



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2026

Ementa: Dispõe sobre a implementação da estrutura administrativa e pedagógica para a Política de Alfabetização no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Vitória/ PR.

O Secretário Municipal da Educação e Cultura do Município de Porto Vitória – PR, Paulo Roberto Dal’ Bó, no uso de suas atribuições legais, com vistas à normatização e implementação estrutura administrativa e pedagógica para a política de alfabetização no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Vitória/ PR.

CONSIDERANDO os dispositivos da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, que define os direitos de aprendizagem e desenvolvimento e orienta a organização curricular da Educação Básica, estabelecendo a alfabetização como prioridade nos anos iniciais do Ensino Fundamental;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN, especialmente quanto à responsabilidade em assegurar a aprendizagem, no ensino público;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA, com a finalidade de garantir o direito à alfabetização das crianças brasileiras, reduzir desigualdades educacionais e fortalecer o regime de colaboração entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar a estrutura administrativa e pedagógica para a política de alfabetização na Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Vitória/ PR

RESOLVE:



Art. 1 Fica instituída a Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização, vinculada à Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Porto Vitória/ PR, com a finalidade de planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações voltadas à garantia do direito à alfabetização de todas as crianças da rede pública municipal de ensino.

- I** – Secretário Municipal da Educação e Cultura;
- II** - Supervisor Pedagógico Escolar da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- III** - Articulador Pedagógico;
- IV** - Coordenador Pedagógico Escolar;
- V** - Equipe Administrativa de Apoio Escolar;
- VI** - Assistente Social da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- VII** - Psicólogo da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- VIII** - Fonoaudiólogo da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

Art. 2 São atribuições do Secretário Municipal da Educação e Cultura:

- I** - Coordenar a implementação da Política Municipal de Alfabetização;
- II** - Deliberar sobre diretrizes, metas e prioridades da política;
- III** - Garantir recursos humanos, financeiros e materiais para execução das ações;
- IV** - Representar o Município perante os programas estaduais e federais relacionados à alfabetização;
- V** - Homologar planos, relatórios e demais documentos oficiais;
- VI** - Planejar e executar as formações continuadas dos professores e profissionais da educação e cultura.

Art. 3 Compete ao Supervisor Pedagógico da Política da Alfabetização Municipal;

- I** - Coordenar técnica e pedagogicamente a Política Municipal de Alfabetização;
- II** - Planejar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nas escolas;
- III** - Elaborar o Plano Anual de Ações da política;
- IV** - Planejar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nas escolas;
- V** - Orientar os professores alfabetizadores quanto às práticas pedagógicas;
- VI** - Promover a integração entre currículo, avaliação e formação continuada;
- VII** - Apoiar as equipes gestoras na implementação das ações da política;
- VIII** - Realizar visitas técnicas às unidades escolares
- IX** - Acompanhar a execução das metas estabelecidas, entre elas aquelas do Compromisso Nacional da Criança Alfabetizada;



X - Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho;

Art. 4 São atribuições do Articulador Pedagógico da Educação para as Políticas de Alfabetização Municipal

I - Elaborar o Plano Anual de Ações da Política da Alfabetização Municipal;

II - Articular as ações entre a Secretaria Municipal da Educação e Cultura, escolas, Núcleo Regional da Educação e demais órgãos envolvidos;

III - Incentivar a formação pedagógica continuada e promover campanhas de formações;

IV - Avaliar os resultados das ações formativas;

V - Acompanhar a execução das metas estabelecidas;

VI - Orientar os professores alfabetizadores quanto às práticas pedagógicas.

Art. 5 Compete ao Coordenador Pedagógico Escolar nas unidades de ensino:

I - Garantir a implementação da Política de Alfabetização na unidade escolar;

II - Acompanhar o planejamento dos professores alfabetizadores alinhados à BNCC e ao Referencial Curricular do Estado do Paraná;

III - Orientar intervenções pedagógicas conforme os resultados das avaliações;

IV - Monitorar a evolução da aprendizagem dos estudantes;

V - Organizar momentos de estudo e planejamento coletivo;

VI - Promover reuniões pedagógicas para análise dos resultados;

VII - Manter o contato constante com a Secretaria Municipal da Educação e Cultura para a promoção e implementação de ações voltadas à Política de Alfabetização

VIII - Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico.

Art. 6 Cabe a Equipe Administrativa de Apoio Escolar:

I - Organizar documentos, registros e manter atualizado dados da Política de Alfabetização na unidade escolar;

II - Dar suporte administrativo às ações desenvolvidas pelas Coordenação Pedagógica Escolar e pelos Professores;

III - Manter e atualizar o banco de dados dos alunos matriculados;

IV - Monitorar e organizar a documentação da vida legal da instituição de ensino;



Art. 7 Compete a Assistente Social da Secretaria Municipal da Educação e Cultura:

I – Colaborar com o Secretário Municipal da Educação e elaboração o Plano Anual de Ações da Política da Alfabetização Municipal;

II - Articular as ações entre a Secretaria Municipal da Educação e Cultura, escolas, famílias, promovendo ações intersetoriais com as políticas públicas de assistência social, saúde, proteção à criança e demais órgãos da rede de atendimento;

III - Contribuir para a prevenção da evasão, da infrequência escolar e de outras situações que impactem a permanência e o sucesso escolar dos estudantes;

IV - Propor ações de apoio à Política de Alfabetização;

V - Elaborar pareceres, relatórios técnicos e registros pertinentes às suas atribuições, observando as normas éticas da profissão.

Art. 8 Compete ao Psicólogo da Secretaria Municipal da Educação e Cultura:

I - Desenvolver ações preventivas e interventivas voltadas à promoção da saúde mental, do desenvolvimento socioemocional e da aprendizagem dos estudantes;

II - Assessorar Gestores, Supervisor e Coordenadores Pedagógicos e Professores na compreensão dos aspectos psicológicos relacionados ao processo de ensino e aprendizagem;

III - Identificar fatores emocionais, comportamentais e psicossociais que possam interferir no processo de alfabetização, propondo estratégias de intervenção e promovendo os encaminhamentos, quando necessário;

IV - Orientar famílias e equipes escolares quanto às necessidades educacionais dos estudantes, promovendo ações de fortalecimento dos vínculos escolares;

V - Desenvolver ações de prevenção ao bullying, à violência escolar e demais situações que comprometam o ambiente educacional;

VI - Elaborar pareceres e relatórios técnicos, respeitando a legislação e o Código de Ética Profissional.

Art. 9 São atribuições do Fonoaudiólogo da Secretaria Municipal da Educação e Cultura:

I - Desenvolver ações de promoção, prevenção e acompanhamento dos aspectos relacionados à linguagem oral e escrita, comunicação, fala, audição e aprendizagem;



II - Realizar triagens e avaliações fonoaudiológicas quando identificadas dificuldades que possam interferir no processo de alfabetização, realizando acompanhamento, intervenção e os devidos encaminhamentos quando necessário;

III - Orientar professores e famílias quanto às estratégias de estimulação da linguagem e do desenvolvimento das habilidades comunicativas dos estudantes;

IV - Participar da elaboração de estratégias pedagógicas voltadas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem relacionadas à comunicação e linguagem;

V - Promover ações educativas voltadas à prevenção de alterações de linguagem, leitura, escrita, voz e audição no ambiente escolar;

VI - Elaborar relatórios técnicos e pareceres relacionados às suas atribuições profissionais.

Art. 10 A atuação integrada entre os membros da estrutura deverá assegurar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação contínua das ações da Política Municipal de Alfabetização, em consonância com a legislação vigente, o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, a Política de Alfabetização do Território Paranaense e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Porto Vitória, 14 de julho de 2026.

PAULO ROBERTO DAL' BÓ
Secretário Municipal da Educação e Cultura
Port. 05 de 02 de janeiro de 2025