



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Juventude

ORIENTAÇÕES Nº04/2021

ASSUNTO: ARQUIVAMENTO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS/2020

REFERÊNCIA: RESOLUÇÃO SEE 4.310/2020 e PORTARIA SMECEJ 12/2021

Esmeraldas, 08 de junho de 2021

Conforme orientação legal sobre os PET de 2020, eles devem ser arquivados na escola até o retorno presencial, após conferência e validação do inspetor escolar. No caso do Município de Esmeraldas, em substituição aos PET, os estudantes fizeram a devolutiva das atividades pedagógicas na forma específica para cada escola (registros virtuais, cadernos, folhas avulsas...). Para que a inspetora faça a validação dos arquivos recebidos pelas escolas, os gestores escolares **devem conferir:**

- Se a Ficha individual do aluno (anexo I da Portaria 12) foi completamente preenchida. Conforme o artigo 6º da Resolução 4.310/2020, é de responsabilidade da unidade escolar garantir o registro do acompanhamento das atividades escolares realizadas e cumprimento da carga horária, de modo não presencial pelos estudantes.
- Se a Ficha individual foi arquivada na Pasta do aluno, para comprovação das atividades realizadas. Conforme o artigo 7º da Resolução 4.310/2020, esse formulário deve ser arquivado na pasta do estudante para fins de comprovação das atividades realizadas.
- Se não há pendências de registros no diários.
- Se não há pendências de vida escolar por incorreções ou falta de registros de carga horária e aproveitamento, para os alunos já em percurso na escola e dos novos matriculados. É necessário arquivar todos os recursos pedagógicos utilizados para recuperar a carga horária e aproveitamento do estudante que realizou as atividades após a turma regular. Por exemplo, se foi aplicada uma avaliação apenas para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESMERALDAS

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Juventude

determinado(s) estudante(s) para recuperar a carga horária, esse material deve ser arquivado na pasta do estudante.

- Se, quando for o caso, os processos de reclassificação e classificação dos estudantes estão em suas pastas individuais (Pasta Individual do Estudante), com ata de registro dos procedimentos e do desempenho em todos os componentes curriculares, os materiais pedagógicos avaliados, bem como os demais documentos necessários. Ressalta-se que, para esses processos, é preciso adotar procedimentos específicos, conforme a legislação.

Sendo localizada alguma inconsistência ou incorreção, é fundamental buscar alternativas para regularização, através da busca de informações nos materiais pedagógicos (atividades) entregues pelos estudantes e, sendo necessário, o serviço de escrituração municipal deve ser chamado para conhecimento, análise e providências.

Realizada atenta conferência que assegure a regularidade da vida escolar dos alunos, o material entregue por eles deve ser organizado e colocado em arquivos provisórios (caixas de papelão, por exemplo), que estarão sob a guarda da escola **até o retorno das atividades presenciais** para entrega aos alunos, conforme programação de devolutiva e orientação pedagógica definida pela direção da escola.

Observação: Ressalta-se que a entrega do referido material aos alunos somente acontecerá após o retorno presencial, após a validação da inspeção e sob orientação desta Secretaria.

Atenciosamente,

Mariana Pereira de Abreu Lopes

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Juventude