

Orientação Pedagógica e Administrativa n.º 015/2026 - Secretaria Municipal de Educação - SME

Orienta a direção e coordenação pedagógica da Unidade Educacional Professora Isabel Cristina Verhalen Corrêa.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta quanto às ações necessárias para realização na unidade educacional.

1. Quanto à Organização Político Pedagógica da unidade educacional

Responsável	Assunto	Observações
Direção	1. Distribuição dos Blocos de serviços dos auxiliares de serviços gerais. 2. Distribuição das turmas/aula para os docentes que assumiram a vaga no processo de remoção, vaga de concurso e/ou vaga de PSS.	1 e 2. A distribuição deverá ser registrada em Ata, conforme modelo encaminhado pela SME, conforme Orientação Administrativa e Pedagógica nº 002/2026.
Direção	5. Organização do Regulamento Interno para posterior apresentação e atualização do Regulamento Interno da unidade educacional (atualizar o Regulamento da unidade, de acordo com o modelo disponível no Anexo I).	5. Organização do Regulamento Interno conforme Anexo 1 . Na recepção dos servidores, realizar apresentação do mesmo e verificar se todos estão de acordo e se há necessidade de alterações. Diante do Regulamento Interno revisado, o(a) diretor(a) deverá apresentar para a aprovação do Conselho Escolar (marcar uma reunião <i>on-line</i> ou presencial para apresentação), coletar a assinatura de todos os funcionários da unidade educacional e representantes do Conselho Escolar. Após a aprovação e assinatura do Regulamento Interno, a direção deverá encaminhá-lo no grupo de <i>WhatsApp</i> das turmas, fixar no mural acessível à comunidade escolar e anexar a cópia assinada do documento, no <i>drive</i> do AGE,

		<p>compartilhado com a unidade educacional, na pasta intitulada Regulamento Interno, até o dia 1 de junho de 2026.</p>
<p>Direção e Coordenação Pedagógica</p>	<p>6. Organização e Revisão do Plano de Ação (Anexo do PPP)</p>	<p>Revisar o plano de ação para posteriormente, no momento da reunião com os servidores, a gestão retomará com o documento norteador das ações a serem desenvolvidas no ano letivo é o Plano de Ação, um anexo do Projeto Político Pedagógico que visa materializar os ideais teóricos e conceituais que fundamentam a oferta da educação para a formação humana.</p> <p>Em seguida, apresentará as ações previstas para revisão dos servidores. Os gestores deverão propor a discussão sobre as ações que precisam ser readequadas.</p> <p>Após a conclusão, o Plano de Ação e os Projetos deverão ser divulgados para os servidores da unidade educacional e colocados no <i>drive</i> do AGE, compartilhado com a unidade educacional, na pasta intitulada Plano de Ação e Projetos, até o dia 31 de março de 2026.</p> <p>A revisão do Plano de Ação demanda: a) atualização dos Projetos, b) realização dos procedimentos básicos do Plano de Emergência, c) reunião de pais, d) Rotina semanal para o momento da entrada das turmas (Anexo 2), e) definição das duas datas para os eventos que serão realizados pela unidade educacional.</p> <p>a) Projetos Atualizar com os servidores os Projetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Umuarama: as histórias e memórias de sua gente!” (Anexo 3); - Cultura Afro-brasileira e Indígena (Anexo 4); - Educação Ambiental (Anexo 5) - Projeto Institucional (revisar o Projeto de Leitura e o Projeto voltado para os descritores de Língua Portuguesa e Matemática,

como já orientado desde 2019 e mencionado no PTA de cada escola, em 2025 (Ação 3, do Eixo Governança e Gestão e Gestão, Meta 1 -).

b) Realização dos procedimentos básicos do Plano de Emergência

Apresentar a Orientação Administrativa e Pedagógica n.º 007/2026. Informar que esse documento está no portal pedagógico (Orientações Pedagógicas e Administrativas – AGE – 2026) e, ao final da reunião, será encaminhado aos servidores para leitura e consulta.

c) Rotina semanal para o momento da entrada das turmas

Explicar aos servidores que o momento de entrada é pedagógico e deve ser planejado. O(A) diretor(a) e a coordenadora pedagógica devem definir junto com a equipe as atividades que serão realizadas em cada dia da semana e quais serão os responsáveis. É obrigatória a execução dos Hinos Pátrios três vezes por semana, sendo um dia o Hino Nacional, um dia o Hino de Umuarama e outro dia, um Hino à escolha da unidade educacional.

Nos demais dias, cada unidade educacional pode realizar outras atividades, como: alongamento, cantiga, recitação, dramatização, jogral e outras. O horário, para essas atividades, **não pode exceder 10 minutos**. É extremamente indispensável a presença da direção e/ou da coordenação pedagógica e de todos os professores para organizar os estudantes no momento da entrada. **A responsabilidade do cumprimento da Rotina Semanal da unidade educacional no momento da entrada das turmas é do(a) diretor(a)**; à coordenadora pedagógica cabe assessorar os docentes no planejamento das

		<p>atividades e acompanhá-los durante a execução.</p> <p>A Rotina Semanal da unidade educacional no momento da entrada das turmas deverá ser divulgada a todos os servidores, no grupo de <i>WhatsApp</i>, e uma cópia ser fixada no mural, na sala dos professores.</p> <p>d) 2 (dois) eventos culturais</p> <p>Considerando o item 21, da Orientação Administrativa e Pedagógica n.º 015/2025, os gestores deverão conduzir o processo de escolha das datas dos eventos, bem como definir quais eventos serão realizados (Ex.: Mostra Cultural, Mostra Literária, entre outros). Essa decisão deverá ser lavrada em ata, escaneada, anexada no <i>drive</i> do AGE e compartilhada com a unidade educacional, na pasta intitulada Eventos, até o dia 1 de junho de 2026.</p>
--	--	---

1.1.2 Quanto à Organização do Trabalho Pedagógico

A Organização do Trabalho Pedagógico prevista no Estudo e Planejamento é desenvolvida pela coordenação pedagógica, com o apoio da direção da unidade educacional. Essa organização visa orientar os docentes a respeito de todos os elementos essenciais para uma prática pedagógica fundamentada na teoria histórico-cultural. Compreende o planejamento e organização das ambiências (*o espaço físico, assim como estético e psicológico, preparado, especialmente, para as atividades humanas*), de acordo com a faixa etária, tempo pedagógico, planejamento (*interações e brincadeiras, avaliação*).

Dessa forma, a fim de garantir um processo de ensino e aprendizagem voltado para a formação humana, apresenta-se a seguir os aspectos essenciais para a coordenação pedagógica abordar com os docentes visando a organização do trabalho pedagógico na unidade educacional numa perspectiva histórico-cultural.

1.3.2.1 Ambiências

O espaço físico é visto como pano de fundo das relações e desempenha um papel importante na aprendizagem, pois ele condiciona as relações entre as pessoas e as atividades, o ritmo e o tempo.

1.3.2.2 Hall de Entrada

Esse lugar deve ser bem organizado e acolhedor, pois é a porta de entrada da unidade educacional e por ele são recebidos todos os familiares, pessoas da comunidade e servidores.

Nesse ambiente são expostos os horários de funcionamento da unidade educacional e informações úteis aos visitantes, facilmente localizáveis, como prestação de contas, entre outras.

1.3.2.3 Sala de aula/Sala de atividades

As salas de aula/sala de atividades devem ter objetos acessíveis para exploração e autonomia dos estudantes. As paredes das salas, assim como de toda unidade educacional, devem ter atividades desenvolvidas pelos estudantes (*as paredes precisam falar, mostrar o dia a dia dos estudantes*).

Devem estar à altura dos olhos dos estudantes, tanto as atividades desenvolvidas pelos estudantes quanto os cartazes elaborados para o desenvolvimento dos Planos de interações e brincadeiras/Planos de ensino fixados nas paredes. É fundamental que o docente realize a troca periódica das atividades e dos cartazes.

Os armários e as bancadas precisam ser organizados diariamente.

A decoração da sala de aula/sala de atividades não deve conter temáticas com personagens/desenhos estereotipados ou que estimulem o consumismo. É essencial valorizar as produções realizadas pelas crianças na decoração do ambiente escolar. Dessa forma, para recepcionar os estudantes no início do ano letivo, orientamos que os docentes organizem, previamente, apenas o necessário para realizar a acolhida.

Entende-se como necessário, para as turmas de Infantil 4 ao 5º ano, o enfeite de porta com a identificação da turma, o painel de aniversariantes do mês e o calendário mensal e anual. Para as turmas de 0 a 3 anos, o enfeite de porta com a identificação da turma, o painel de aniversariantes, tatames e caixas com sucatas/brinquedos e objetos diversos.

1.4 A seguir, descreve-se o que cada sala de aula/sala de atividade, por turma, deve conter, a partir da construção com os estudantes ao longo do ano letivo.

1.4.1 Salas de Berçário e Infantil 1 - (0 a 1 ano)

O espaço da sala de Berçário e Infantil I deve possibilitar que as crianças se movimentem, engatinhem/andem para pegar e explorar os brinquedos/objetos de seu interesse, por isso, esses materiais devem estar acessíveis.

A sala deve conter

- a) enfeite de porta com a identificação da turma;
- b) rotina;

- c) o painel de aniversariantes;
- d) os móveis;
- e) os tatames;
- f) as caixas com sucatas/brinquedos e objetos diversos;
- g) as fotos das crianças fixadas na parede e/ou no piso;
- h) o cantinho de leitura.

1.4.2 Salas de Infantil 2 e Infantil 3 - (2 a 3 anos)

O espaço da sala de Infantil II e Infantil III deve possibilitar que as crianças se movimentem para explorar os brinquedos/objetos de seu interesse, por isso, esses materiais devem estar acessíveis.

A sala deve ter conter

- a) enfeite de porta com a identificação da turma;
- b) o painel de aniversariantes;
- c) a rotina;
- d) os tatames;
- e) caixas com sucatas/brinquedos e objetos diversos;
- f) as fotos das crianças fixadas na parede;
- g) o contrato didático (elaborado com a turma);
- h) o cartaz do tempo;
- i) a lista de nomes dos estudantes da turma (elaborada com a turma);
- j) o cantinho de leitura.

1.4.3 Salas de Infantil 4 e 5 - (4 e 5 anos)

O espaço da sala de Infantil 4 e 5 deve ser lúdico e dinâmico, possibilitando a exploração, a brincadeira e a interação. Os móveis devem ter múltiplo uso, para que possam ser empilhados, encostados na parede ou reorganizados de forma que permita aos estudantes vivenciar diferentes situações de aprendizagem, como, por exemplo, os jogos de papéis, em que as cadeiras enfileiradas podem representar um trenzinho, as mesas podem ser prateleiras de um supermercado, dentre outras possibilidades.

No cotidiano, os estudantes devem encontrar as carteiras e cadeiras da sala de Infantil 4 e 5 organizadas em semicírculo, duplas, trios ou quartetos. Todos os materiais de uso dos estudantes devem ser organizados em prateleiras acessíveis para que os próprios estudantes possam pegá-los a partir das orientações do docente.

A sala deve conter

- a) enfeite de porta com a identificação da turma;
- b) o painel de aniversariantes;
- c) a rotina;

- d) o contrato didático (desenvolvido de acordo com o Plano de Interações e Brincadeiras do Período de Avaliação Diagnóstica);
- e) calendário mensal e anual;
- f) a lista de nomes dos estudantes da turma (desenvolvido de acordo com o Plano de Interações e Brincadeiras do Período de Avaliação Diagnóstica);
- g) o cantinho de leitura;
- h) o alfabeto concreto e ilustrado (desenvolvido de acordo com o Plano de Interações e Brincadeiras);
- i) a tabela numérica (desenvolvida de acordo com o Plano de Interações e Brincadeiras).

1.4.4 Salas de 1º e 5º ano

No cotidiano, os estudantes devem encontrar as carteiras e cadeiras da sala das turmas de 1º ao 5º ano organizadas em semicírculo, duplas, trios ou quartetos. As cadeiras e carteiras devem ser organizadas em fileiras somente durante a atividade avaliativa.

Todos os materiais de uso dos estudantes devem ser organizados em prateleiras acessíveis para que os próprios estudantes possam pegá-los a partir das orientações do docente.

A sala deve conter

- a) enfeite de porta com a identificação da turma;
- b) o painel de aniversariantes;
- c) o contrato didático (desenvolvido de acordo com o Plano de Ensino do Período de Avaliação Diagnóstica);
- d) calendário mensal e anual;
- e) a lista de nomes dos estudantes da turma (desenvolvido de acordo com o Plano de Ensino do Período de Avaliação Diagnóstica);
- f) o cantinho de leitura;
- g) o alfabeto concreto (quando a turma tiver estudantes no nível pictórico), alfabeto seco e alfabeto ilustrado (desenvolvido de acordo com o Plano de Ensino do Período de Avaliação Diagnóstica);
- h) a tabela numérica (desenvolvida de acordo com o Plano de Ensino do Período de Avaliação Diagnóstica);
- i) a caixa matemática (para turmas de 1º ao 5º ano, com a elaboração a ser orientada no APD);
- j) a caixa de alfabetização (para turmas de 1º e 2º ano, com a elaboração a ser orientada no APD).

1.4.5 Tempo pedagógico

O tempo pedagógico compreende todo o tempo dedicado aos estudantes nas relações interativas de cuidado e educação no ambiente escolar, bem como fora dele, quando realizam atividades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem.

A organização desse tempo é fundamentada no conceito período de adaptação, rotina semanal e estrutura curricular.

1.4.6- Rotina Semanal

O termo rotina possui alguns significados, como “caminho utilizado normalmente”, “itinerário habitual”, enfim, seu sentido nos remete a realizar algo diariamente, seguindo uma mesma forma, do mesmo jeito.

Na unidade educacional, entende-se por rotina semanal a organização dos espaços, dos tempos, das ações que permeiam o trabalho diário com os estudantes, permitindo que tenham uma noção, uma previsibilidade do que ocorrerá em seu dia, possibilitando, assim, sentirem-se acolhidas, seguras e autônomas no ambiente educacional.

A rotina semanal consiste em uma tabela, com espaços para indicar todas as propostas planejadas para cada dia da semana. Esse documento contempla

- a) os campos de experiências/componentes curriculares;
- b) os saberes e conhecimento/objeto de aprendizagem;
- c) os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento/objetivos de aprendizagem.

2. Estrutura Curricular

2.1 Estrutura Curricular – 1º ao 5º ano

Professor	Componentes curriculares	Carga horária semanal
Professor de turma 1º ao 3º ano	Ciências, Geografia, Língua Portuguesa, Matemática	14 horas
Professor de turma 4º e 5º ano	Ciências, Geografia, Língua Portuguesa, Matemática e Educação Digital e Computação: Robótica	14 horas
Professor de aula	Arte	1 hora
Professor de aula	Inglês	1 hora
Professor de aula	História e Ensino Religioso	2 horas
Professor de aula	Educação Física	2 horas

3. Recreio pedagógico

O recreio pedagógico visa oportunizar aos estudantes momentos prazerosos que os envolvam em situações de convivência mútua e aprendizagem de forma lúdica, explorando jogos e brincadeiras, incentivando a socialização, o respeito ao espaço coletivo, ao outro e às regras de convívio.

Essas situações de convivência mútua precisam ser supervisionadas pelo professor auxiliar/volante sob a responsabilidade da direção, com o apoio dos auxiliares de serviços gerais. Para a organização do recreio pedagógico, é necessário elaborar o Planejamento Recreio Pedagógico, de acordo com o **Anexo 9**. Os responsáveis pela elaboração desse documento são: a direção, a coordenação pedagógica e o professor auxiliar/volante.

O Planejamento Recreio Pedagógico deve ser elaborado até o dia 27/02/2026 (sexta-feira) e anexado em uma pasta intitulada “Recreio Pedagógico”, na pasta AGE da unidade educacional, no *drive*, em “compartilhados comigo”.

4. Quanto ao cronograma de hora-atividade para as turmas de Infantil 4 ao 5º ano (Escolas e CMEIs)

A organização será realizada pelos gestores de acordo com o quadro a seguir.

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
1º ano	2º ano Infantil 4	3º ano Infantil 5 Prof. SRM (4h)	4º ano Prof. Ed. Física (no mínimo 2h)	5º ano Prof. SRM (2h após o intervalo)

5. Responsabilidade pelas turmas e documentação pedagógica dos estudantes

Tanto o professor de turma quanto o professor de aula são responsáveis por suas turmas e pela documentação de seus estudantes, conforme orientações da SME.

Umuarama-PR, 11 de maio de 2026.
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO - Checklist das ações

Responsável	Assunto	Prazo	Encaminhamento
Equipe gestora	Distribuição dos Blocos de serviços dos auxiliares de serviços gerais.	5/5/2026	Enviar ata de distribuição no e-mail AGE até 7/5/2026.
Equipe gestora	Organização do Regulamento Interno	1/6/2025	Inserir cópia assinada na pasta AGE da Escola - "Compartilhado comigo".
Equipe gestora	Organização e Revisão do Plano de Ação	1/6/2025	Inserir na pasta AGE da Escola - "Compartilhado comigo".
Equipe gestora	Projetos - "Umuarama: as histórias e memórias de sua gente!" (Anexo 3); - Cultura Afro-brasileira e Indígena (Anexo 4); - Educação Ambiental (Anexo 5); - Projeto Institucional.	1/6/2025	Inserir na pasta AGE da Escola - "Compartilhado comigo".
Equipe gestora	Plano de Emergência	1/6/2025	Inserir na pasta AGE da Escola - "Compartilhado comigo".
Equipe gestora	Rotina semanal para o momento da entrada das turmas	1/6/2025	Inserir na pasta AGE da Escola - "Compartilhado comigo".
Equipe gestora	Ata com dois eventos institucionais	1/6/2025	Inserir na pasta AGE da Escola - "Compartilhado comigo".
Equipe gestora	Quadro de organização da Hora Atividade	1/6/2025	
Equipe gestora	Recreio Pedagógico	1/6/2025	Inserir na pasta AGE da Escola - "Compartilhado comigo".