Orientação Pedagógica n.º 078/2026 - Secretaria Municipal de Educação de Umuarama - SME

Orienta a direção, a coordenação pedagógica e os professores das unidades educacionais quanto à aplicação da Prova Paraná Mais 2026 nas turmas de 2º e 5º ano do Ensino Fundamental.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama orienta as equipes gestoras e os professores sobre a organização da Prova Paraná Mais 2026, com base no Ofício Circular n.º 089/2026 – DEDUC/SEED e no Manual do Aplicador do 2.º e 5.º anos do Ensino Fundamental. As unidades deverão assegurar a participação dos estudantes, o acolhimento dos aplicadores e as condições necessárias à realização da avaliação.

1. Finalidade e participação dos estudantes

A Prova Paraná Mais é uma avaliação em larga escala, de caráter censitário, que integra o Sistema de Avaliação da Educação Básica do Paraná (SAEP). Seus resultados subsidiam o acompanhamento das aprendizagens e o planejamento de ações pedagógicas e de políticas educacionais. No 2º ano, os resultados de Língua Portuguesa contribuem para a aferição da alfabetização e a composição do Indicador Criança Alfabetizada (ICA).

A direção, a coordenação pedagógica e os professores deverão mobilizar as famílias para alcançar a participação de todos os estudantes nos dias agendados. A comunicação deverá valorizar a presença, a pontualidade e a realização da prova com tranquilidade, sem ameaças, constrangimentos ou pressão por resultados.

2. Datas e organização da avaliação

A aplicação ocorrerá de 3 a 30 de novembro de 2026, conforme agendamento de cada unidade com a articuladora municipal RENALFA. A escola deverá confirmar as datas de todas as turmas antes de comunicá-las às famílias.

Turmas	Organização	Componentes avaliados
2º ano	Dois dias de aplicação	1.º dia: Língua Portuguesa, com leitura e escrita. 2.º dia: Matemática, com questões objetivas e abertas.
5º ano	Dia único	Língua Portuguesa e Matemática, além do Questionário do Estudante.

3. Preparação dos espaços e dos materiais

Antes da data agendada, a direção e a coordenação pedagógica deverão conferir a organização das turmas, os espaços de aplicação e os materiais de apoio, em articulação com os professores e a secretaria escolar.

- Preparar as salas com carteiras individuais organizadas em filas e distanciamento adequado, assegurando iluminação, ventilação e condições de concentração.
- Organizar uma caixa de apoio por turma, identificada com o ano, a turma e o turno, contendo lápis apontados, borrachas e réguas de reserva. Para o 5º ano, incluir canetas esferográficas de tinta azul ou preta.
- Deixar as réguas na caixa de apoio, para disponibilização somente se autorizadas pelos procedimentos da avaliação e pelo aplicador. No 2º ano, o Manual prevê sobre a carteira apenas lápis e borracha; no 5º ano, lápis, borracha e caneta azul ou preta.
- Imprimir o espelho atualizado da turma no SERE, com os nomes completos e as datas de nascimento, e entregá-lo ao aplicador na chegada. Conferir previamente a turma, o turno e as informações dos estudantes.
- Informar a articuladora municipal RENALFA sobre as eventuais divergências entre o espelho do SERE e a base de aplicação. A lista escolar auxilia a conferência dos dados e não substitui a Lista de Presença oficial.
- Confirmar previamente os recursos de acessibilidade, os profissionais de apoio e a necessidade de Sala Extra. Organizar os espaços e os atendimentos conforme os critérios oficiais.
- Alinhar com a equipe da cozinha o preparo e a distribuição antecipada do lanche e organizar o acompanhamento ao banheiro e aos bebedouros antes da entrada em sala.

A equipe gestora deverá planejar a rotina das demais turmas para reduzir ruídos e circulação próximos às salas avaliadas. O intervalo, as atividades no pátio e o uso de equipamentos sonoros deverão ser organizados de modo a preservar a concentração dos estudantes.

A caixa de materiais e o espelho da turma deverão estar disponíveis antes da chegada dos aplicadores. Os pacotes de testes permanecerão sob responsabilidade da equipe de aplicação e somente poderão ser abertos pelo aplicador, em sala e na presença dos estudantes.

4. Lanche e horários de organização das turmas

Nos dias de aplicação, deverá ser servido um lanche antes da avaliação, conforme orientação do setor Alimentação Escolar. Após o lanche, orientar e acompanhar os estudantes para que utilizem o banheiro e bebam água, garantindo a entrada pontual na sala de aula.

Organização	Lanche	Estudantes em sala com os aplicadores	Início previsto*
Manhã	Das 8h às 8h15	Até as 8h20	8h30
Tarde Entrada às 13h	Das 13h às 13h15	Até as 13h20	13h30
Tarde Entrada às 13h15	Das 13h15 às 13h30	Até as 13h35	13h45

* Os horários de início acima organizam a rotina local e deverão ser previamente alinhados com a articuladora municipal RENALFA. O Manual do Aplicador prevê início 20 minutos após o início das aulas de cada turno. A direção deverá compatibilizar essa previsão com o lanche e os horários indicados, confirmando o início com o polo antes de divulgar os bilhetes às famílias.

5. Recepção e apresentação dos aplicadores

A direção ou a coordenação pedagógica deverá receber os aplicadores, conferir a identificação e a Carta de Apresentação, entregar o espelho do SERE e informar a localização das salas, dos banheiros e dos espaços de apoio. Também deverá informar as necessidades específicas já alinhadas com a articuladora municipal RENALFA e identificar os profissionais que prestarão assistência.

Antes do início, um integrante da equipe gestora deverá acompanhar os aplicadores até a turma e apresentá-los aos estudantes de maneira breve e acolhedora, explicando que conduzirão a avaliação e que todos deverão seguir suas orientações.

Após a apresentação, o gestor deverá sair da sala e organizar-se com a professora ou o professor da turma para permanecerem no corredor, próximos à sala e disponíveis para prestar assistência aos aplicadores, caso necessário. Essa permanência deverá ocorrer de forma discreta, sem conversas junto às portas ou interferência na aplicação.

Se o professor da turma precisar entrar para atender situação atípica, deverá fazê-lo a pedido do aplicador, assinando o compromisso de sigilo na Ata de Sala. Os profissionais de apoio atuarão conforme o atendimento autorizado.

6. Acompanhamento durante a aplicação

A condução da avaliação compete aos aplicadores designados. A equipe escolar deverá assegurar apoio à organização, ao bem-estar e à segurança dos estudantes, respeitando o protocolo e o sigilo dos instrumentos.

- Permanecer disponível no corredor para atender solicitações de materiais, acompanhar estudantes ao banheiro ou ao bebedouro e apoiar situações que exijam a presença de um profissional da escola.
- Durante a prova, a saída para banheiro ou água deverá ocorrer mediante autorização do aplicador, com um estudante por vez e acompanhamento de um profissional da escola. O uso prévio do banheiro não impede o atendimento de necessidades durante a aplicação.
- No 2º ano, não será permitida a entrada de estudantes após o início da aplicação. Se um estudante precisar se ausentar brevemente, o aplicador deverá suspender a aplicação para a turma até seu retorno e registrar a ocorrência.
- **Assegurar a supervisão dos estudantes do 2º ano no intervalo de 15 minutos previsto entre as partes de cada aplicação**, com retorno organizado à sala. Esse intervalo integra a avaliação e não substitui o lanche anterior.
- Não explicar questões, sugerir respostas, corrigir marcações nem flexibilizar enunciados por iniciativa da equipe escolar. No 2º ano, a mediação seguirá exclusivamente o Caderno do Aplicador, com leitura das informações indicadas pelo símbolo do megafone.
- Manter celulares e demais equipamentos eletrônicos desligados e guardados conforme as orientações dos aplicadores. No 5º ano, utilizar os envelopes porta-objetos previstos no Manual.
- Não fotografar, filmar, copiar, divulgar ou compartilhar cadernos, cartões-resposta ou outros instrumentos da avaliação. Não solicitar acesso às questões para análise ou correção pela escola.

Os estudantes do 2º ano deverão registrar suas respostas no Caderno de Teste, sem preencher nem destacar o cartão-resposta. A transcrição será conduzida conforme os procedimentos oficiais e a orientação do polo, sem atribuí-la ao professor regente. **No 5º ano, os estudantes transcreverão as respostas do teste e do questionário para o cartão-resposta com caneta azul ou preta, dentro do tempo previsto.**

A escola não deverá liberar estudantes antes do encerramento autorizado pelo aplicador. Ao final, organizar o acolhimento e a continuidade das atividades, preservando o silêncio para as turmas e Salas Extras que ainda estiverem em avaliação.

7. Acessibilidade e atendimento aos estudantes

A participação dos estudantes público-alvo da Educação Especial deverá ser assegurada com os recursos e serviços de apoio previstos para a avaliação e utilizados regularmente na rotina escolar. A direção e a coordenação pedagógica deverão confirmar esses atendimentos com a articuladora municipal RENALFA durante o agendamento, considerando os registros do SERE e os critérios do Ofício Circular n.º 089/2026.

Poderão ser previstos Sala Extra, acompanhamento por profissional especializado ou de apoio, ledor, transcritor, intérprete de Libras, guia-intérprete, materiais ampliados ou superampliados e tempo adicional. O diagnóstico isolado não assegura Sala Extra, profissional de apoio ou ampliação de tempo; devem ser observadas as necessidades e as condições de atendimento de cada estudante.

A Sala Extra deverá ser tranquila, acessível e reservada, com mobiliário adequado e circulação restrita às pessoas envolvidas. O apoio não poderá alterar os conteúdos ou induzir respostas. Nas questões de escrita, deverão ser respeitadas as orientações específicas do Manual quanto à autonomia do estudante e à impossibilidade de o profissional escrever a resposta por ele.

8. Tempos de aplicação

Turma e avaliação	Tempo regular	Tempo com atendimento especializado em Sala Extra
2º ano Língua Portuguesa	1h50min	2h10min
2º ano Matemática	1h30min	1h50min
5º ano Língua Portuguesa e Matemática e Questionário do Estudante	2h30min	3h30min

No 2º ano, os tempos totais incluem o intervalo de 15 minutos. Em Língua Portuguesa, o tempo regular compreende 1h05min para leitura e 30 minutos para escrita; em Matemática, 30 minutos para a Parte 1 e 45 minutos para a Parte 2. O tempo adicional aplica-se às situações autorizadas em Sala Extra, conforme o Manual.

No 5º ano, o tempo inclui a resolução de 22 questões de Língua Portuguesa e 22 de Matemática, o Questionário do Estudante e a transcrição das respostas. A equipe gestora deverá planejar a rotina escolar e o transporte, quando houver, considerando a duração da avaliação e os atendimentos autorizados.

9. Registros e encaminhamentos após a aplicação

Os professores das turmas avaliadas deverão registrar a frequência no Livro Registro de Classe On-line (LRCO), selecionar “Salvar e Incluir conteúdo”, escolher “Aula Extracurricular” e registrar, no campo Observações: “Aplicação da Prova Paraná Mais 2026”.

A direção deverá acompanhar o preenchimento e a assinatura dos comprovantes de aplicação e guardar a via destinada à escola. Os aplicadores serão responsáveis pela conferência, pelo acondicionamento, pela lacração e pela devolução dos instrumentos ao polo. A escola não deverá reter cadernos ou cartões-resposta para correção.

Problemas que possam comprometer ou inviabilizar a aplicação deverão ser comunicados imediatamente à articuladora municipal RENALFA. As ocorrências relevantes deverão constar nos registros oficiais da aplicação e em ata própria da unidade, quando cabível. Divergências no Manual, dúvidas de procedimento ou situações não previstas deverão ser esclarecidas com o polo antes de qualquer decisão.

A direção e os professores deverão responder aos questionários eletrônicos correspondentes, **disponíveis de 26 de outubro a 11 de dezembro de 2026** no endereço **https://avaliacaoemonitoramentoparana.caeddigital.net**. O professor que atuar em mais de uma turma na mesma escola responderá ao Questionário do Professor uma única vez. O Questionário da Turma deverá ser respondido para cada turma avaliada, preferencialmente pelo regente ou docente com maior carga horária.

10. Comunicação com as famílias

A equipe gestora deverá enviar os bilhetes com antecedência e reforçar o aviso na véspera de cada aplicação. Antes do envio, preencher os campos com as datas e os horários confirmados para a turma. Para o 2º ano, informar os dois dias de prova e identificar o componente de cada dia.

Solicitar a colaboração das famílias para que nenhum estudante falte, chegue atrasado ou tenha compromissos agendados no período da avaliação. Em caso de dificuldade que possa impedir a presença, orientar a família a entrar em contato com a escola para buscar os encaminhamentos possíveis.

A mobilização deverá ser acolhedora, sem exposição de estudantes ausentes ou cobrança de desempenho. A presença de cada criança ajuda a escola a conhecer as aprendizagens da turma e planejar os próximos passos do trabalho pedagógico.

As sugestões de bilhetes da seção seguinte poderão ser utilizadas na agenda, em comunicado impresso ou nos canais institucionais de comunicação com as famílias.

11. Sugestões de bilhetes às famílias

Bilhete para as famílias do 2º ano

Senhores pais e responsáveis,

Nos dias [data de Língua Portuguesa] e [data de Matemática], a turma [identificação] participará da Prova Paraná Mais 2026. A avaliação acompanha as aprendizagens em leitura, escrita e Matemática e ajuda a escola a planejar ações para que as crianças avancem em seus estudos.

Contamos com a colaboração de vocês para que nenhum estudante falte nos dois dias. Organizem a chegada no horário habitual, às [horário de entrada], para que a criança participe do lanche e esteja em sala até [horário]. Após o início da prova do 2º ano, não será permitida a entrada de estudantes atrasados.

Orientem a criança a descansar bem e trazer lápis e borracha. Se houver dificuldade para comparecer, avisem a escola pelo [telefone]. A participação de cada estudante é muito importante!

Atenciosamente,

Equipe gestora da [nome da escola].

Bilhete para as famílias do 5º ano

Senhores pais e responsáveis,

No dia [data], a turma [identificação] realizará a Prova Paraná Mais 2026, com questões de Língua Portuguesa e Matemática e o Questionário do Estudante. Os resultados ajudam a escola a acompanhar as aprendizagens e planejar o ensino.

É muito importante que nenhum estudante falte. Pedimos que organizem a chegada às [horário de entrada], para o lanche e a preparação, com a turma em sala até [horário]. A avaliação terá início às [horário confirmado com o polo]. Evitem agendar compromissos durante esse período.

Orientem a criança a descansar bem e trazer lápis, borracha e caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Em caso de dificuldade para comparecer, entrem em contato pelo [telefone]. Contamos com a parceria de vocês!

Atenciosamente,

Equipe gestora da [nome da escola].

Lembrete para a véspera da aplicação

Famílias, amanhã, [data], teremos a Prova Paraná Mais na turma [identificação]. Contamos com a presença de todos, às [horário], para o lanche e a preparação. Pedimos pontualidade e uma boa noite de descanso. Imprevistos deverão ser comunicados pelo [telefone]. Obrigado pela parceria! Equipe gestora da [nome da escola].

Umuarama-PR, 6 de novembro de 2026.

Secretaria Municipal de Educação