

Orientação Pedagógica n.º 004/2026 - Secretaria Municipal de Educação de Umuarama - SME

Revoga a Orientação Pedagógica nº. 002/2025 e orienta sobre o Período de Avaliação Diagnóstica e as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas no Atendimento Educacional Especializado por meio da Sala de Recursos Multifuncionais.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta a coordenação pedagógica e professores da Sala de Recursos Multifuncionais SRM:

1. Quanto ao Período Diagnóstico

O Atendimento Educacional Especializado - AEE se efetiva a partir de uma avaliação diagnóstica que possibilita ao professor da SRM o reconhecimento das potencialidades e necessidades pessoais de cada estudante. Esta avaliação deve focar os aspectos pedagógicos e as áreas do desenvolvimento, considerando as habilidades adaptativas, práticas sociais e conceituais, traçando, após, estratégias pedagógicas que sustentam a inclusão escolar do estudante.

O **Período de Avaliação Diagnóstica** da Sala de Recursos Multifuncionais, acontecerá **de 23 de fevereiro a 27 de março**. Os resultados do diagnóstico das aprendizagens serão utilizados no planejamento das atividades de ensino, pois o diagnóstico tem a finalidade de identificar o que os estudantes já sabem e subsidiar o professor no planejamento e desenvolvimento de planos de ensino voltados para a promoção da aprendizagem.

Após análise dessa avaliação, cabe ao docente da SRM, elaborar o Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE, com metodologias e estratégias diferenciadas, de acordo com os indicativos da avaliação diagnóstica, de forma a atender as especificidades de cada estudante. O prazo para o término da **elaboração do PAEE é até 30 de abril de 2026**.

O **PAEE deve ser inserido no Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) pelo coordenador pedagógico** ao final de cada trimestre **(15/05, 04/09 e 17/12)**.

Ressalta-se que, sempre que houver o ingresso de novos estudantes na SRM, deverão ser realizadas avaliações diagnósticas para o início do atendimento e a posterior elaboração do respectivo PAEE.

As pautas avaliativas e as avaliações diagnósticas estarão disponíveis no *link* abaixo no modo leitor. Cada docente deve realizar o *download* para edição.

<https://drive.google.com/drive/folders/1JmEJnxSMZJDUaDktSwrPjIA8gRrvlWCa?usp=sharing>

2. Quanto ao registro da Rotina Semanal e Planos de Ensino

O modelo de Rotina Semanal e os Planos de Ensino serão disponibilizados via *Classroom*, cabendo ao docente da Sala de Recursos Multifuncionais registrar o planejamento das ações e atividades a serem desenvolvidas semanalmente, em consonância com o Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE.

Vale ressaltar, que as ações do AEE orientam-se pela definição de estratégias, metodologias e recursos pedagógicos específicos, incluindo adaptações, recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas, que favoreçam o desenvolvimento da autonomia, da comunicação e das habilidades funcionais do estudante.

O atendimento na Sala de Recursos não tem como finalidade a retomada ou repetição de conteúdos curriculares, tampouco a recuperação de aprendizagens próprias do reforço escolar, devendo ocorrer de forma articulada com o trabalho desenvolvido na sala comum.

3. Quanto a Avaliação Processual

A avaliação processual desenvolvida na Sala de Recursos Multifuncionais caracteriza-se como um procedimento contínuo, diagnóstico e formativo, destinado ao acompanhamento sistemático do desenvolvimento do estudante no âmbito do Atendimento Educacional Especializado - AEE. Essa avaliação deve ser realizada após a elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), com a finalidade de monitorar os avanços alcançados pelo estudante em relação aos objetivos estabelecidos, após o período de avaliação diagnóstica.

As avaliações diagnósticas e processuais constituem subsídios fundamentais para a elaboração dos Pareceres Trimestrais, possibilitando a análise do percurso formativo do estudante e a reorientação das práticas pedagógicas, sempre que necessário.

As avaliações processuais devem ser organizadas pelo docente da SRM com a supervisão do coordenador pedagógico. Deve ser utilizado o timbre da folha com o modelo padronizado disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação no seguinte *link*.

<https://drive.google.com/drive/folders/1JmEJnxSMZJDUaDktSwrPjIA8gRrvlWCa?usp=sharing>

4. Quanto ao Portfólio

O Portfólio é um conjunto, uma coleção de atividades avaliativas (diagnósticas e processuais) que comprovam a trajetória da aprendizagem do estudante em todos os campos de experiências/componentes curriculares. Essas atividades devem ser arquivadas em pastas.

A capa do portfólio deve conter os seguintes dados: nome da unidade educacional, do estudante, do professor da sala de recursos multifuncionais, turma e ano letivo, e, para ilustrar, atividade artística realizada pelos estudantes (Anexo I).

A primeira página do portfólio deve ser a Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante (Anexo II), que será assinada, trimestralmente, pelos pais/responsáveis, nas reuniões de pais. O portfólio deverá permanecer na unidade educacional durante a trajetória do estudante na SRM e ser entregue aos pais/responsável apenas em casos de transferência ou promoção para o 6º ano.

5. Quanto ao Parecer Trimestral

O parecer será disponibilizado no decorrer de cada trimestre e o docente deve preencher conforme os resultados obtidos nas avaliações diagnósticas e processuais.

6. Quanto a Reunião de pais

A 1ª Reunião de pais ou responsáveis da Sala de Recursos Multifuncionais ocorrerá entre os dias 11, 12, 13, 18, 19 e 20/02. Nestes dias os docentes da SRM atenderão aos pais ou responsáveis com a seguinte pauta:

- Explicar a finalidade do Atendimento Educacional Especializado na SRM;
- Coletar a assinatura dos pais ou responsáveis na Autorização de Matrícula na SRM (Anexo I - Orientação Pedagógica nº 003/2026);
- Verificar se o estudante realiza outros atendimentos no período de funcionamento da SRM para e informar que o horário será definido conforme cronograma e encaminhado pelo estudante e via *whatsApp* para a família;
- Coletar dados sobre o estudante, incluindo relações afetivas, qualidade da comunicação, expectativas, dificuldades no âmbito familiar, condições gerais de saúde, uso de medicamentos contínuos, com o intuito de apropriar-se das informações que serão necessárias para a construção do PAEE.

A 2ª e a 3ª Reuniões acontecerão, respectivamente, na semana de 25 a 29/05 e na semana de 14 a 18/09, de acordo com a hora-atividade do professor. Nesses períodos, os docentes da SRM realizarão atendimentos individuais aos pais, mediante agendamento prévio, durante o horário de funcionamento da SRM, conforme cronograma elaborado em conjunto com a coordenação pedagógica. Em suas respectivas salas, os professores, com base nos Pareceres Descritivos, dialogarão com as famílias sobre o desenvolvimento do estudante ao longo do período, destacando os avanços alcançados e os aspectos que necessitam de maior atenção. O docente deverá apresentar o Portfólio do estudante aos pais ou responsáveis e solicitar a assinatura na Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante.

A 4ª Reunião será realizada no dia 18/12. Nessa data, os professores da SRM também promoverão atendimentos individuais aos pais, com horário agendado, respeitando o período de funcionamento da SRM e seguindo cronograma previamente definido em parceria com a coordenação pedagógica. O professor conversará com as famílias sobre o percurso do estudante ao longo do ano, ressaltando as conquistas obtidas e os pontos que demandam maior atenção. É

fundamental valorizar e reconhecer os avanços, ainda que sejam pequenos, nos aspectos comportamentais, de aprendizagem e de desenvolvimento, bem como solicitar a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante.

7. Quanto ao Registro da Frequência do Estudante – Registro de Classe *On-line* (LRCOM)

Os estudantes serão matriculados no Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE), conforme o cronograma. As informações das turmas e dos estudantes migram do SERE para o LRCOM.

No fechamento de cada período de avaliação (trimestre), a coordenação pedagógica deve fazer a conferência dos registros e caso esteja de acordo, dar parecer favorável. Lembrando que o acompanhamento dos registros deve ocorrer durante todo o período letivo.

Após o visto favorável, o secretário escolar deve enviar os registros de classe para o Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE), utilizando a função “Enviar Registro de Classe”.

No âmbito da SRM, não existe a obrigatoriedade de cumprimento dos dias letivos para o estudante. No entanto, é necessário o acompanhamento da frequência e assiduidade, e em casos de faltas, algumas ações são fundamentais:

- Registro e monitoramento das ausências, para identificar se são pontuais ou recorrentes.
- Contato com a família, a fim de compreender os motivos das faltas e orientar sobre a importância da frequência no atendimento.
- Articulação com o professor da classe comum, buscando alinhar informações e estratégias de apoio ao estudante.
- Replanejamento do atendimento, quando necessário, adequando horários, estratégias ou recursos para favorecer a participação do aluno.
- Encaminhamentos específicos, se as faltas estiverem relacionadas a questões de saúde ou outras barreiras, buscando apoio da gestão escolar ou da rede de serviços.
- E, em casos de desistência, registrar Ata de Desistência da SRM (Anexo V - Orientação Pedagógica nº 003/2026), que deverá ser arquivada na pasta do estudante na SRM e na secretaria escolar.

8. Considerações finais

As dúvidas e/ou situações não previstas nesta orientação serão analisadas e resolvidas pelo Setor de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação.

Umuarama, 20 de janeiro de 2026.
Secretaria Municipal de Educação