



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2025

Regulamenta o Processo de Visita e Acompanhamento Pedagógico às Unidades Escolares e CMEIs da rede Municipal de Arapoti/Pr.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER no uso de suas

atribuições legais e, CONSIDERANDO:

a Lei Federal nº 9394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

a necessidade de padronizar os procedimentos pedagógicos e administrativos para averiguação e melhoria na qualidade de ensino;

a necessidade de determinar vistorias do cumprimento de regras estabelecidas no âmbito educacional, visando o avanço da aprendizagem e também da qualidade do trabalho profissional.

INSTRUI:

DO CONCEITO

1. Visita e acompanhamento pedagógico são atividades desenvolvidas em ambiente externo a Secretaria Municipal de Educação, internamente em cada instituição de ensino pertencente a rede municipal. É a construção de um momento formativo, um encontro entre profissionais de diferentes instâncias para análise e discussão do espaço escolar, bem como da melhoria e qualidade do ensino e aprendizagem.

DA FINALIDADE

2. A finalidade da visita e acompanhamento pedagógico será para



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

complementação didático-pedagógica, aperfeiçoamento, atualização, qualificação das ações pedagógicas das unidades e ampliação das possibilidades de aprendizagens das crianças.

DOS OBJETIVOS

3. Os objetivos da visita pedagógica e acompanhamento pedagógico são:

- a) Conhecer mais detalhadamente a prática pedagógica da instituição de ensino;
- b) Verificar o cumprimento das determinações da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Viabilizar ações conjuntas para melhoria da aprendizagem das crianças;
- d) Levantar aspectos positivos de ações e intervenções pedagógicas realizadas em cada instituição de ensino;
- e) Aprimorar os conhecimentos didático-pedagógico por todos os envolvidos no âmbito escolar;
- f) Orientar sobre organização do espaço escolar;
- g) Detectar as necessidades do aluno e trazer a solução necessária para superá-las, facilitando o processo de organização, de aprendizagem e de concentração, além de despertar a motivação em aprender
- h) Observar, escutar, e descrever a situação educacional e compartilhando apontamentos e reflexões;
- i) Promover a integração dos profissionais da educação (professores, gestores, coordenadores escolares e profissionais da SMECEL);
- j) Realizar levantamento quantitativo dos alunos matriculados e dos faltosos;
- K) Instruir a escola a acompanhar e monitorar os alunos que apresentam baixa frequência escolar, oportunizando troca de experiência, reflexões, informações e conscientização destes e de seus responsáveis sobre a importância da presença assíduas nas aulas para melhoria do desenvolvimento acadêmico do aluno;
- L) Verificar, analisar e refletir as avaliações diagnósticas e formativas que são aplicadas na instituição de ensino para proposição de ações ou estratégias para elevar a qualidade do ensino.



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

DAS CONDIÇÕES DA VISITA E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

4. As visitas pedagógicas serão planejadas de acordo com as seguintes condições:

- a) No início do ano, realiza-se o levantamento de dados (**Março/Abril**); no meio do ano, acompanhamento aplicação das ações (**Maió/Junho/Julho/Agosto e Setembro**); e, ao final do período letivo, o fechamento das ações realizadas (**Outubro/Novembro**).
- b) Em todas as unidades de ensino pertencentes a rede municipal da educação;
- c) No período da manhã, tarde e também no período da noite e integral nas instituições que ofertam este horário de atendimento ao aluno;
- d) As visitas ocorrerão por meio de um calendário pré- estabelecido;
- e) Os gestores e coordenadores escolares devem estar disponíveis para acompanhamento da equipe da SMECEL no dia da visita e acompanhamento pedagógico;
- f) A duração da visita e acompanhamento pedagógica na instituição de ensino poderá ocorrer por um período de até 8 (oito) horas diárias e podendo ocorrer em mais de um dia, se necessário;
- g) As datas estabelecidas para visita e acompanhamento pedagógica poderá sofrer alterações em casos excepcionais que serão analisados e deferidos pela própria SMECEL;

DA ORGANIZAÇÃO DA VISITA E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

5. A organização da visita pedagógica seguirá conforme estabelecido no calendário pré-estabelecido abaixo:

MÊS	PERÍODO DA VISITA	ESCOLAS
Março Abril	17/03/2025 à 17/04/2025	E.M Clotário Portugal/ E.M Romana
		E.M Dezidério/ E.M Dona Zizi
		E.M. Orlando/ E.M Paulo
		E.M Telêmaco/ CMEI Dona Nena



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

		CMEI Helena/ CMEI Vó Rosa
		CMEI Santa Maria/ CMEI Tio Ari

MÊS	PERÍODO DA VISITA	ESCOLAS
Maio Junho Julho Agosto Setembro	17/05/2025 à 17/09/2025	E.M Clotário Portugal/ E.M Romana
		E.M Dezidério/ E.M Dona Zizi
		EM. Orlando/ E.M Paulo
		E.M Telêmaco/ CMEI Dona Nena
		CMEI Helena/ CMEI Vó Rosa
		CMEI Santa Maria/ CMEI Tio Ari

MÊS	PERÍODO DA VISITA	ESCOLAS
OUTUBRO NOVEMBRO	01/10/2025 à 30/11/2025	E.M Clotário Portugal/ E.M Romana
		E.M Dezidério/ E.M Dona Zizi
		EM. Orlando/ E.M Paulo
		E.M Telêmaco/ CMEI Dona Nena
		CMEI Helena/ CMEI Vó Rosa
		CMEI Santa Maria/ CMEI Tio Ari

REGISTRO DA VISITA E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

6. O registro da visita é fundamental para:

- a) Garantir a memória do processo formativo vivido pelo grupo de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e equipe gestora e pedagógica da escola;
- b) Participar dos processos de formação da escola, possibilitando a unidade escolar maior integração entre SMECEL/ESCOLA;
- c) Constituir devolutivas que ajudem tanto a escola visitada, quanto a Secretaria Municipal de Educação alargarem suas experiências e levantar ações de intervenções para melhoria na qualidade de ensino;
- d) Possibilitar o registro da escuta/ vivência mais detalhada das demandas da unidade escolar, contribuindo para a reflexão do fazer pedagógico e para a orientação de novas propostas de ações e intervenções para melhoria na qualidade de ensino público.
- e) Registrar todo o processo da visita pedagógica na unidade educacional



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

desde o início até as devolutivas, incorporando ações e experiências que se desdobram, posteriormente à visita, em busca de ajustes administrativos e pedagógicos na intencionalidade de melhoria no ensino e aprendizagem.

- f) O registro das visitas pedagógicas às unidades escolares será mediante uma ficha de visita e acompanhamento nas unidades escolares, contendo um roteiro com itens pré-estabelecidos para nortear o trabalho in loco.(anexo I e II).
- g) Com relação a educação física, o processo de visitação será realizado de forma específica, sendo que uma instituição pode ser atendida por mais de um profissional da área, desta forma tanto a ficha de acompanhamento quanto as visitas serão realizadas de forma personalizada, seguindo o calendário pré estabelecido por essa normativa.
- h) É fundamental que os envolvidos na visita às unidades escolares contextualizam e compartilhem os registros da visita para que as escolas também criem suas próprias ações e articulem de maneira clara e objetiva as mudanças e intervenções no ambiente, bem como no trabalho pedagógico desenvolvido em sala de aula, sempre no propósito de melhoria da educação.
- i) Os casos omissos serão resolvidos pela SMECEL.
- j) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Arapoti/Pr, 14 de Março de 2025

Mayara Cristina Ferreira Cruz
Secretária Municipal de Educação, Cultura,
Esporte e Lazer



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
ANEXO I

FICHA DE VISITA E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO NAS UNIDADES ESCOLARES E CMEIS DA REDE
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ARAPOTI - PR

ESCOLA: _____ DATA: ____ / ____ / ____

ITENS ABORDADOS		ASPECTOS OBSERVADOS			AÇÕES ORIENTATIVAS
Documentos oficiais da unidade escolar	da	A documentação encontra-se regularizada:			
◆ PPP/PPC;		◆ PPP/PPC	SIM	NÃO	
◆ Regimento Escolar;		◆ Período de vigência:	()	()	
◆ Conselho Escolar;		◆ Regimento Escola	SIM	NÃO	
◆ Alvará de Funcionamento ;		◆ Período de vigência:	()	()	
◆ Licença Sanitária;		◆ Conselho Escolar	SIM	NÃO	
◆ Autorização de Funcionamento	de	◆ Período de vigência:	()	()	
Educação Infantil;	da	◆ Alvará de Funcionamento	SIM	NÃO	
◆ Autorização de Funcionamento do Ensino fundamental;	de	◆ Período de vigência	()	()	
		◆ Licença Sanitária	SIM	NÃO	
		◆ Período de vigência:	()	()	



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

◆ Autorização de Funcionamento da Educação de Jovens e Adultos; ◆ Autorização de Funcionamento da Sala de Recurso Multifuncional; ◆ Credenciamento da Escola; ◆ APMF.	<table border="1"><tr><td>◆ Autorização de Funcionamento da Educação Infantil</td><td>SIM</td><td>NÃO</td></tr><tr><td>❖ Período de vigência:</td><td>()</td><td>()</td></tr><tr><td>◆ Autorização de Funcionamento do Ensino fundamental</td><td>SIM</td><td>NÃO</td></tr><tr><td>❖ Período de vigência:</td><td>()</td><td>()</td></tr><tr><td>◆ Autorização de Funcionamento da Sala de Recurso Multifuncional</td><td>SIM</td><td>NÃO</td></tr><tr><td>❖ Período de vigência:</td><td>()</td><td>()</td></tr><tr><td>◆ Credenciamento da Escola</td><td>SIM</td><td>NÃO</td></tr><tr><td>❖ Período de vigência:</td><td>()</td><td>()</td></tr><tr><td>◆ APMF</td><td>SIM</td><td>NÃO</td></tr><tr><td>❖ Período de vigência:</td><td>()</td><td>()</td></tr></table>	◆ Autorização de Funcionamento da Educação Infantil	SIM	NÃO	❖ Período de vigência:	()	()	◆ Autorização de Funcionamento do Ensino fundamental	SIM	NÃO	❖ Período de vigência:	()	()	◆ Autorização de Funcionamento da Sala de Recurso Multifuncional	SIM	NÃO	❖ Período de vigência:	()	()	◆ Credenciamento da Escola	SIM	NÃO	❖ Período de vigência:	()	()	◆ APMF	SIM	NÃO	❖ Período de vigência:	()	()
◆ Autorização de Funcionamento da Educação Infantil	SIM	NÃO																													
❖ Período de vigência:	()	()																													
◆ Autorização de Funcionamento do Ensino fundamental	SIM	NÃO																													
❖ Período de vigência:	()	()																													
◆ Autorização de Funcionamento da Sala de Recurso Multifuncional	SIM	NÃO																													
❖ Período de vigência:	()	()																													
◆ Credenciamento da Escola	SIM	NÃO																													
❖ Período de vigência:	()	()																													
◆ APMF	SIM	NÃO																													
❖ Período de vigência:	()	()																													



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

◆ Infrequência Escolar	Há alunos faltosos? _____ Quais ações foram realizadas pela instituição em relação aos alunos faltosos?	
◆ Ficha de controle e monitoramento da frequência escolar	A escola usa a ficha de controle e monitoramento da frequência escolar? Quais outros meios usados para o controle da frequência escolar?	



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

◆ Organização do espaço escolar;	Horário de entrada e saída. Horário das refeições na instituição de ensino. Iluminação, ventilação e limpeza das salas de aulas. Excesso de cartazes ou materiais pedagógicos nas paredes, bem como em todo o espaço escolar.	
◆ Rotina da instituição;	Entrada e acolhimento dos alunos. Rotina coletiva e relação entre funcionários/alunos/equipe diretiva e pedagógica	
◆ Rotina da sala de aula;		
◆ Planos de aula;	Os planos de aula estão sendo elaborados de acordo com o currículo? A entrega dos planos de aula estão sendo seguidos pelos professores? A estrutura estabelecida pela SMECEL está sendo seguida? Como está sendo a correção e organização dos planos de aula na escola?	
◆ Relatórios da educação infantil, 1º e 2º ano e SRM/ Sala de Apoio.		
◆ Ata do Conselho de Classe;	Verificar a ata do ano anterior	



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

◆ Uso do material do Sistema Sim;		
◆ Realização das reuniões de pais bimestral;		
◆ Ações realizadas pela escola com os alunos com dificuldades de aprendizagem (ver horário, trabalho do contraturno, apoio...etc);		
◆ Aplicação das avaliações Diagnósticas - escrita e leitura;		
◆ Caderno de produção de texto;		
◆ Livro de Registro de Classe (LRCO);		
◆ Execução semanal do Hino Nacional (Lei 12031/2009) e outros hinos		
◆ Projeto de Leitura;		
◆ Outras observações.		

Obs:Os itens abordados na ficha poderá ser excluído ou incluído no decorrer das visitas.



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
ANEXO II

**FICHA DE VISITA E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA NAS UNIDADES
ESCOLARES E CMEIS DA REDE
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ARAPOTI - PR**

ESCOLA _____ **DATA** _____

ITENS ABORDADOS	ASPECTOS OBSERVADOS	AÇÕES ORIENTATIVAS	
Planejamento;	Aspectos dos plano de aulas		
	ITEM	SIM	NÃO
	Segue a proposta curricular		
	Progressão pedagógica		
	Hora treinamento		
	Entrega dos planos		
	Como está sendo a correção e organização dos planos de aula na escola?		
Organização do Espaço escolar;	Organização do meio e atividades de rotina		
	ITEM	SIM	NÃO
	Troca de turmas		
	Material de aula		
	Espaço físico		
Rotina de aulas;			
Livro de Registro de Classe ;			
Aplicação das avaliações	Como estão sendo realizadas?		
Ações e adaptações ;	Quais as ações e adaptações que estão sendo realizadas para crianças com dificuldades? Quais as dificuldades observadas?		



Prefeitura Municipal de Arapoti
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Uso do material didático;	Utilização do material em aula e para a elaboração dos planos.		
	ITEM	SIM	NÃO
	Físico		
	Digital		

Obs: Os itens abordados na ficha poderá ser excluído ou incluído no decorrer das visitas.