou os pais e/ou responsáveis e os encaminhou ao local correspondente às turmas dos estudantes. Nada mais havendo a tratar, eu, _____, secretário(a) da unidade educacional, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim, pela direção da unidade educacional, pelos demais servidores e pelos pais e/ou responsáveis, conforme lista de presença anexa.

Observação: Após a assinatura dos funcionários da Unidade Educacional encerrando a Ata, iniciar a colagem das Lista de Presença por turma.



ANEXO 4

(MODELO DE ATA A SER REALIZADA PARA O ENSINO FUNDAMENTAL)

Obs.: A segunda e a terceira reunião de pais do fundamental ocorrerão durante a hora-atividade do professor.

Ata nº ____/20____. 3ª Reunião de Pais. Aos ____ dias do mês de ____ de 20____, no período de ____ a ____ de ____ de 20____, durante a **hora-atividade do professor**, realizaram-se reuniões de pais e/ou responsáveis nas dependências da Escola Municipal _____, situada à Rua _____, nº ___, no Município de Umuarama – PR. As reuniões ocorreram conforme cronograma previamente estabelecido pela unidade educacional, respeitando os horários de hora-atividade dos professores, com a participação da direção, coordenação pedagógica, professores regentes, demais servidores da unidade, conforme disponibilidade; e pais e/ou responsáveis pelos estudantes do Ensino Fundamental. As reuniões tiveram como finalidade dialogar com as famílias a respeito do desenvolvimento dos estudantes no 2º trimestre letivo, socializando os avanços observados, as dificuldades identificadas, sinalizando casos de possíveis reprovações, e os aspectos que necessitam de maior atenção no 3º trimestre. Foram apresentados os registros pedagógicos, por meio do portfólio, juntamente com o Parecer Descritivo (1º e 2º anos) ou Boletim Escolar (3º, 4º e 5º anos) dos estudantes, bem como orientações referentes ao acompanhamento da aprendizagem, rotina escolar e fortalecimento da parceria entre família e escola. Durante as reuniões, foi realizada a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar, sendo prestados esclarecimentos individuais aos pais e/ou responsáveis, conforme a necessidade de cada estudante. A equipe gestora e pedagógica, com o apoio dos funcionários da unidade educacional, recepcionou os pais e/ou responsáveis e os encaminhou ao local correspondente às turmas dos estudantes. Nada mais havendo a tratar, eu, _____, secretário(a) da unidade educacional, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim, pela direção da unidade educacional, pelos demais servidores e pelos pais e/ou responsáveis, conforme lista de presença anexa.

Observação: Após a assinatura dos funcionários da Unidade Educacional encerrando a Ata, iniciar a colagem das Lista de Presença por turma.



ANEXO 5

(MODELO DE ATA A SER REALIZADA PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL)

Ata nº **xxx/20XX**. 3ª Reunião de Pais. Aos **xxxx** dias do mês de **xxx** do ano de dois mil e vinte e **XXX**, às **-----** horas, reuniram-se nas dependências **do(a) XXXX**, **situado(a)** na Rua **-----**, Cidade de Umuarama, PR, diretor(a), coordenadora pedagógica, professores e demais funcionários da unidade e os pais/responsáveis, para realizar a 3ª reunião de pais com a finalidade de conversar com as famílias a respeito do desenvolvimento do estudante durante o 2º semestre, elencando os avanços e o que deverá ser foco de atenção na turma em que o estudante estará no próximo ano, apresentando aos pais/responsáveis o Portfólio de cada estudante e solicitando a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar, bem como, a entrega dos materiais utilizados neste ano, pertencentes ao estudante. O/A diretor(a) **-----** e a coordenadora pedagógica **-----** recepcionaram os pais/responsáveis, no início da reunião e com a ajuda dos funcionários de serviços gerais, direcionando-os para a sala de aula da respectiva turma do estudante. Nada mais a declarar, eu **-----** secretário(a) da unidade educacional, lavro a presente Ata, que segue assinada por mim, pelos demais servidores da unidade educacional e por meio da lista de presença anexa a esta ata, a assinatura dos pais/responsável.

Observação: Após a assinatura dos funcionários da Unidade Educacional encerrando a Ata, iniciar a colagem das Lista de Presença por turma.



ANEXO 6

(MODELO DE ATA A SER REALIZADA PARA O ENSINO FUNDAMENTAL)

Ata nº **xxx/20XX**. 4ª Reunião de Pais. Aos **xxxx** dias do mês de **xxx** do ano de dois mil e vinte e **XXX**, às _____ horas, reuniram-se nas dependências **do(a) XXXX**, **situado(a)** na Rua _____, Cidade de Umuarama, PR, diretor(a), coordenadora pedagógica, professores e demais funcionários da unidade e os pais/responsáveis, para realizar a 4ª reunião de pais com a finalidade de conversar com as famílias a respeito do desenvolvimento do estudante durante o 3º trimestre, elencando os avanços e o que deverá ser foco de atenção na turma em que o estudante estará no próximo ano, apresentando aos pais/responsáveis o Portfólio, o Parecer (1º e 2º ano), ou o Boletim (3º, 4º e 5º ano) de cada estudante e solicitando a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar, bem como, a entrega dos materiais utilizados neste ano, pertencentes ao estudante. O/A diretor(a) _____ e a coordenadora pedagógica _____ recepcionaram os pais/responsáveis, no início da reunião e com a ajuda dos funcionários de serviços gerais, direcionando-os para a sala de aula da respectiva turma do estudante. Nada mais a declarar, eu _____ secretário(a) da unidade educacional, lavro a presente Ata, que segue assinada por mim, pelos demais servidores da unidade educacional e por meio da lista de presença anexa a esta ata, a assinatura dos pais/responsável.

Observação: Após a assinatura dos funcionários da Unidade Educacional encerrando a Ata, iniciar a colagem das Lista de Presença por turma.



Umuarama

PREFEITURA DA CIDADE



NOSSO MUNICÍPIO
PARTICIPA DO PROGRAMA
**PREFEITAS E PREFEITOS
AMIGOS DA CRIANÇA**
GESTÃO 2025 - 2028

ANEXO 7

Lista de Presença da _____ ª Reunião de Pais/responsáveis

Turma: XXXXXXXXXX Turno: XXXXXXXX

Professor(a): _____

Nome do Pai/responsável	Assinatura



ANEXO 8

ESCOLA MUNICIPAL XXX

TERMO DE COMPROMISSO

Entrega de Material Apostilado – FTD

Eu,

_____ ,
responsável legal pelo(a) estudante

_____, regularmente matriculado(a) no
_____ da Unidade Educacional _____

_____, declaro ter
recebido o material apostilado **FTD**, referente ao ano letivo de **2026**.

Comprometo-me a

- a) zelar pela conservação e pelo bom uso do material;
- b) garantir que o(a) estudante leve o material diariamente às aulas, conforme orientação da escola;
- c) responsabilizar-me por qualquer extravio ou dano que comprometa seu uso pedagógico.

Umuarama - PR, _____ de fevereiro de
2026.

Assinatura do(a) Responsável: