



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

RESOLUÇÃO Nº 001 DE 14 DE AGOSTO DE 2025

Altera a resolução Nº 01 de 18 de maio de 2022 e aprova o regulamento que dispõe sobre os Processos Avaliativos e seus Registros nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e na Educação Infantil do município de União da Vitória-Paraná

Solange Garcia Behrens, secretária de educação do município de União da Vitória, Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- A pertinência de orientar os processos avaliativos e seus registros referentes ao processo avaliativo dos estudantes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- Estabelecer regulamento que padronizem os processos avaliativos e seus registros;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado as alterações do regulamento do **Processo Avaliativo e Seus Registros nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e na Educação Infantil do Município de União Da Vitória – Paraná (Anexo)**, que dispõe sobre os processos avaliativos e seus registros na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente
gov.br SOLANGE GARCIA BEHRENS
Data: 13/08/2025 10:43:21-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Solange Garcia Behrens
Secretária Municipal da Educação
Dec.032/2025



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

**RESOLUÇÃO Nº 001 DE 14 DE AGOSTO DE 2025
DE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 01 DE 18 DE MAIO DE 2022
REGULAMENTO DO PROCESSO AVALIATIVO E SEUS REGISTROS NA EDUCAÇÃO
INFANTIL E NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE
UNIÃO DA VITÓRIA - PARANÁ**

I - DA CARACTERIZAÇÃO DO PROCESSO AVALIATIVO

Art. 1º - A avaliação é um processo contínuo e formativo, voltado ao acompanhamento das aprendizagens construídas pelos estudantes/criança¹. Não se resume à realização de provas e atribuição de notas, mas envolve também a observação, a reflexão, o acompanhamento sistemático, os registros e o uso de instrumentos que possibilitem uma análise constante do processo de aprendizagem. O desempenho obtido pelos estudantes/crianças deve servir como subsídio para eventuais retomadas do ensino, com o objetivo de assegurar a aprendizagem contínua. Além disso, destaca-se a importância da avaliação como uma ferramenta essencial para orientar e qualificar a prática pedagógica, promovendo intervenções mais eficazes e alinhadas às necessidades reais dos estudantes/crianças.

Art. 2º - Cada estudante traz consigo experiências, histórias, conhecimentos e potencialidades singulares, além de um ritmo próprio de aprendizagem. Isso exige do professor clareza nos critérios avaliativos, adequação dos instrumentos utilizados e a oferta de novas oportunidades de aprendizagem. Na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental — especialmente do 1º ao 3º ano — a avaliação é realizada por meio de **pareceres descritivos**, que integram o processo de avaliação formativa e contínua. Já para as turmas de **4º e 5º anos**, recomenda-se a utilização de **notas**, como parte de uma avaliação formativa que ofereça dados quantitativos, os quais devem ser analisados também sob uma perspectiva qualitativa. Dessa forma, a avaliação cumpre múltiplas funções

¹ Para Educação Infantil considera-se o termo criança, para o Ensino Fundamental considera-se estudante



pedagógico-didáticas: diagnóstica, formativa e de verificação da aprendizagem, contribuindo para a qualificação das práticas docentes e o avanço contínuo dos estudantes.

II - DAS MODALIDADES DE AVALIAÇÃO, DOS REGISTROS E DOS RESULTADOS

Das modalidades de avaliação

Art. 4º As avaliações devem ocorrer sob as diferentes **modalidades**: avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação somativa, de acordo com o ciclo ou seriação.

- I- A avaliação **diagnóstica** deve ocorrer no início de uma disciplina ou componente curricular, antes do início de um novo conteúdo ou com estudantes ingressantes na turma, pois ela tem como princípio verificar os conhecimentos prévios dos estudantes a respeito do assunto a ser estudado. A partir dessa avaliação se organiza ou planeja como será trabalhado o conteúdo da disciplina, ou do período letivo (trimestre, semestre ou ano letivo).
- II- A avaliação **formativa** pode ocorrer ao longo de todo o processo, centrando-se em compreender como se dá a construção do conhecimento por parte do estudante;
- III- A avaliação **somativa**, deve ocorrer durante e ao final do processo, com o objetivo de atribuir um valor no andamento das ações e das finalidades que se pretender alcançar, especialmente para as turmas de 4º e 5º anos;
- IV- Para a **Educação Infantil** recomenda-se a **adoção das diferentes formas avaliativas** e os **registros dos diferentes tipos de atividades em portfólios organizados em pastas catálogo** como forma de acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem;
- V- Para **as turmas do 1º, 2º e 3º anos Iniciais do Ensino Fundamental**, recomenda-se a adoção de **diferentes instrumentos avaliativos** contemplando-se assim todas as modalidades, podendo estas serem **organizadas e registradas por meio de portfólios e compilações em cadernos**.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

Art. 4º As avaliações devem ocorrer sob diferentes modalidades — **diagnóstica, formativa e somativa** — de acordo com o ciclo ou seriação.

I – A avaliação diagnóstica deve ser realizada no início de uma disciplina ou componente curricular, antes da introdução de um novo conteúdo ou com estudantes ingressantes na turma. Tem como objetivo identificar os conhecimentos prévios dos estudantes sobre o assunto a ser estudado. A partir dessa avaliação, planeja-se a abordagem dos conteúdos ao longo do período letivo (trimestre, semestre ou ano).

II – A avaliação formativa pode ser aplicada ao longo de todo o processo educativo, com foco na compreensão de como se dá a construção do conhecimento por parte do estudante.

III – A avaliação somativa deve ocorrer durante e ao final do processo de ensino-aprendizagem, com o objetivo de atribuir valor (quantitativo e/ou qualitativo) ao percurso do estudante e aos resultados alcançados, sendo especialmente recomendada para as turmas de **4º e 5º anos**.

IV – Para a Educação Infantil, recomenda-se a adoção das diferentes formas avaliativas, com registros organizados em **portfólios** (em pastas-catálogo), como forma de acompanhamento do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças.

V – Para as turmas do 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, recomenda-se a utilização de diversos instrumentos avaliativos, contemplando todas as modalidades de avaliação, com registros organizados em **portfólios** ou **cadernos de acompanhamento**.

III - Dos registros

Art. 5º - Ocorrem de duas formas:



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

I – Para a **Educação Infantil** e as turmas de **1º ao 3º ano do Ensino Fundamental**, os registros do processo avaliativo devem ocorrer por meio da elaboração de **portfólios**, contendo seleções de atividades avaliativas. Esses portfólios devem ser organizados em **pastas catálogo** (no caso da Educação Infantil) e em **cadernos específicos** (para as turmas de 1º ao 3º ano), conforme este regulamento e em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) das escolas e CMEIs.

II – Para as turmas de **4º e 5º anos do Ensino Fundamental**, os registros do processo avaliativo devem ser realizados por meio de **cadernos de avaliação**, nos quais devem constar seleções de atividades avaliativas, também em conformidade com este regulamento e com o Projeto Político-Pedagógico (PPP).

IV - Dos instrumentos avaliativos

I – Considera-se **portfólio** um instrumento de registro das produções elaboradas pelos estudantes, com o objetivo de **registrar, analisar e acompanhar** o seu desenvolvimento e as aprendizagens ao longo do processo educativo.

II – Para o portfólio da **Educação Infantil**, recomenda-se a adoção de **pastas catálogo**, devidamente identificadas conforme o **modelo do Anexo 01**.

III – Para o portfólio das turmas de **1º ao 3º ano do Ensino Fundamental**, recomenda-se a utilização de **cadernos tipo brochura**, também devidamente identificados conforme o **modelo do Anexo 03**.

IV – Considera-se **seleção de atividades avaliativas** a reunião das diversas tarefas realizadas pelos estudantes, que têm por finalidade registrar, acompanhar e mensurar o desenvolvimento das aprendizagens construídas ao longo do ano letivo.

V – Recomenda-se que os registros, por meio dos portfólios, sejam realizados de forma **contínua**, ao longo de todo o ano letivo, sendo armazenados **na escola, sob responsabilidade do(a) professor(a)**.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

VI – Em caso de **transferência** do(a) estudante para outra escola ou CMEI, os registros do processo avaliativo devem **acompanhar o estudante**, sendo entregues aos responsáveis mediante assinatura de um **Termo de Compromisso** (conforme **Anexo 06**).

- I. Ao final do **3º ano do Ensino Fundamental**, os registros do processo avaliativo poderão ser **entregues ao estudante ou aos seus responsáveis**, conforme orientação da equipe pedagógica e em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- VI- Para as turmas de **4º e 5º anos do Ensino Fundamental**, recomenda-se o uso de **cadernos de avaliação** como forma de registro das atividades avaliativas. Essas atividades devem apresentar **resultados quantitativos**, com o objetivo de acompanhar e subsidiar o processo de aprendizagem.
- VII- Os registros do processo avaliativo possibilitam a **análise qualitativa e quantitativa** da aprendizagem dos estudantes, visando a obtenção dos **resultados finais**, os quais poderão ser expressos por meio de **notas, médias ou pareceres descritivos**, conforme o ciclo ou a seriação.

V - DOS RESULTADOS FINAIS

Art. 6º – Os **resultados finais do processo avaliativo** podem ser expressos por meio de **médias e resultados numéricos trimestrais ou anuais** (para os **4º e 5º anos**), registrados no **boletim escolar**, ou por meio da **elaboração de pareceres descritivos semestrais** (para a **Educação Infantil até o 3º ano dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental**).

I – Considera-se **média** o resultado numérico alcançado pelo estudante a partir do conjunto de avaliações realizadas ao longo de cada trimestre ou durante o ano letivo.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

II – Considera-se **parecer descritivo** o documento que relata o **desenvolvimento do estudante** no ambiente escolar, descrevendo suas aprendizagens, avanços e dificuldades nas diferentes áreas do conhecimento.

III – A elaboração do parecer é de **responsabilidade colaborativa** entre o(a) professor(a) regente, os(as) corregentes e o(a) professor(a) de Educação Física da turma, sendo acompanhada pela **supervisão pedagógica** da escola ou CMEI. O parecer deverá conter **campos de assinatura** para todos os docentes envolvidos, bem como para a direção, supervisão escolar e pais ou responsáveis.

IV – Os **pareceres descritivos** e os **boletins escolares** devem ser **armazenados na pasta documental individual de cada estudante**. Os pareceres descritivos devem ser colados no **portfólio**, enquanto os boletins devem ser inseridos no **caderno de avaliação**.

V – Os **pareceres descritivos** devem ser elaborados **semestralmente**, da **Educação Infantil ao 3º ano do Ensino Fundamental**, sendo organizados como **parecer parcial (1º semestre)** e **parecer final (encerramento do ciclo)**.

- **Parágrafo único** – Além dos resultados finais de aprendizagem, deverá ser considerada, para fins de **aprovação nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental**, a **frequência escolar** do estudante. Serão considerados aprovados alunos que obtenham média anual superior a 6,0, (sendo esta a média do município) e parecer favorável e 75% ou mais de frequência.

V - DA FREQUÊNCIA DA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES E SEUS REGISTROS

Art. 7º – A frequência de realização das avaliações e seus respectivos registros deve seguir as orientações deste regulamento, em consonância com o **Projeto Político-Pedagógico (PPP)** das escolas e CMEIs. Recomenda-se, contudo, que a avaliação seja compreendida como um **processo contínuo e processual**, que deve ser **registrado, analisado e acompanhado pelo(a) professor(a)** ao longo do período letivo.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

I – Em relação às avaliações, recomenda-se que sejam realizadas **ao menos duas avaliações por disciplina a cada trimestre** (para os **4º e 5º anos**), as quais resultarão na **média trimestral**. Para cada avaliação aplicada, devem ser previstas **atividades de recuperação**, conforme previsto no PPP da escola.

II – Nos casos em que o(a) estudante apresentar **defasagem de aprendizagem**, recomenda-se que o(a) professor(a) realize **ações de recomposição de conteúdos**, de forma a garantir o acesso a conteúdos que eventualmente não tenham sido oportunizados ao estudante.

III – Para a **Educação Infantil**, recomenda-se que os(as) professores(as) da turma **colem entre 12 e 14 atividades ao longo do ano**, a serem registradas no portfólio, sendo 8 atividades dos professores regentes e 4 a 6 dos corregentes

IV – Em relação às produções para o **portfólio dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 3º ano)**, recomenda-se a realização de **uma atividade por trimestre para cada componente curricular**, preferencialmente com abordagem **interdisciplinar**. Ressalta-se que **todos os componentes curriculares**, incluindo **Educação Física**, devem estar representados no portfólio.

Parágrafo único – Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos em consenso pela direção, supervisão da escola e equipe docente, e posteriormente comunicados à Secretaria Municipal de Educação (SEMED).



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

ANEXOS

ANEXO 01 - MODELO DE FOLHA DE ABERTURA PARA PORTFÓLIO EDUCAÇÃO INFANTIL

ANEXO 02 - MODELO DE PRODUÇÃO DE ATIVIDADE PARA PORTFÓLIO PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL

ANEXO 03 - MODELO DE FOLHA DE ABERTURA PARA PORTFÓLIO 1º AO 3º ANOS E CADERNO DE AVALIAÇÕES ANOS INICIAIS 4º E 5º ANOS

ANEXO 04 - MODELO DE PRODUÇÃO DE ATIVIDADE DE PORTFÓLIO PARA OS ANOS INICIAIS DO 1º AO 3º ANOS

ANEXO 05 - MODELO DE PARECER DESCRITIVO

ANEXO 06 - TERMO DE COMPROMISSO

ANEXO 01 - MODELO DE FOLHA DE ABERTURA PARA PORTFÓLIO EDUCAÇÃO INFANTIL

I. FOLHA DE ABERTURA – Deve conter:

- Timbre do CMEI/ESCOLA;
- Nome completo da criança;



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

- Foto da criança (opcional)
- Data de nascimento;
- Turma
- Nome dos Professores
- Direção e Supervisão
- Local e Ano

ANEXO 02 - MODELO DE PRODUÇÃO DE ATIVIDADE PARA PORTFÓLIO PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL

DEVE CONTER:

- I. Cabeçalho com nome da Escola/CMEI, nome da professora, nome do aluno e data, identificação do campo de experiência, saberes e conhecimentos;
- II. Objetivo de aprendizagem;
- III. Contextualização (descrever informações sobre o desenvolvimento daquela vivência até chegar na atividade)
- IV. Observações ou *check-list* : espaço onde o professor vai relatar em breves palavras o desenvolvimento da criança na atividade.

ANEXO 03 - MODELO PORTFÓLIO PARA AS TURMAS DE 1ºAO 3ºANOS E CADERNOS DE AVALIAÇÕES 4.º e 5.ºANOS

I. FOLHA DE ABERTURA – Deve conter:

- Timbre do CMEI/ESCOLA;
- Nome completo da criança;
- Foto da criança (opcional)
- Data de nascimento;



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

- Turma
- Nome dos Professores
- Direção e Supervisão
- Local e Ano

ANEXO 04 - MODELO DE PRODUÇÃO DE ATIVIDADE DE PORTFÓLIO PARA OS ANOS INICIAIS 1º AO 3º ANOS

DEVE CONTER:

- I. Cabeçalho com nome da Escola/CMEI, nome da professora, identificação do componente curricular, nome do aluno e data;
- II. Objetivo da atividade;
- III. Contextualização (descrever informações sobre o desenvolvimento daquela vivência até chegar na atividade)
- IV. Observações ou *check-list* : espaço onde o professor vai relatar em breves palavras o desenvolvimento da criança na atividade.

ANEXO 05 - MODELO DE PARECER DESCRITIVO

DEVE CONTER:

- I. Timbre da Escola/CMEI
- II. Cabeçalho com nome da escola, localidade, nome da professora, turma, turno, nome do aluno, data de nascimento, gênero, dias letivos, número de faltas e data;
- III. Parecer descritivo parcial ou final, ano e semestre;
- IV. Texto descritivo relatando as aprendizagens e o desenvolvimento da criança/estudante que contemple todos os campos de experiências ou componentes curriculares



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

- V. Local, data e campos de assinatura para professor regente, corregentes, supervisão e direção escolar; assinatura dos pais ou responsáveis

ANEXO 06 - TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, eu,

_____,
inscrito(a) no CPF sob o número _____, responsável
pelo estudante _____
regularmente matriculado no ano/turma _____, da Escola Municipal
_____, declaro que
recebi da escola o portfólio/e ou caderno de avaliações de meu filho (a), ciente de que trata-se de um importante documento escolar na sua vida acadêmica. Comprometo-me a guardá-lo, armazená-lo e entregar à instituição solicitante quando necessário.

Pais ou responsáveis

Direção ou Supervisão da Escola

União da Vitória, _____ de _____ de 20__.