



INSTRUÇÃO n ° 07/10-SEED/DAE/CDE

Estabelece as normas para preenchimento do Livro Registro de Classe na Rede Estadual de Ensino

A Coordenadoria de Documentação Escolar, no uso de suas atribuições e considerando:

- a necessidade de orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto à obrigatoriedade do uso do livro Registro de Classe como forma oficial e única para o registro da frequência, do aproveitamento e dos conteúdos ministrados na Rede Estadual de Ensino,
- a necessidade de padronizar os procedimentos do preenchimento do livro Registro de Classe e desautorizar quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais, instrui:
 1. Os registros a serem efetuados pelos Estabelecimentos de Ensino devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações.
 2. O livro Registro de Classe é documento oficial da escola e não do professor; o mesmo deve permanecer em local adequado e seguro, sob a responsabilidade da secretaria escolar e da equipe da direção, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas e resguardar direitos de docentes e discentes.
 3. Os Estabelecimentos de Ensino devem manter disponíveis para consulta do coletivo escolar, as legislações e os documentos que normatizam a organização do trabalho pedagógico citados no Anexo da presente Instrução.

4. Os livros Registro de Classe devem permanecer disponíveis para consulta, separados por turma e por turno, não sendo permitido seu encadernamento ou agrupamento pelo professor.
5. Caberá ao NRE exercer o controle da distribuição dos livros Registros de Classe, proceder o recolhimento dos exemplares excedentes e impedir a utilização dos modelos desatualizados (antigos) como borrão ou como versão oficial.
6. O professor deverá receber apenas 01 (um) livro Registro de Classe por disciplina e por turma, não sendo permitida a formação de reserva.
7. Compete à Secretaria Escolar preencher as capas dos livros Registro de Classe, encapá-los com plástico transparente e entregá-los aos professores.
8. Compete à Equipe Pedagógica acompanhar periodicamente os registros das ações docentes e discentes, vistando os livros Registro de Classe ao final de cada período (bimestre, semestre, trimestre, etapa, etc).
9. Compete aos Núcleos Regionais de Educação, orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto à forma de preenchimento dos campos do Livro Registro de Classe:
 - a) para o preenchimento das quadrículas do campo Frequência devem ser utilizados apenas **c ou C** (comparecimento) e **f ou F** (falta), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres. Não deixar lacunas;
 - b) o preenchimento dos campos e quadrículas do Livro Registro de Classe devem ser feitos com tinta preta ou azul, de modo a evitar constrangimentos em relação ao desempenho do aluno. É vedado o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros;
 - c) as faltas justificadas ou abonadas, devem ser anotadas no campo Observações, onde constem: o número do aluno faltante, o motivo da falta, o início e o término do período da falta e o amparo legal;

d) a coluna destinada ao registro de faltas deve ser preenchida com o número de faltas de cada aluno no período (bimestre, semestre, trimestre, etapa) :

- quando o aluno não apresentar faltas deverá ser registrado com o algarismo **0** (zero).
- no caso em que o aluno não compareceu nenhuma vez deverá ser registrado o número total de suas faltas;
- a movimentação do aluno deve ser informada (no picote canhoto), ao término do período;
- todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação de alunos é de responsabilidade da secretaria escolar;
- o campo destinado ao registro de aulas previstas e aulas dadas deve ser preenchido de acordo com o calendário escolar, sendo que o somatório das aulas com as reposições e complementações de carga horária deve totalizar o mínimo exigido na LDBEN;

e) a coluna destinada ao registro de médias deve ser preenchida com o resultado numérico, obtido pelo aluno, no período. Caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar **0,0** (zero vírgula zero). Os resultados da avaliação devem estar em consonância com o regimento escolar e com a metodologia do plano de trabalho docente;

- o campo Avaliação é destinado ao registro das avaliações processuais (trabalhos, provas, atividades, etc.) realizadas no período;
- para EJA a coluna destinada ao registro de notas deverá ser preenchida com o resultado obtido pelo aluno nas avaliações processuais;
- fica vedado registrar no campo Avaliações outras formas de anotações, siglas, sinais, não indicados na presente Instrução. Como, por exemplo, NC, NF, +, -, e outros.
- o espaço destinado ao registro de conteúdo deve ser preenchido com os conteúdos curriculares e as atividades efetivamente realizadas de acordo com o plano de trabalho docente. Ao final de cada aula dada o professor deverá proceder esses registros e rubricá-los;

f) o campo Anotações destina-se ao registro do desempenho pessoal do aluno, no que se refere ao cumprimento das atividades realizadas ao longo do processo educativo e respectivas avaliações;

g) as turmas com mais de 50 alunos registrados deverão utilizar dois Livros Registro de Classe, dando sequência à numeração no segundo livro (51, 52, 53, ...);

h) o campo Adaptação/Dependência destina-se ao registro dos alunos em regime de adaptação ou progressão parcial;

10. Compete aos NRE's orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto às anotações no livro Registro de Classe na ocorrência da falta de alunos:

a) motivada por participação em eventos e projetos vinculados à SEED, registrar:

- no campo Frequência: **f** (falta);
- no campo Observações: registrar o nome do evento/projeto do qual o aluno participou, o número do aluno, data de início e término do evento. Ao final do período não computar estas faltas no canhoto (picote);

b) quando motivada por Atestado Médico, registrar:

- no campo Frequência: **f** ou **F** (falta);
- no campo Observações: *Falta justificada por atestado médico e data;*
- na coluna Faltas (do canhoto/picote) as faltas devem ser computadas e lançadas normalmente;

c) quando legalmente amparadas:

- em razão de doença infecto-contagiosa ou impeditiva de frequência às aulas (Lei Federal nº 1044/69);
- em razão de licença-gestação (Lei Federal nº 6202/75);
- em razão de serviço militar (Dec.-Lei Federal nº 715/69);

Nas três situações deve-se registrar:

- no campo Frequência: **f** ou **F**(falta);
- no campo Observações: número do aluno, falta abonada, data, amparo legal;

- ao final do período não computar estas faltas no canhoto;
- d) por motivo de consciência religiosa:
- no campo Frequência: **f** ou **F** (falta);
 - ao final do período computar estas faltas no canhoto, de acordo com o Parecer nº 15/1999 - CNE
- e) motivada pela transferência de um estabelecimento para outro:
- na escola de origem a frequência será lançada até a data da solicitação da transferência. Os lançamentos realizados após esta data não serão computados no canhoto (picote);
 - No estabelecimento de destino a frequência será computada a partir da matrícula;
 - A secretaria escolar deve agilizar, junto aos docentes, a comunicação e os registros a respeito da movimentação dos alunos;
- f) Compete aos docentes comunicar à secretaria escolar a ocorrência de casos de alunos faltosos.
- Quando houver no campo frequência, registrado mais de cinco faltas consecutivas ou sete alternadas sem a devida justificativa, o docente deverá comunicar a equipe pedagógica e/ou a direção do estabelecimento de ensino para encaminhamento das ações previstas no Programa FICA.
 - Cabe aos docentes registrar o encaminhamento realizado no campo observações bem como as providências relativas ao retorno do aluno;
 - Cabe à equipe pedagógica e/ou direção informar a secretaria escolar dos procedimentos e das providências previstas no programa FICA.

11. Os estabelecimentos de Ensino que desenvolveram atividades pedagógicas e cumpriram carga horária:

- considerar como aulas previstas e dadas;
- no campo Frequência: atribuir **C** ou **F** para o aluno.
- no campo Conteúdo: atividades pedagógicas desenvolvidas.

12. Os Estabelecimentos de Ensino que tenham dispensado os alunos, no período em que sediaram eventos escolares:

- considerar como aulas previstas e não dadas: ao final do período o Estabelecimento deverá elaborar projeto de reposição de dias letivos;
- no campo Frequência: anular com um traço;
- no campo Observações: nome do evento/data;
- no campo Conteúdo: *Estabelecimento cedido para sediar o evento escolar (nome do evento)*;
- no mês correspondente registrar o período de reposição referente ao evento escolar, frequência dos alunos, conteúdos curriculares e atividades realizadas.

13. Compete ao NRE'S orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto ao preenchimento do Registro de Classe, na ocorrência de falta de professores:

- a. quando envolver falta do professor (dias letivos):
 - no campo Conteúdo: falta do professor;
 - no campo Frequência: anular com um traço;
 - no campo Observações: aula prevista e não dada;
- b. quando envolver reposição de aulas no bimestre, registrar:
 - no campo Frequência: data da reposição, **C** ou **F** para o aluno;
 - no campo Observações: reposição referente ao dia ___/___/___
 - no campo Conteúdo: atividades e conteúdos curriculares da reposição;
- c. quando envolver complementação de carga horária, registrar:
 - no campo Frequência: **C** ou **F** para o aluno;
 - no campo Observações: data em que foi realizada a complementação;
 - no campo Conteúdo: atividades e conteúdos curriculares da reposição;
- d. quando envolver substituição do professor: o professor substituto deve preencher todos os campos normalmente e rubricar os campos destinados a esse fim.
- e. quando ocorrer ausência do professor (convocado para cursos, etc., relativos ao processo de formação continuada promovidos pela mantenedora ou por ela autorizados), o Estabelecimento de Ensino deve realizar atividades pedagógicas com os alunos, para assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária, registrar:
 - no campo Frequência: **C** ou **F** para o aluno;
 - no campo Conteúdo: conteúdos curriculares e atividades desenvolvidas;

- f. nas datas previstas no Calendário Escolar para Formação Continuada, Conselho de Classe e reuniões pedagógicas, registrar:
 - no campo Frequência: anular com um traço vertical;
 - no campo Conteúdo: Formação Continuada, Conselho de Classe ou Reunião Pedagógica;
 - no campo Observações: data da Formação Continuada, Conselho de Classe e reunião pedagógica, conforme Instrução do Calendário Escolar – Amparo legal : Delib. nº 02/02-CEE;
- g. para situações em que o afastamento do professor é considerado em efetivo exercício (júri, convocação pela Justiça Eleitoral e outros...):
 - no campo Frequência: **C** ou **F** para o aluno;
 - no campo Conteúdo: atividades desenvolvidas;
 - no campo Observações: amparo legal.

14. Registro da movimentação de aluno:

Ratifica-se que toda e qualquer informação como, também, o registro sobre a movimentação de alunos é da responsabilidade da Secretaria Escolar;

- a. não é permitido mudar a ordem dos nomes no espelho;
- b. caso o nome do aluno tenha sido excluído (riscado), deve-se acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número;
- c. o aluno remanejado por motivo de junção de turmas:
 - registrar à frente do nome do aluno: *Remanejado*
 - registrar os alunos da turma extinta em ordem alfabética, após o último aluno da turma ativa;
 - se o número de alunos da nova turma ultrapassar a quantia de 50 (cinquenta), deve-se abrir um segundo livro para o registro dos alunos que ultrapassarem esse número;
 - transcrever no novo livro Registro de Classe: notas, frequências e anotações constantes do registro anterior;
 - o livro Registro de Classe da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria Escolar;
- d) aluno remanejado de turma

- registrar à frente do nome do aluno : *Remanejado para a turma... especificar a turma*),
 - registrar o nome do aluno após o último aluno da turma de destino,
 - transcrever no livro Registro de Classe da turma: Notas , frequências e anotações constantes no registro anterior.
15. Compete à Secretaria Escolar comunicar aos professores a situação atualizada dos alunos em casos de desistência, transferência e Remanejamento, anotar no livro Registro de Classe o termo Desistente, Transferido ou *Remanejado para ... (especificar a turma)*.
16. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Documentação Escolar/SEED.
17. Fica revogada a Instrução nº 14/08-SEED/DAE/CDE.

Curitiba, 25 de outubro de 2010

Célia Maria Menegassi Fernandes
Coordenadora da Documentação Escolar/DAE/SEED
Decreto nº 2869/04 – RG nº 907.968-8

ANEXOS

LEGISLAÇÃO VIGENTE

- 1) DECRETO - LEI FEDERAL n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969
 - Dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

- 2) DECRETO - LEI FEDERAL n.º 715, de 30 de julho de 1969
 - Altera dispositivo da Lei do Serviço Militar n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964.
Dispõe sobre abono de faltas para alunos em prestação de serviço militar.

- 3) LEI FEDERAL N.º 6.202, DE 17 DE ABRIL DE 1975
 - Atribui a estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto - Lei n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969, e dá outras providências.

- 4) LEI ESTADUAL n.º 7.102, de 15 de janeiro de 1979
 - Concede segunda chamada de exames ou avaliação a alunos de estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino e dá outras providências.

- 5) PARECER n.º 15/99 - CEB/CNE (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação), de 04 de outubro de 1999
 - Consulta sobre legislação pertinente ao tratamento diferenciado a aluno frequentador da Igreja Adventista do Sétimo Dia. Consta do voto do Relator: "... considerando-se a clareza dos textos legais, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudante que se ausente regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas".

6) PARECER n.º 31/02 - CEB/CNE (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação), de 03 de julho de 2002

- Consulta tendo em vista o Art.24, Inciso VI, e o art. 47, § 3º da LDBEN:
 - Inciso VI do art. 24: o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas dos setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação.
 - Parágrafo 3º do art. 47: é obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo programas de educação a distância.

7) DELIBERAÇÃO n.º 31/86 - CEE, de 05 de dezembro de 1986

- Consultas sobre:
 - a) Eliminação de Documentos Escolares.
 - b) Transferência - prazo para entrega de documentos escolares.

Observar a legislação de preservação ambiental.

8) INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/04- SUED/GRHS/SEED

9) RESOLUÇÃO Nº 1237/08- SEED

10) LEI n.º 6.174/70, Artigo 128, Inciso VI.

11) DOCUMENTOS QUE NORTEIAM A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO:

- Projeto político pedagógico
- Regimento escolar
- Plano de ação da escola
- Plano de trabalho docente
- Estatutos dos órgãos colegiados
- Regulamentos dos espaços escolares, como biblioteca, laboratórios e etc.

