



# Município de Ventania

Estado do Paraná

Av. Anacleto Bueno de Camargo, 825 – Centro – CEP 84345.000 – Fone: 42-3274-1144

www.ventania.pr.gov.br

Gabinete do Prefeito

## DECRETO Nº 035, DE 1º DE AGOSTO DE 2022

Aprova Instrução nº 02/2022-SEMED  
- Secretaria Municipal de Educação.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VENTANIA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto no art. 90, inciso I, alínea “i” da Lei Orgânica do Município,

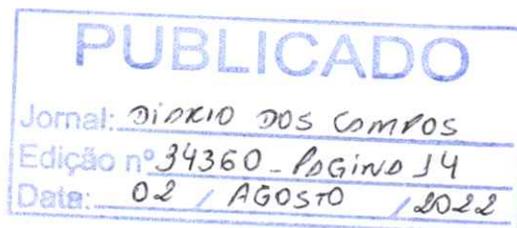
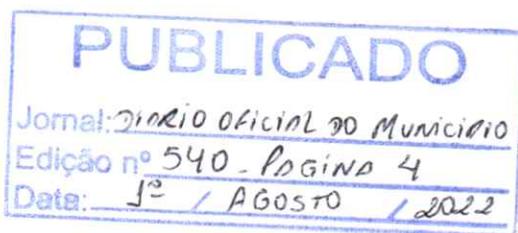
### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovado o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação nos termos de sua Instrução Normativa nº 02/2022-SEMED, de 29/07/2022.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENTANIA, Estado do Paraná, em 1º de agosto de 2022.

  
**JOSÉ LUIZ BITTENCOURT**  
Prefeito Municipal





**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2022-SEMED**

**Assunto:** Regulamentação de Salas de Apoio à Aprendizagem para as(os) estudantes matriculadas(os) nos 2º a 5º anos do Ensino Fundamental, das instituições de ensino da rede pública municipal.

O **Secretario Municipal de Educação**, no uso de suas atribuições e considerando a (o):

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

- Ofício nº 66/22-ODV - Tribunal de Contas do Paraná;

- necessidade de definir as funções ou atribuições de cada professor integrante do processo de implantação das Salas de Apoio à Aprendizagem;

- necessidade de suprir o déficit educacional causado pós-pandemia;

- ação pedagógica para enfrentamento de percalços relacionados ao processo da aprendizagem de Língua Portuguesa e de Matemática, emite a seguinte:

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**1. Objetivo**

A Sala de Apoio à Aprendizagem - SAA deve ser constituída para a ação pedagógica de enfrentamento e superação dos percalços de aprendizagem de Língua Portuguesa e de Matemática das(os) estudantes matriculadas(os) no Ensino Fundamental, anos iniciais (2º a 5º anos), no que se refere aos conteúdos básicos dessas disciplinas dos anos anteriores ao ano no qual as(os) estudantes se encontram matriculadas(os).

**2. Funcionamento**

**2.1.** As instituições de ensino da rede municipal terão autorização para abertura de demanda e suprimento de turmas de Sala de Apoio à Aprendizagem (Língua Portuguesa e/ou Matemática), para atendimento às(aos) estudantes matriculados nos 2º e 5º anos (do período diurno), a partir do número de turmas previstas e estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**2.2.** A autorização de abertura de turmas de Sala de Apoio à Aprendizagem será efetivada somente nas instituições de ensino que tenham dois turnos de funcionamento (manhã e tarde), independente da etapa e modalidade ofertada e, consequentemente, com equipe pedagógica nesses turnos, para atendimento, também, à Sala de Apoio à Aprendizagem.

**2.3.** O atendimento deverá ser realizado no turno contrário ao turno de escolarização.

**2.4.** A continuidade da demanda aberta para o funcionamento das Salas de Apoio à Aprendizagem está condicionada à frequência das(os) estudantes, considerando a existência de espaço físico adequado, suprimento de professor(a) e elaboração de Plano de Trabalho Docente, de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular.

**2.5.** A demanda de turmas de Sala de Apoio à Aprendizagem compreende o suprimento de profissionais habilitados em Pedagogia para trabalharem as disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática.

**2.6.** A carga horária disponível para cada uma das disciplinas - Língua Portuguesa e Matemática - será de 04 (quatro) horas-aula semanais para as(os) estudantes, acrescidas de horas-aula-atividade para a(o) professor(a), devendo ser ofertadas, prioritariamente, em aulas geminadas, em dias não subsequentes, sempre tendo em vista o benefício da(o) estudante e primando pela qualidade pedagógica na oferta da Sala de Apoio à Aprendizagem.

**2.7.** A Sala de Apoio à Aprendizagem deverá ser organizada em grupos de no mínimo 5 (cinco) e no máximo 10 (dez) estudantes.

**3. Atribuições das(os) profissionais responsáveis pelo funcionamento das Salas de Apoio à Aprendizagem:**

**3.1. Atribuições da direção e equipe pedagógica:**

a) apresentar e discutir a legislação específica da Sala de Apoio à Aprendizagem com as(os) profissionais da instituição de ensino;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Abel Alves da Silva, 305 - Centro - Ventania - Paraná  
CEP: 84.345-000 Fone: (42) 3274-1315

---

- b) orientar a(o) Secretária(o) da instituição de ensino sobre as matrículas das(os) estudantes indicadas(os) e manter atualizada a movimentação desses(as) no Livro de Registro de Classe relativo à Sala de Apoio à Aprendizagem;
- c) decidir, com as(os) professoras(es) regentes das turmas de 2º a 5º anos, a indicação das(os) estudantes para composição das turmas, de acordo com diagnóstico realizado a cada período de avaliações definido na instituição;
- d) orientar sobre a elaboração do Plano de Trabalho Docente para a Sala de Apoio à Aprendizagem, acompanhando sua efetivação e propondo metodologias adequadas às necessidades das/os estudantes, diferenciando-as das atividades realizadas no turno de escolarização regular;
- e) convocar os pais ou responsáveis, por meio de documentos que deverão ser arquivados na pasta individual das(os) estudantes, informando-os sobre o funcionamento e os objetivos da Sala de Apoio à Aprendizagem e sobre a necessidade de frequência das(os) estudantes;
- f) garantir a participação das(os) professoras(es) da Sala de Apoio à Aprendizagem em pré-conselhos e no Conselho de Classe para apresentação das questões relativas à aprendizagem das(os) estudantes de Sala de Apoio à Aprendizagem;
- g) organizar as questões estruturais, tais como espaço físico apropriado, alimentação, acesso a materiais didáticos e acompanhar o funcionamento da Sala de Apoio à Aprendizagem;
- h) orientar as(os) professoras(es) sobre o preenchimento das Fichas de Encaminhamento das(os) estudantes e dos Relatórios da Sala de Apoio à Aprendizagem;
- i) acompanhar a frequência e a movimentação das(os) estudantes na Sala de Apoio à Aprendizagem e providenciar a substituição dessas(es) quando da superação das dificuldades apresentadas, oportunizando o atendimento de outras(os) estudantes.

### **3.2. Atribuições dos professores regentes:**

- a) diagnosticar as dificuldades apresentadas pelas(os) estudantes, referentes aos conteúdos dos anos anteriores ao ano em que a(o) estudante se encontra matriculada(o), indicando-as(os) para a participação na Sala de Apoio à Aprendizagem, a cada período de avaliações definido pela instituição de ensino no Regimento Escolar;
- b) preencher as Fichas de Encaminhamento das(os) estudantes indicadas(os) para a Sala de Apoio à Aprendizagem, no primeiro período de encaminhamento dessas(es) e acompanhar a continuidade desse processo;
- c) participar, com a equipe pedagógica e a(o) professor(a) da Sala de Apoio à Aprendizagem, da definição de ações pedagógicas que possibilitem a superação das dificuldades apresentadas pelas(os) estudantes;
- d) realizar um trabalho conjunto com a(o) professor(a) da Sala de Apoio à Aprendizagem para acompanhar a evolução da aprendizagem da(o) estudante, bem como assegurando que haja um acompanhamento contínuo sobre a produção das(os) estudantes dispensadas(os);
- e) decidir, com a equipe pedagógica e as(os) professoras(es) da Sala de Apoio à Aprendizagem, sobre a permanência ou a dispensa das(os) estudantes, após a frequência mínima de um período avaliativo definido no Regimento Escolar da instituição de ensino.

### **3.3. Atribuições das(os) professoras(es) de Salas de Apoio à Aprendizagem:**

- a) elaborar e desenvolver o Plano de Trabalho Docente junto com a equipe pedagógica e professoras(es) regentes, de acordo com o disposto na Proposta Pedagógica Curricular para Língua Portuguesa e Matemática, com atividades e metodologias adequadas para a superação das dificuldades referentes aos anos anteriores ao que a(o) estudante esteja matriculada(o);
- b) organizar e disponibilizar regularmente, para as(os) professoras(es) regentes da turma de escolarização e equipe pedagógica, as Fichas de Encaminhamento, os relatórios individuais de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem das(os) estudantes, por meio de portfólios ou pastas individuais de atividades;
- c) manter o Livro Registro de Classe físico ou on-line atualizado;



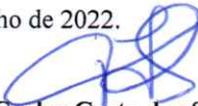
- d) registrar e comunicar, por escrito, as faltas das(os) estudantes à equipe pedagógica;
- e) decidir, com a equipe pedagógica e as(os) professoras(es) regentes, a permanência ou a dispensa das(os) estudantes de Sala de Apoio à Aprendizagem, após a frequência mínima de um período avaliativo, sempre observando as condições de aprendizagem das(os) estudantes;
- f) elaborar materiais didático-pedagógicos, considerando as necessidades de aprendizagem das(os) estudantes de Sala de Apoio à Aprendizagem e organizar as produções realizadas, em pastas individuais ou portfólios, de tal modo que possa haver um conjunto de atividades que possibilite a análise do avanço da aprendizagem das(os) estudantes;
- g) participar do Conselho de Classe;
- h) participar de reuniões e/ou de formação continuada promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- i) preencher e entregar os documentos exigidos no prazo estabelecido.

**3.4. Atribuições dos técnicos pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação:**

- a) analisar, autorizar e acompanhar a implantação e funcionamento das Salas de Apoio à Aprendizagem;
- b) indicar materiais pedagógicos adequados ao funcionamento das Salas de Apoio à Aprendizagem;
- c) promover formação continuada para os profissionais envolvidos nas Salas de Apoio à Aprendizagem: pedagogas(os) e professoras(es).

4. A presente Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023.

Secretaria Municipal de Educação, em, 29 de julho de 2022.

  
**José Carlos Costa dos Santos**  
Secretário Municipal de Educação  
Portaria 03/2021

