



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Subsecretaria de Educação Básica

Circular n.º 105/2021 - SEE/SUBEB

Brasília-DF, 09 de novembro de 2021

Aos Senhores Coordenadores Regionais de Ensino.

Às unidades UNIEB, UNIPLAT, UNIGEP.

Às Unidades Escolares.

Assunto: Diretrizes para a organização da Unidade Escolar com vistas ao encerramento do Ano/2º Semestre Letivo de 2021.

1. O atípico contexto dos anos letivos de 2020 e 2021, motivado pelo cenário de pandemia mundial de Covid-19 e a necessidade da propositura de ações pedagógicas que possam mitigar os efeitos danosos à educação no Distrito Federal, sobretudo com o olhar atento às desigualdades, agravadas pela realidade vivida nesses anos letivos, com vistas à superação das perdas, no ano letivo de 2022, bem como a legislação vigente e documentos anexos [Parecer 77/2021 - CEDF (73747194), Parecer 19/2020 - CNE (73747408), Parecer 6/2021 - CNE (73747000), Parecer 5/2020 CNE (73746808), Parâmetros Volta as aulas Presenciais (73746672), Portaria Conjunta nº12/2021 (73747572), Orientações Para o Registro das Atividades (73746395), Circular 6/2021 (73745932), Resolução 2/2020 CNE (73747919) e Resolução 02/2021 CNE (73748279)], a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF, com o objetivo de atender às especificidades de todas as suas **Unidades Escolares**, encaminha as seguintes **Diretrizes para o Encerramento do Ano/2º Semestre Letivo de 2021:**

a) Busca Ativa:

2. É imperiosa necessidade das equipes gestoras em realizar, incansavelmente, a “**BUSCA ATIVA**” de todos estudantes, até o final do ano letivo neste contexto de excepcionalidade, evitando-se evasão e/ou absentéismo, considerando normatizações constantes nas alíneas (a/b), do inciso XVI, do Art. 8º do **Regimento Escolar**, bem como no Art. 56, do **Estatuto da Criança e do Adolescente** e no inciso II, do Art.14, da Lei 9394/96.

3. A SEEDF normatizou o tema por meio da Portaria nº 33, de 12 de fevereiro de 2020, que institui os procedimentos para o acompanhamento da frequência escolar na Rede Pública de Ensino no Distrito Federal, bem como o fluxo das informações na Unidade Escolar, observando as competências e as responsabilidades no controle da frequência escolar, bem como o fluxo das ações no caso de infrequência, a saber:

PASSO 1: É responsabilidade do professor regente encaminhar ao Secretário Escolar e ao Coordenador Pedagógico ou Supervisor, ou a outro servidor designado pela Equipe Gestora, em coordenação coletiva imediatamente posterior a relação de estudantes com, no mínimo, três faltas injustificadas, consecutivas ou não.

PASSO 2 Em Unidades Escolares que **não** realizem coordenação coletiva, a relação de estudantes com, no mínimo, três faltas injustificadas, consecutivas ou não, deve ser encaminhada em coordenação por área imediatamente posterior ao fato.

PASSO 3: O professor regente deverá também disponibilizar ao estudante infrequente o conteúdo das aulas não frequentadas, conforme Art. 281 do Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do

Distrito Federal, aprovado pela Portaria nº 15/2015 - SEEDF, alterado pela Portaria nº 180/2019 - SEEDF.

PASSO 4 A Equipe Gestora deve acompanhar o desenvolvimento do estudante infrequente ou em situação de abandono, bem como sua rotina escolar, observando seus avanços e suas necessidades específicas de aprendizagem e, ainda, prevenir, efetivamente, ao longo do ano letivo, a reincidência de faltas sem justificativas.

PASSO 5: A Equipe Gestora deve convocar os responsáveis pelo estudante para reunião na qual será assinado Termo de Compromisso, conforme disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, entre a unidade escolar e os responsáveis pelo estudante.

a) No caso de estudante maior de idade e matriculado na Educação de Jovens e Adultos- EJA, a Equipe Gestora deve convocá-lo para uma reunião, na qual será assinado Termo de Compromisso, com o cumprimento da carga horária, por componente curricular, conforme Diretrizes Operacionais da Educação de Jovens e Adultos, entre ele e a Unidade Escolar.

PASSO 6 Após procedimentos de diagnóstico, encaminhar os registros de infrequência para a Orientação Educacional, com vistas a providências pedagógicas e possíveis articulações em rede.

PASSO 7. Se os casos de infrequência se repetirem após assinatura de Termo de Compromisso, a Equipe Gestora deverá encaminhar o caso ao Conselho Tutelar e à Coordenação Regional de Ensino - CRE, anexando os registros anteriores e acompanhando as ações subsequentes.

a) Nos casos dos estudantes que estejam cumprindo Medidas Socioeducativas - Semiliberdade, Liberdade Assistida ou Prestação de Serviço à Comunidade -, a Equipe Gestora deve encaminhar o caso, também, à Gerência de Semiliberdade/SEJUS ou à Gerência de Atendimento em Meio Aberto/SEJUS de referência.

PASSO 8 Em caso de configuração do possível abandono escolar, mesmo após encaminhamento ao Conselho Tutelar, a Equipe Gestora deve encaminhar o caso à CRE, com vistas ao Ministério Público, anexando todos os registros anteriores.

a) No caso da EJA, em se configurando possível abandono escolar, o responsável ou o estudante maior de 18 anos deve ser convocado pela Equipe Gestora para tomar ciência da Ausência Justificada com Critérios - AJUS.

PASSO 9 A Orientação Educacional deve orientar o estudante infrequente sobre a recuperação do conteúdo das aulas perdidas, bem como auxiliar na estruturação de rotina e desenvolvimento de estratégias de hábito de estudos que favoreçam a retomada de conteúdos e oportunidades educativas, com vistas à garantia das aprendizagens e desenvolvimento dos estudantes.

a) Quando o estudante for menor de idade, as mesmas orientações devem ser realizadas com a família, e as informações sobre aspectos legais do direito da criança e do adolescente de acesso à educação devem ser recordadas.

b) Quando a matrícula do estudante for efetuada pelo responsável, deverá ser feito contato com esse para apontar a infrequência e os encaminhamentos internos da Unidade Escolar, independentemente da idade do estudante.

PASSO 10 No caso de estudantes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (Semiliberdade, Liberdade Assistida ou Prestação de Serviço à Comunidade), deverá ser realizado contato telefônico ou encaminhamento por e-mail, com as informações de infrequência dos estudantes, para a Gerência de Semiliberdade/SEJUS ou para a Gerência de Atendimento em Meio Aberto/SEJUS de referência.

PASSO 11: Se os casos de infrequência se repetirem, após o contato com o responsável do estudante, a Orientação Educacional deve informar à Equipe Gestora para encaminhamentos externos com a rede de proteção do direito da criança e do adolescente.

PASSO 12 É responsabilidade das Coordenações Regionais de Ensino - CRE acompanhar os encaminhamentos realizados.

b) Acolhimento:

4. Tendo como premissa o combate à evasão e ao abandono escolar, neste momento de retomada das atividades 100% presenciais, reiteramos a importância do acolhimento a qualquer tempo e da escuta do estudante e de sua família, possibilitando seu acesso e permanência, independentemente do número de faltas computadas até este momento.
5. De acordo com o GUIA PARA ACOLHIMENTO À COMUNIDADE ESCOLAR NO RETORNO PRESENCIAL ÀS UNIDADES ESCOLARES (disponível no link <https://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2021/02/Guia-de-Acolhimento-a-Comunidade-Escolar-Material-de-Apoio.pdf>), “...acolher tem como pressuposto ações com o objetivo de estimular e fortalecer o sentimento de pertencimento, assim como a promoção do engajamento com o processo de escolarização e estratégias de aprendizagem e desenvolvimento de todos os envolvidos.”
6. O acolhimento e a escuta devem proporcionar espaços de diálogo, expressão das emoções, tira-dúvidas e pedido de ajuda para lidar com as dificuldades, receios e medos, visando o empoderamento das ações pedagógicas e a ressignificação dos papéis de cada ator da Unidade Escolar. Essas ações conjuntas possibilitam o engajamento de todos na proposição, planejamento e desenvolvimento de novas estratégias.

c) Organização do Trabalho Pedagógico para resgates das Aprendizagens com vistas à Recomposição da Carga Horária Retroativa:

7. A SEEDF, por intermédio de seus professores, deverá garantir que todos os estudantes atinjam, de modo contínuo, os objetivos de aprendizagem e o desenvolvimento de cada fase, etapa, ano/série e modalidade.
8. **Vale ressaltar que todo estudante será aprovado, independente do percentual de faltas, desde que tenha registro de presença remoto ou presencial.**
9. Diante do longo período de atendimento educacional não presencial, apresenta-se como estratégia para a validação das frequências, com o resgate das aprendizagens, o planejamento de atividades indiretas mediadas pelos professores, com entregas gradativas dessas atividades aos estudantes.
10. As atividades devem contemplar os objetivos de aprendizagens essenciais para cada componente/unidade curricular, garantindo-se a continuidade do pleno desenvolvimento do estudante.
11. Registra-se a necessidade de um **Plano de Atendimento** que estabeleça com o estudante, e, se menor, com os seus responsáveis, acordos didáticos, com cronograma que contemple prazos/períodos planejados e escalonados, para a realização das atividades indiretas que foram disponibilizadas para o estudante, com a data de entrega dessas atividades, avaliação e devolutiva do professor, com vistas à RECUPERAÇÃO CONTÍNUA DAS APRENDIZAGENS.
12. O alcance das aprendizagens vinculado ao planejamento de atividades indiretas, com vista à integralização da carga horária, deverá ser auferido mediante devolução e avaliação dessas atividades pedagógicas. Reitera-se a importância da correção e *feedback*, na perspectiva da avaliação formativa, utilizando-se de estratégias diversificadas que contribuam com as aprendizagens por parte dos estudantes.
13. Ressalta-se que a retomada total do atendimento presencial não pressupõe promoção automática, que consiste em regularizar o fluxo escolar sem a garantia das aprendizagens necessárias.
14. Registra-se que os instrumentos adotados para a realização desse atendimento deverão constar nos Diários de Classe e, quando impressos, deverão compor o dossiê do estudante.
15. Ao operacionalizar a reorganização curricular a serem desenvolvidas no ano letivo de 2022, o

professor deverá considerar as aprendizagens essenciais do período letivo 2020/2021. Dessa forma, o estudante terá a oportunidade de resgatar e consolidar aprendizagens do ano anterior.

16. No Ensino Médio (Organização do Trabalho Pedagógico na Semestralidade e Novo Ensino Médio), a SEEDF, por sua vez, vem promovendo mudanças estruturais, tais como a organização do trabalho pedagógico na Semestralidade e, agora, a implementação de nova arquitetura para a etapa, pautada pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e pela Portaria nº 1.432, de 28 de dezembro de 2018, que estabelece os referenciais para a elaboração dos Itinerários Formativos.

17. No Novo Ensino Médio, a Unidade Escolar deverá considerar, em sua reorganização curricular para o biênio 2021/2022, a abrangência de todos os estudantes, a cada semestre, conforme o ano de adesão, pois, deverá fazer uso dos Núcleos de Estudos (Projetos Interventivos, Salas de Sucesso, entre outros) a partir do diagnóstico realizado com as turmas. Assim, deverá orientar os discentes para matrícula nos Projetos Interventivos de acordo com as necessidades de aprendizagem.

c.1) Registros:

18. As informações sobre aquele estudante ausente, que retorna às atividades presenciais, devem ser consideradas e incluídas, com amparo nos Pareceres do Conselho Nacional de Educação e do Conselho de Educação do Distrito Federal, da seguinte forma:

- Após o acolhimento e o planejamento para o atendimento ao estudante, o professor deverá receber a devolutiva de cada uma das atividades, conforme o acordo didático.
- A partir da devolutiva, a carga horária deverá ser **considerada recomposta**, passando o estudante a ter possibilidades de aprovação, a partir da avaliação formativa, **independentemente do número de faltas**.

19. Alerta-se que as justificativas, para essa recomposição, deverão ser feitas no campo “Informações Complementares” do Diário de Classe, não sendo permitida a reabertura dos bimestres/semestre anteriores, tampouco lançamento de presença indireta (pi).

- Para os estudantes avaliados nesta perspectiva FORMATIVA, deverão ser registradas as seguintes informações:

*Com fundamento nas **Diretrizes para a organização da Unidade Escolar com vistas ao encerramento do Ano/2º Semestre Letivo de 2021, publicadas por meio da Circular n.º 99/2021 - SEE/SUBEB (Processo SEI 00080-00211227/2021-23)**, foram aplicadas atividades indiretas aos estudantes (registrar o nome de cada um dos estudantes) sendo avaliados formativamente. Desta forma, a carga horária, relativa ao período de suas ausências, é considerada recomposta.*

d) Frequência e Registros nos Diários de Classe:

d.1) Atividades Pedagógicas não presenciais (de 08/03/2021 a 16/07/2021):

20. Os documentos **Orientações à Rede Pública de Ensino para o Registro das Atividades Pedagógicas Remotas e Presenciais - 2ª edição**, atualizado em maio de 2021, e os **Parâmetros para a Retomada das Atividades Presenciais nas Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal**, esclarecem que a aferição da frequência durante a realização das atividades pedagógicas não presenciais, deve considerar:

- O acesso às plataformas virtuais de aprendizagens, tendo em vista que são “ambientes que simulam uma sala de aula”.

- A entrega para o estudante do material impresso **ou** pela participação do estudante nos demais mecanismos adotados pela Unidade Escolar (aulas síncronas, via "Google Meet", interação pelo aplicativo "WhatsApp", entre outros recursos).

21. Cabe ao Professor ter utilizado, ao longo de todo o ano/2º semestre letivo, mecanismos de controle que possibilitem comprovar os acessos dos estudantes às plataformas e às demais ferramentas para, conseqüentemente, aferir a frequência e, principalmente, avaliar a sua participação durante as atividades, ao longo de todo o período letivo.

d.2) Atividades Pedagógicas não presenciais e presenciais (de 05/08/2021 a 29/10/2021):

22. Durante o período de atividades pedagógicas presenciais/ não presenciais, no Diário de Classe, devem ser consignadas:

- (.) presença para aqueles estudantes presentes em sala de aula;
- (pi) presença indireta no Diário de Classe *WEB* e (/) barra no Diário de Classe formato impresso, para o estudante que permanecer em atividades pedagógicas não presenciais e acessar às plataformas (AVA) e/ou receber as atividades impressas ou participar dos demais mecanismos adotados pela Unidade Escolar.
- (f) falta; ou,
- (ff) falta justificada, para aquele estudante que se encontrar em alguma situação amparada pelo Art. 282 do Regimento Escolar.

d.3) Atividades Pedagógicas presenciais (a partir de 03/11/2021):

23. Registrar:

- (.) presença, para aqueles estudantes presentes em sala de aula;
- (pi) presença indireta no Diário de Classe *WEB*; e (/) barra no Diário de Classe formato impresso (somente para as situações amparadas pelo § 1º, Art. 2º da Portaria Conjunta nº 12/2021);
- (f) falta; ou,
- (ff) falta justificada, para aquele estudante que se encontrar em alguma situação amparada pelo Art. 282 do Regimento Escolar.

24. Indica-se que os casos, amparados pelo § 1º, Art. 2º da Portaria Conjunta nº 12/2021, tratam-se daqueles nos quais os estudantes que apresentarem laudo, relatório e/ou atestado médico, em que o profissional da área de saúde, com o devido registro no **CRM**, preceituar o ensino não presencial.

25. Para o preenchimento do Diário de Classe da: "Educação Especial – Sala de Recursos"; do "Centro de Ensino Especial, bem como "Educação Precoce", permanece a orientação: *Nos casos de atendimento que não possuem frequência diária, os campos referentes aos dias não previstos deverão ser anulados com X (letra X).*

26. A regra quanto à frequência, com vistas à aprovação, é semelhante ao ocorrido no 1º semestre de 2021, deverá seguir, ao final do ano/2º semestre letivo de 2021, o Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal:

Art. 179. A avaliação na Organização do Trabalho Pedagógico deverá observar:

.....

VIII - frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de

horas letivas, conforme legislação vigente e computados os exercícios domiciliares amparados por Lei.

27. Entretanto, devem ser obrigatoriamente observados os itens **b**; **c**; **c.1** do presente documento.

e) Avaliações:

28. O professor, de acordo com sua área de atuação, considerando sua autonomia pedagógica, deverá observar as normas contidas no Regimento Escolar aprovado pela Portaria nº 15/2015 – SEEDF, alterado pela Portaria nº 180/2019 - SEEDF, dando prioridade à **avaliação formativa** e, ainda, as orientações expressas contidas nas Diretrizes Pedagógicas e Operacionais – SUBEB/SUBIN, bem como na oferta da Educação Profissional e Tecnológica e os respectivos Planos de Cursos aprovados pelo CEDF, conforme o caso.

29. Ratifica-se que a nota/conceito deve avaliar para as aprendizagens, **com foco na avaliação formativa, inclusive durante a realização das atividades pedagógicas não presenciais**. Lembrando que o estudante tem garantido, **até o final do ano/semestre letivo, o tempo para entrega e comprovação de suas aprendizagens**, tendo em vista as dificuldades do ensino não presencial impostas pela pandemia.

30. Os estudantes que não realizarem a entrega das atividades indiretas, nos prazos estabelecidos nos acordos didáticos, deverão apresentar justificativa à Unidade Escolar. Excepcionalmente, aceitar-se-á comunicado por escrito, além de atestados médicos, declarações formalizadas subscritas pelos responsáveis legais dos estudantes ou pelo próprio estudante, se maior.

f) O Papel do Professor e do Conselho de Classe:

31. Reafirma-se a importância e responsabilidade dos Professores no processo de avaliação para as aprendizagens que, após realizadas, devem contribuir com o debate no Conselho de Classe (incluindo o Conselho de Classe Final).

32. A SEEDF orienta as equipes pedagógicas a levar para reflexão dos colegiados, a situação de todos os estudantes, no sentido de discutir seus avanços nas aprendizagens e suas dificuldades, entre outros aspectos, **independentemente de quantidade de faltas**, com o objetivo de identificar e propor meios para o alcance das aprendizagens, inclusive mediante a análise dos índices de desempenho e absenteísmo escolar, propiciando um espaço comprometido em discutir e deliberar sobre ações pedagógicas interventivas; e não apenas debater e decidir sobre reprovações ou aprovações.

33. Destaca-se:

- No Ensino Fundamental - Anos Iniciais, 1º Segmento da EJA e 1º Segmento da EJA Interventiva, o RAV deverá ser preenchido para todos os estudantes, de acordo com as Diretrizes vigentes.
- No Ensino Fundamental – Anos Finais, 2º e 3º Segmentos da EJA e 2º Segmento da EJA Interventiva, o RFA deverá ser preenchido para **todos** os estudantes **retidos** ou **não aptos (NA)**, por Componente Curricular ou por Área do Conhecimento, conforme o caso.
- No Ensino Médio – (Organização do Trabalho Pedagógico na Semestralidade e Novo Ensino Médio), a Ata do Conselho de Classe de 2021 deverá ser preenchida integralmente, enfatizando o registro das necessidades de aprendizagens por componente curricular e as ações desenvolvidas pelos docentes para cada um dos estudantes reprovados, com vistas a subsidiar os casos de Avanço de Estudo posteriormente (em 2022).

34. Para todos os casos de retenção nas etapas e na modalidade Educação de Jovens e Adultos, as fragilidades identificadas pelo professor, bem como as intervenções pedagógicas adotadas durante todo o período letivo de 2021, deverão ser evidenciadas nos instrumentos avaliativos, com vistas à superação contínua dessas fragilidades pedagógicas. Caberá ao professor, em 2022, apropriar-se de todos os registros realizados em 2021, relativos aos seus estudantes, para organização do seu trabalho pedagógico nos anos subsequentes.

35. Para as demais modalidades e atendimentos, orienta-se que sejam observados os normativos vigentes.

f.1) Utilizando a Funcionalidade “Retificação de Resultados” no Sistema de Gestão i-Educar:

36. Após a realização do Conselho de Classe Final, como de rotina, o Sistema de Gestão i-Educar deverá fazer constar o resultado final de cada um dos estudantes, em observância às Diretrizes vigentes.

37. Para os casos abordados nos itens **b**; **c**; **c.1** do presente documento, **no qual houve a recomposição da carga horária**, a partir da avaliação formativa, deverá ser feita a retificação de resultado, cabendo ao Chefe de Secretaria Escolar:

- Fechar o ano/semestre letivo das turmas em que há estudantes **reprovados por faltas**.
- Conferir se para esses estudantes está disponível, no cadastro, a funcionalidade "**Liberar Retificação de Resultado**".
- Após, solicitar ao Chefe de UNIPLAT, a liberação dessa funcionalidade, com vistas à retificação de resultado, considerando as atividades indiretas com vistas à recomposição da carga horária. Deve-se encaminhar a relação de estudantes para o e-mail da UNIPLAT/CRE.
- Liberada a funcionalidade, o Chefe de Secretaria deverá alterar o resultado de **reprovado para PROGRESSÃO CONTINUADA, APROVADO ou A (apto)**, conforme o caso, registrando na justificativa o seguinte texto:

Resultado alterado nos termos das Diretrizes para a organização da Unidade Escolar com vistas ao encerramento do Ano/2º Semestre Letivo de 2021, publicadas por meio da Circular n.º 105/2021 - SEE/SUBEB (Processo SEI 00080-00212419/2021-57).

38. O Secretário Escolar necessitará observar o disposto no Manual para Retificação de resultado final, disponível no link: https://ieducar.se.df.gov.br/ieducar/Assets/arquivos/ajuda/retificacao_resultado_final_regular_versao_3.pdf.

f.1.1) Lançamento da Retificação de Resultados no Sistema Zeus.

39. Nos Centros Interescolares de Línguas - CILs e demais Unidades Escolares que utilizam, o registro da Retificação de Resultado deverá ser feito pela opção "Aprovação por Ata" disponível no Sistema Zeus. Para tanto, o professor deverá acessar a guia:

Avaliações >> 2º bimestre >> Campo Aprovada ATA.

40. O texto padrão deve ser incluído pelo Professor nos Diários de Classe por meio:

Professores Diários de Classe >> Incluir anotação por professor >> Informações Complementares.

f.2) Informações no Histórico Escolar:

41. Para os casos de recomposição de carga horária na perspectiva da avaliação formativa, os

Secretários Escolares deverão registrar no campo de “Outras Observações” do Histórico Escolar:

Com fundamento nas Diretrizes para a organização da Unidade Escolar com vistas ao encerramento do Ano/2º Semestre Letivo de 2021, publicadas por meio da Circular n.º 105/2021 - SEE/SUBEB (Processo SEI 00080-00212419/2021-57), foram aplicadas atividades indiretas, sendo o estudante avaliado formativamente. Desta forma, a carga horária, relativa ao período de suas ausências, é considerada recomposta.

g) Carga Horária Anual/Semestral:

42. É importante esclarecermos que, ao longo de todo o ano letivo de 2021, não houve interrupções no Calendário Escolar e sendo trabalhados e registrados no Diário de Classe os dias letivos previstos, devemos alcançar a carga horária mínima para o ano e para o 2º semestre, ou seja: **1.000 (mil horas)** para o diurno; **800 (oitocentas horas)** e/ou **400 (quatrocentas horas)**, para o noturno. Devendo ser considerada ainda a carga horária da Educação Integral em Tempo Integral, conforme o caso.

43. Alerta-se que, em consideração ao §2º do Art. 2º da PORTARIA CONJUNTA Nº 12, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021, **para fins de complementação de carga horária**, deverão ser aplicadas atividades indiretas, impressas ou por meio das plataformas, devidamente acompanhadas e registradas em Diário de Classe, pelos Professores.

h) Outras Orientações:

44. Para o **Ensino Fundamental com organização em Ciclos para as Aprendizagens** as orientações são:

I. A Progressão Continuada (PC) será expressa apenas como **resultado final**, após o cumprimento dos 200 dias letivos, referentes aos **1º, 2º, 4º, 6º e 8º anos do Ensino Fundamental**, em substituição ao termo “Aprovado”, em todos os documentos de escrituração escolar – Relatórios, Diários de Classe e Atas do Conselho de Classe, o que solicitamos especial atenção de todos os Secretários Escolares.

I.I. Na progressão continuada, o estudante estará em progressão das aprendizagens. Deve-se registrar, assim, as potencialidades e fragilidades na **Ata de Conselho de Classe**, disponível no *site* da SEEDF, no RAV (Registro de Avaliação) para os Anos Iniciais e no RFA (Registro Formativo de Avaliação) para os Anos Finais, conforme destacado no item “f” do presente documento. Ressalta-se que, na Ata de Conselho de Classe, são registradas as informações referentes à turma. O RAV e o RFA são instrumentos de registro das informações individuais das aprendizagens e compõem o dossiê do estudante.

II. Na organização escolar em ciclos para as aprendizagens, nos anos finais do Ensino Fundamental, a progressão parcial em regime de dependência será concedida nos mesmos moldes, na transição entre o 1º e 2º Blocos do 3º Ciclo, ou seja, **do 7º para o 8º ano**.

II.1. É imprescindível que se **tenha ofertado a Progressão Parcial em Regime de Dependência**, ao longo do ano de 2021, a todos os estudantes do 8º ano que foram **“aprovados com dependência”** no 7º ano em 2020.

II.2. Cabe ao Chefe de Secretaria cadastrar, no Sistema de Gestão i-Educar, os resultados da Dependência, ainda que o estudante não obtenha aproveitamento e seja beneficiado com a Progressão Continuada (PC).

III. O resultado final para o estudante do 3º, 5º, 7º ou 9º anos poderá ser: aprovado ou reprovado.

III.1. Considera-se, ainda, que, no 7º ano, o estudante poderá ser aprovado com Progressão Parcial em Regime de Dependência, **em até 2 (dois) componentes curriculares.**

III.2. Aos estudantes aprovados, em 2021, com Progressão Parcial em Regime de Dependência, orienta-se que as aprendizagens não alcançadas sejam descritas no RFA, de forma detalhada e criteriosa. Dessa forma, a equipe pedagógica poderá igualmente se organizar para propor intervenções que fortaleçam o processo de Recuperação Contínua no ano seguinte.

IV. Aos estudantes do 6º ano e do 8º ano devem ser atribuídas exatamente as notas bimestrais e a média final obtida. No entanto, a esses estudantes, deve ser garantida a recuperação final, nos termos do Regimento Escolar. **Neste caso, a nota da recuperação final, se maior, deverá substituir o resultado anterior, expresso pela média final.**

IV.1. Os estudantes dos 6º e 8º anos, que não alcançaram as aprendizagens esperadas em três ou mais componentes curriculares, **após a recuperação final**, deve-se registrar as fragilidades identificadas em cada Componente Curricular na **Ata de Conselho de Classe** e no **RFA(Registro Formativo de Avaliação)**, quando assim o colegiado decidir.

IV.2. O registro das aprendizagens não alcançadas pelo estudante constitui documento imprescindível ao planejamento e à organização do trabalho pedagógico para o ano subsequente, uma vez que permite a identificação precoce das intervenções a serem adotadas. Portanto, faz-se necessário o registro criterioso e detalhado da condição de aprendizagem e desenvolvimento do estudante.

45. Em relação ao encerramento do ano/semestre letivo no Sistema de Gestão i-Educar, solicita-se aos Professores e aos Secretários Escolares:

- A imediata regularização de matrículas e/ou de turmas, que, ainda, necessitam de ajustes.
- O lançamento de todos os registros de Aproveitamento de Estudos (AE), de forma a possibilitar a correção de qualquer irregularidade **antes** do fechamento do ano/semestre letivo.
- A necessidade de regularização do percurso escolar do estudante, cita-se equivalência de estudos, inclusive.
- O lançamento dos resultados para todos os estudantes.
- Para aqueles estudantes, possíveis candidatos ao Avanço de Estudos/Progressão Continuada - EJA, recomenda-se que em 2022, **imediatamente** após a enturmação, a equipe pedagógica da Unidade Escolar promova e registre o avanço de estudos ou a progressão continuada, segundo orientações constantes no Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal, em estrita observância ao Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

ATENÇÃO:

- Na Educação Infantil, **não há reprovação, tampouco reprovação por falta**, devendo ser preenchido o **RDIA**.
- Como em 2020, reitera-se que também em 2021, em razão da pandemia da Covid-19, **nenhum(a) estudante terá como resultado ABA (abandono).**
- Levando-se em conta a necessidade de reiterar o pacto com os estudantes e suas famílias, bem como de nos mantermos abertos à escuta ativa, informa-se que a **renovação de matrícula para 2022 será automática;**

- As Unidades Escolares necessitam proceder ao fechamento de turmas do 2º Semestre, bem como do ano letivo, os Professores deverão concluir os registros nos Diários de Classe, **impreterivelmente no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento do ano/semestre letivo**, conforme estabelecido no Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal(inciso XIII, Art. 303).

46. **É competência da equipe gestora (Diretor, Vice-Diretor, Supervisor e Chefe de Secretaria Escolar) acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos Diários de Classe.**

47. Quanto às especificidades da Educação Especial, da Educação Integral, dos CILs, das Escolas Parques, essas serão contempladas em **documento complementar** a ser publicado pela SUBIN.

48. Por fim, esclarecemos que as orientações aqui apresentadas estão devidamente amparadas pelas Diretrizes Pedagógicas e Normativos em vigor.

49. Na certeza de contarmos com a sensibilização, compreensão e colaboração de todos os profissionais desta Rede Pública de Ensino, agradecemos e colocamo-nos à disposição.

Atenciosamente,

SOLANGE FOIZER SILVA

Subsecretária de Educação Básica

VERA LUCIA RIBEIRO DE BARROS

Subsecretária de Educação Inclusiva e Integral

MARA GOMES

Subsecretária de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação



Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE FOIZER SILVA - Matr.0248129-4, Subsecretário(a) de Educação Básica**, em 09/11/2021, às 17:30, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARA GOMES - Matr.0248135-9, Subsecretário(a) de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação**, em 09/11/2021, às 17:36, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **VERA LUCIA RIBEIRO DE BARROS - Matr.0242418-5, Subsecretário(a) de Educação Inclusiva e Integral**, em 09/11/2021, às 17:46, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=73742175 código CRC= **EF5FB35E**.

