

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

**INSTRUÇÃO n ° 14/08**

*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 das informações.
  2. O livro Registro de Classe é documento oficial da escola, e não do professor; o mesmo deve permanecer na Secretaria Escolar, 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 corpo docente, as legislações constantes do 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.

2. 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.
3. O professor deverá receber apenas 1 (um) livro Registro de Classe por disciplina e por turma, não sendo permitida a formação de reserva.
4. Compete à Secretaria Escolar preencher as capas dos livros Registro de Classe, encapá-los com papel plástico transparente antes de entregá-los aos professores.
5. Compete à Equipe Pedagógica visar os livros Registro de Classe ao final de cada período.
6. Orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto à forma de preenchimento dos campos do Registro de Classe:
  - a) para o preenchimento das quadrículas do campo Freqüência 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 Registro de Classe devem ser feitos com tinta preta ou azul, sendo proibido o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros;
  - c) as faltas justificadas ou abonadas, devem ser apostiladas 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, etapa...):
    - quando este não apresentar faltas deverá ser registrado **0** com apenas um algarismo (não se aplica à EJA Presencial);
    - quando este nunca tenha comparecido deverá ser registrado o número total de suas faltas (não se aplica a EJA Presencial);

*a movimentação do aluno deve ser informada (no picote canhoto), ao término do período (não se aplica à EJA Presencial);*

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 de 800 horas, como exigido na LDBEN (na EJA Presencial deverão ser consideradas 1200 horas);

- a) a coluna destinada ao registro de médias deve ser preenchida com o resultado obtido pelo aluno no período; caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar **0,0** (zero vírgula zero);
  - o campo Avaliação é destinado ao registro das avaliações parciais (trabalhos, provas, atividades, etc.) realizadas no período;
  - para a EJA Presencial a coluna destinada ao registro de notas deverá ser preenchida com o resultado obtido pelo aluno nas avaliações processuais;
  - b) o espaço destinado ao registro de Conteúdo deve ser preenchido com as situações de aprendizagem efetivamente trabalhadas; ao final de cada aula dada o professor deverá proceder esses registros e rubricá-los;
  - c) o campo Anotações destina-se ao registro do desempenho pessoal do aluno;
  - d) as turmas com mais de 50 alunos registrados deverão utilizar dois livros Registro de Classe, dando seqüência à numeração no segundo livro ( 51, 52, 53, ...);
  - e) o campo Adaptação/Dependência destina-se ao registro dos alunos em regime de adaptação ou de dependência (não se aplica à EJA Presencial).
3. Orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto ao Registro de Classe na ocorrência da falta de alunos:
- a) motivada por participação em eventos como FERA, COMCIÊNCIA, Jogos Escolares e outros projetos vinculados à SEED, registrar:
    - no campo Frequência: **f** (falta);
    - no campo Observações: apostilar a atividade/projeto de que o aluno participou: FERA, COMCIÊNCIA, etc., 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** (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 (na EJA Presencial registrar na coluna Carga

Horária Frequentada o percentual frequentado pelo aluno);

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** (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** (falta);
- ao final do período computar estas faltas no canhoto;

e) motivada pela não-vinculação ao estabelecimento quando da transferência :

- a Frequência será computada a partir da matrícula no Estabelecimento.

4. Os Estabelecimentos de Ensino que desenvolveram atividades pedagógicas e cumpriram a carga horária:

- considerar como aulas previstas e dadas;
- no campo Frequência: atribuir **c** (comparecimento) **f** (falta);
- 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;*
- no mês correspondente registrar o período de reposição referente ao evento escolar, frequência dos alunos e atividades realizadas.

13. 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** e **f** para o aluno;
  - no campo Observações: reposição referente ao dia \_\_/\_\_/\_\_
  - no campo Conteúdo: atividades 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 desenvolvidas;
- 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.) o Estabelecimento de Ensino deve realizar o atendimento aos alunos, para assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária, registrar:
  - no campo Frequência: **c** ou **f** para o aluno;
  - no campo Conteúdo: 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;
  - Caso não haja integralização do mínimo de 800 horas, no cômputo geral do ano letivo, complementar a carga horária. Na EJA Presencial deverão ser consideradas 1200 horas;
- 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:

- a) não é permitido mudar a ordem do espelho;
- b) caso seu nome tenha sido excluído (riscado), deve-se acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número (não se aplica à EJA Presencial);
- c) o aluno remanejado por motivo de junção de turmas:
  - registrar à frente do nome do aluno: *Remanejado para a turma .....* (não se aplica à EJA Presencial);
  - transcrever no novo livro Registro de Classe: notas, freqüências e anotações constantes do registro anterior (não se aplica à EJA Presencial).
  - o livro Registro de Classe da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria Escolar;
- d) remanejamento de turmas inteiras:
  - 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;

15. Compete ao professor da turma comunicar à Equipe Pedagógica os casos de alunos faltosos, a qual, após atender as exigências pedagógicas, informará a situação dos alunos à Secretaria Escolar;

16. Compete à Secretaria Escolar comunicar aos professores os alunos Desistentes e Transferidos (em mural, etc.) e o professor anotará no livro Registro de Classe os termos correspondentes ao caso: *Desistente* ou *Transferido*;

17. A Secretaria Escolar deve informar aos professores com a máxima brevidade os casos de remanejamento interno, devendo anotar no livro Registro de Classe o termo *Remanejado para .....* ( *especificar a turma*).

18. Fica revogada a Instrução nº 17/07-SEED/DAE/CDE.

Curitiba, 05 de dezembro de 2008

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 à 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 freqüentador 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) Incineração de Documentos Escolares.
  - b) Transferência - prazo para entrega de documentos escolares.

8) RESOLUÇÃO Nº 1237/08- SEED.

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