

Orientação Pedagógica n.º 016/2026 - Secretaria Municipal de Educação de Umuarama - SME

Orienta a direção e a coordenação pedagógica quanto à organização e ao cumprimento da Rotina Semanal da Coordenação Pedagógica e da Rotina Semanal da Direção para acompanhamento sistemático da dimensão Gestão Pedagógica.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta a direção e a coordenação pedagógica quanto à organização e ao cumprimento da Rotina Semanal da Coordenação Pedagógica e da Rotina Semanal da Direção, como instrumentos essenciais para o acompanhamento sistemático da dimensão Gestão Pedagógica, conforme previsto no Plano de Trabalho Anual.

1. Rotina semanal para acompanhamento da dimensão Gestão Pedagógica

A Rotina Semanal para acompanhamento da dimensão Gestão Pedagógica constitui-se como instrumentos de planejamento, registro e monitoramento, devendo ser preenchidas semanalmente, pela direção e coordenação pedagógica com vistas a garantir a intencionalidade das ações pedagógicas, a organização do trabalho da equipe gestora e o acompanhamento efetivo das práticas docentes.

1.1 Rotina Semanal da Coordenação Pedagógica

A coordenação pedagógica deverá organizar sua rotina semanal de modo a assegurar:

- a) **Atendimento aos professores na hora-atividade**, priorizando orientações pedagógicas relacionadas ao planejamento, às práticas em sala de aula e ao desenvolvimento das turmas;
- b) **Assessoria pedagógica em sala de aula**, com observação de cadernos dos estudantes, desenvolvimento das aulas e estratégias didáticas, visando subsidiar intervenções pedagógicas pontuais;
- c) **Alinhamento semanal das demandas pedagógicas com a direção**, fortalecendo a atuação integrada da equipe gestora;

- d) **Definição das assessorias prioritárias da semana**, registrando os professores atendidos e os focos de acompanhamento;
- e) **Registro de imprevistos**, como substituições em sala de aula, que impliquem readequação do planejamento;
- f) Reserva de **turno de exceção**, destinado à resolução de demandas emergenciais não previstas.

Todos os registros deverão ser realizados de forma clara, objetiva e contínua, considerando que o planejamento está sujeito a readequações conforme as necessidades da unidade escolar.

1.2 Rotina Semanal da Direção

A direção escolar deverá organizar sua rotina semanal com foco no acompanhamento pedagógico, contemplando:

- a) **Acompanhamento da entrada dos estudantes e atendimento às famílias**, fortalecendo o vínculo escola–comunidade;
- b) **Assessoria pedagógica aos professores em sala de aula**, em articulação com a coordenação pedagógica, observando o desenvolvimento das aulas e a aprendizagem dos estudantes;
- c) **Definição das ações prioritárias de acompanhamento pedagógico da semana**, registrando os focos de atuação da gestão;
- d) **Registro de situações imprevistas**, como ausência de professores e readequações necessárias no planejamento;
- e) Reserva de **turno de exceção**, destinado à resolução de demandas emergenciais.

Todos os registros deverão ser realizados de forma clara, objetiva e contínua, considerando que o planejamento está sujeito a readequações conforme as necessidades da unidade escolar.

2. Disposições Gerais

As rotinas semanais da Direção e da Coordenação Pedagógica devem ser planejadas de forma articulada, assegurando coerência, complementaridade e alinhamento nas ações de acompanhamento pedagógico.

As rotinas deverão ser elaboradas e arquivadas no *Google Drive*, na pasta AGE da escola, dentro da subpasta intitulada **AGE/AP**. No interior dessa subpasta, há uma **pasta específica para a Coordenação Pedagógica e outra para a Direção**. Em cada uma delas, deverá ser criada a pasta

“2026”, na qual deverá ser inserida a primeira rotina semanal, correspondente à primeira semana de trabalho do mês de fevereiro.

As rotinas arquivadas nessa pasta deverão contemplar o período de fevereiro a dezembro, abrangendo até a última semana de trabalho do ano letivo, mantendo-se organizadas de forma sequencial e contínua. Esses documentos deverão permanecer disponíveis para acompanhamento e monitoramento pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado.

Orienta-se que o planejamento da rotina semanal seja realizado na sexta-feira que antecede a semana seguinte de trabalho. Esse momento de planejamento constitui-se em **dois passos fundamentais** do trabalho de gestão pedagógica:

Primeiro passo: realiza-se a avaliação do planejamento da semana em curso, sem excluir o que foi previamente registrado. Devem ser anotadas as ações que não foram possíveis de executar, bem como as atividades que precisaram ser desenvolvidas em substituição, explicitando os motivos e os ajustes realizados.

Segundo passo: procede-se ao planejamento da rotina da semana subsequente, assegurando a continuidade das ações pedagógicas, o registro dos encaminhamentos necessários e a reflexão sistemática sobre a prática, de modo a qualificar o acompanhamento pedagógico e a tomada de decisões.

Os modelos de rotinas semanais encontram-se em anexo a esta orientação.

Umuarama, 23 de janeiro de 2026.
Secretaria Municipal de Educação

Rotina Semanal da Direção para acompanhamento da dimensão Gestão Pedagógica

Escola Municipal Xxxxxxx

Direção:

Coordenação Pedagógica do 1º ciclo:

Turmas atendidas de manhã e à tarde:

Coordenação Pedagógica do 2º ciclo:

Turmas atendidas de manhã e à tarde:

Horário	Segunda-feira / /	Terça-feira / /	Quarta-feira / /	Quinta-feira / /	Sexta-feira / /	Anotações/Observações
8h às 10h	8h às 8h30 - Acompanhamento da entrada dos Estudantes Atendimento aos pais. Alinhamento semanal das demandas com a Direção	8h às 8h30 - Acompanhamento da entrada dos Estudantes Atendimento aos pais. Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes, desenvolvimento das aulas para, posteriormente, na hora-atividade do professor auxiliá-lo com orientações	8h às 8h30 - Acompanhamento da entrada dos Estudantes Atendimento aos pais. Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes, desenvolvimento das aulas para, posteriormente, na hora-atividade do professor auxiliá-lo com orientações	8h às 8h30 - Acompanhamento da entrada dos Estudantes Atendimento aos pais. Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes, desenvolvimento das aulas para, posteriormente, na hora-atividade do professor auxiliá-lo com orientações	8h às 8h30 - Acompanhamento da entrada dos Estudantes Atendimento aos pais.	Definir o acompanhamento prioritário para a semana e registrar aqui (Quais ações serão realizadas para acompanhar os assuntos pedagógicos) Registrar também se faltou algum professor e teve que ir para a sala e, por isso, teve que reprogramar o planejamento Todo planejamento está sujeito a readequação a partir das demandas não previstas, portanto,

		<i>pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>	<i>pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>	<i>pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>		<i>registre aqui os ocorridos e o que foi possível atender.</i>
10h às 12h		Turno de exceção (um período semanal sem compromissos para que os imprevistos sejam solucionados).		Turno de exceção (um período semanal sem compromissos para que os imprevistos sejam solucionados).		
Horário de almoço						
13h às 15h	13h às 13h30 - Acompanhamento da entrada dos Estudantes Atendimento aos pais.	13h às 13h30 - Acompanhamento da entrada dos Estudantes Atendimento aos pais. <i>Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes, desenvolvimento das aulas para, posteriormente, na hora-atividade do professor auxiliá-lo</i>	13h às 13h30 - Acompanhamento da entrada dos Estudantes Atendimento aos pais. <i>Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes, desenvolvimento das aulas para, posteriormente, na hora-atividade do professor auxiliá-lo com orientações</i>	13h às 13h30 - Acompanhamento da entrada dos Estudantes Atendimento aos pais. <i>Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes, desenvolvimento das aulas para, posteriormente, na hora-atividade do</i>	13h às 13h30 - Acompanhamento da entrada dos Estudantes Atendimento aos pais.	

		<i>com orientações pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>	<i>pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>	<i>professor auxiliá-lo com orientações pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>		
15h às 17h		<i>Turno de exceção (um período semanal sem compromissos para que os imprevistos sejam solucionados).</i>		<i>Turno de exceção (um período semanal sem compromissos para que os imprevistos sejam solucionados).</i>		

Umuarama, XX de XXX de 20XX. (Colocar a data que foi feito o planejamento)

Rotina Semanal da Coordenação Pedagógica para acompanhamento da dimensão Gestão Pedagógica¹

Escola Municipal

Direção:

Coordenação Pedagógica:

Turmas atendidas de manhã e à tarde:

Horário	Segunda-feira / /	Terça-feira / /	Quarta-feira / /	Quinta-feira / /	Sexta-feira / /	Anotações/Observações
8h às 10h	8h às 8h30 - Atendimento aos professores que estão na hora-atividade Alinhamento semanal das demandas com a Direção	8h às 8h30 - Atendimento aos professores que estão na hora-atividade Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes, desenvolvimento das aulas para, posteriormente, na hora-atividade do professor auxiliá-lo	8h às 8h30 - Atendimento aos professores que estão na hora-atividade Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes, desenvolvimento das aulas para, posteriormente, na hora-atividade do professor auxiliá-lo	8h às 8h30 - Atendimento aos professores que estão na hora-atividade Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes, desenvolvimento das aulas para, posteriormente, na hora-atividade do professor auxiliá-lo com orientações	8h às 8h30 - Atendimento aos professores que estão na hora-atividade	Definir as assessorias prioritárias para a semana e registrar aqui (Quais professores serão atendidos para tratar de algum assunto pontual sobre o desenvolvimento da turma) Registrar também se faltou algum professor e teve que ir para a sala e, por isso, teve que reprogramar o planejamento

¹ Rotina Semanal elaborada com base na formação “Formadores Municípios Gestão Escolar”, ofertada pela SEED, em 2025, como parte das ações do Programa Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, na Formação de Gestores ofertada pelo MEC em 2023, e nas formações ofertadas pela rede municipal de educação sobre gestão pedagógica em parceria com o MEC (PCNs em ação, PROFA e PNAIC).

		<i>com orientações pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>	<i>com orientações pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>	<i>pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>		<i>Todo planejamento está sujeito a readequação a partir das demandas não previstas, portanto, registre aqui os ocorridos e o que foi possível atender.</i>
10h às 12h		Turno de exceção (um período semanal sem compromissos para que os imprevistos sejam solucionados).	10h - Live Educa Juntos: Guia Pedagógico da Prova Paraná – 1ª edição/2025. Para participar da live, acesse o link: https://www.youtube.com/live/m5lhDP0ilt8	Turno de exceção (um período semanal sem compromissos para que os imprevistos sejam solucionados).		
Horário de almoço						
13h às 15h	13h às 13h30 - Atendimento aos professores que estão na hora-atividade	13h às 13h30 - Atendimento aos professores que estão na hora-atividade <i>Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes,</i>	13h às 13h30 - Atendimento aos professores que estão na hora-atividade <i>Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes, desenvolvimento das</i>	13h às 13h30 - Atendimento aos professores que estão na hora-atividade 14h - Live Educa Juntos: Orientações para uso do material Aprova Paraná Para participar da live, acesse o link:	13h às 13h30 - Atendimento aos professores que estão na hora-atividade	

		<i>desenvolvimento das aulas para, posteriormente, na hora-atividade do professor auxiliá-lo com orientações pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>	<i>aulas para, posteriormente, na hora-atividade do professor auxiliá-lo com orientações pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>	https://www.youtube.com/live/UzwZ7aKHgSU <i>Assessoria aos professores em sala de aula para observar cadernos dos estudantes, desenvolvimento das aulas para, posteriormente, na hora-atividade do professor auxiliá-lo com orientações pontuais para auxiliar o desenvolvimento das atividades com a turma</i>		
15h às 17h		<i>Turno de exceção (um período semanal sem compromissos para que os imprevistos sejam solucionados).</i>		<i>Turno de exceção (um período semanal sem compromissos para que os imprevistos sejam solucionados).</i>		

Umuarama, XX de XXX de 20XX. (Colocar a data que foi feito o planejamento)

