



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL**

**De: Departamento de Gestão Escolar/SUED  
Para: Coordenadores de Gestão Escolar/ NRES  
Assunto: Encerramento do ano letivo de 2018**

**ORIENTAÇÃO Nº 07/2018 – DGE/SUED**

Prezados(as) Coordenadores(as) da Gestão Escolar,

Com o fechamento do ano letivo temos a responsabilidade de orientar os diretores e equipes pedagógicas a observar alguns procedimentos importantes para que o resultado do rendimento escolar seja compatível com o trabalho desenvolvido pelos profissionais da educação e estudantes.

Cabe ao Setor de Gestão Escolar, junto à Chefia do Núcleo, orientar os (as) Diretores (as) e Equipes Pedagógicas das escolas quanto ao encerramento do ano letivo:

- a) Cumprimento do Calendário Escolar, observando a frequência dos estudantes até dia 19/12/2018 e dos (as) professores (as) até 21/12/2018;
- b) Realização dos Pré-Conselhos individuais com os(as) professores(as), durante a hora-atividade, registrando os conteúdos não apreendidos, as dificuldades dos estudantes e ações desenvolvidas ao longo do processo de ensino-aprendizagem, buscando o sucesso escolar;
- c) Acompanhamento efetivo da Equipe Diretiva no Conselho de Classe Final, para análise do processo de ensino-aprendizagem ocorrido durante o ano letivo, observando a prática pedagógica do(a) professor(a), o conhecimento escolar dos(as) estudantes, as ações realizadas para superar as dificuldades de aprendizagem e prevenir o abandono escolar, contidas no Programa de Combate ao Abandono Escolar – PCAE;
- d) Levantamento do número de estudantes reprovados por frequência: compreende-se aqueles que apresentam frequência alternada, atingindo mais de 25% de faltas, mas não deixam de ir à escola definitivamente;
- e) Levantamento do número de estudantes desistentes: aqueles que deixaram de frequentar a escola em qualquer época do ano letivo e não retornaram. Não podem ser registrados no sistema como desistentes ao longo do ano, pois têm o direito de retornar até o último dia letivo. Essa constatação ocorre no Conselho de Classe Final, momento em que o(a) estudante é considerado(a) desistente ou reprovado por frequência, observando o campo frequência do Livro Registro de Classe ou Livro Registro de Classe Online – RCO. Essa informação deve ser registrada no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, a qual constará nos relatórios finais.

Destaca-se a importância da superação de alguns equivocos que ainda existem no interior de algumas escolas:

1. Não há nota mínima estabelecida, nem um número máximo de disciplinas para a apreciação da situação do(a) estudante em Conselho de Classe Final;
2. Questões disciplinares não são indicativos para reprovação. Todos os critérios devem ter como único foco a aprendizagem. A participação, atitudes e comportamento não são critérios avaliativos, e sim possíveis condições para a aprendizagem; a avaliação deve priorizar o nível de conhecimento que o(a) estudante demonstra ter;
3. Ter sido aprovado(a) em Conselho de Classe Final no ano anterior não constitui impedimento para que a situação do(a) estudante seja novamente analisada em Conselho no ano seguinte.

Orienta-se que:

- Todos os registros que foram feitos nos pré-conselhos, conselhos e pós-conselhos devem ser retomados no Conselho de Classe Final para fundamentar a decisão de promoção ou retenção.
- No Pré-Conselho é importante o levantamento dos casos de estudantes com notas muito próximas da média, pois podem significar a apropriação dos conteúdos básicos, dessa forma, ainda há tempo da oferta de novas oportunidades de avaliação, antes do cálculo final das médias e do Conselho de Classe Final.
- O caso do(a) estudante que será discutido no Conselho de Classe Final passa pelo olhar pedagógico de todos os(as) professores(as), com equidade entre as disciplinas. Estes(as) atuam com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço ou retenção, devendo chegar a um consenso, levando em consideração as necessidades pedagógicas dos(as) estudantes.

Durante o **Conselho de Classe Final** devem ser considerados os seguintes aspectos qualitativos:

- Avanços obtidos na aprendizagem ao longo do ano letivo;
- Ações pedagógicas desenvolvidas pelos(as) professores(as) e Equipe Gestora com os(as) estudantes, que apresentaram dificuldades de aprendizagem ao longo do ano letivo;
- Avaliação dos(as) estudantes em diferentes situações de inclusão;
- Falta dos(as) professores(as) e de estudantes sem a respectiva reposição de aulas, tendo como consequência menos tempo para a aprendizagem dos conteúdos.

O(A) **Secretário(a) Escolar** é responsável pelo registro das atas do Conselho de Classe Final, de acordo com as instruções do Manual do Secretário, página 27. Sugere-se a utilização de notebook e datashow para que todos os participantes possam acompanhar e contribuir com a redação da ata, acrescentando informações, quando necessário.

A **Ata de Conselho de Classe Final** deve ser descritiva, contemplando os seguintes tópicos:

- O nome dos profissionais presentes e de suas respectivas disciplinas ou funções, a identificação da série e turma a ser discutida;
- As ações pedagógicas desenvolvidas pelos(as) professores(as), Equipe Gestora e demais profissionais da educação para que os estudantes superassem suas dificuldades de aprendizagem, deverão ser descritas no início do texto;

- O nome completo de todos os(as) estudantes da turma, seguido do resultado obtido, em sequência;  
Ao lado do nome dos(as) estudantes Aprovados(as) por Conselho de Classe e dos retidos(as) deve-se registrar:

- Os conteúdos básicos não apreendidos pelo(a) estudante, os quais impedem o seu acompanhamento na série seguinte;
- As dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo(a) estudante ao longo do ano letivo;
- As ações pedagógicas a serem desenvolvidas em 2019 com o(a) estudante Aprovado(a) por Conselho de Classe ou Retido(a).
- A ata deve ser finalizada com o registro do nome completo dos participantes e a inserção da paginação. Deve ser impressa, rubricada e assinada por todos os presentes, anteriormente identificados. Posteriormente deve ser colada no livro ata do Conselho de Classe.

O resultado final deverá ser divulgado ao estudante ou responsável por meio de Edital apenas no último dia letivo do Calendário Escolar.

Caso a Secretaria da escola receba solicitação de Revisão do Aproveitamento Escolar pelo(a) estudante maior de 18 anos ou responsáveis, o Conselho de Classe Extraordinário terá como ponto de partida o conteúdo do requerimento e a ata descritiva do Conselho de Classe Final, seguindo a Instrução quanto aos procedimentos para Revisão do Aproveitamento Escolar de 2018.

Em caso de solicitação, o resultado final deverá ser reanalisado imediatamente pelo Conselho de Classe Extraordinário, preferencialmente nos dias 20 e 21/12/2018.

Após recebimento do pedido de revisão, cabe à escola agilizar o processo, lembrando que os encaminhamentos entre a solicitação, a realização do Conselho de Classe Extraordinário e a emissão do resultado, deverão ocorrer no prazo estipulado no Regimento Escolar.

As solicitações de Revisão de Aproveitamento Escolar serão feitas em requerimento próprio preenchido pelo solicitante na Secretaria.

A análise da Revisão do Aproveitamento Escolar está condicionada à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

O(a) Secretário(a) deve encaminhar o requerimento imediatamente à Equipe Gestora, a qual irá deferir ou indeferir a solicitação. No caso de indeferimento, deve justificar e dar ciência ao solicitante no próprio documento. No caso de deferimento deve tomar as devidas providências, convocando os docentes para realização do Conselho de Classe Extraordinário.

#### Cabe ao Conselho de Classe Extraordinário:

Analisar as solicitações de Revisão de Aproveitamento Escolar deferidas pela Equipe Gestora, a partir do requerimento e da ata do Conselho de Classe Final, revendo toda a documentação que o subsidiou (LRC, PTD, atas de Conselho de Classe, encaminhamentos pedagógicos realizados, etc...). Salienta-se que deverá ser elaborada uma ata para cada estudante.

Ao concluir a análise e discussão, emitir o resultado, dar ciência imediata e pessoalmente aos responsáveis ou estudantes maiores de 18 anos, mediante registro em ata e edital.

Ainda havendo discordância dos responsáveis ou estudantes maiores de 18 anos, e apresentando elementos novos, justificando seus motivos, caso não tenham

sido contemplados no Conselho de Classe Extraordinário, estes poderão solicitar uma nova análise do resultado após a divulgação do edital da Revisão de Resultados.

Informa-se que os casos de solicitação feitos por outros meios que não a escola, serão encaminhados para que a mesma tome as devidas providências na primeira semana de fevereiro.

A Equipe Gestora deverá convocar novo Conselho de Classe Extraordinário e analisar os dados novos levantando informações importantes que oportunizem novas reflexões sobre o processo de ensino-aprendizagem, registrando-as em ata detalhada, e após a discussão, emitir o resultado, dando ciência de imediato, pessoalmente ao requerente e em edital.

O prazo máximo para a conclusão de todo processo de Revisão do Aproveitamento Escolar será até o final da primeira semana do ano letivo subsequente, assegurando dessa forma que, caso o estudante seja promovido, consiga acompanhar a série seguinte, sem prejuízos à sua aprendizagem.

Os docentes, se necessário, poderão ser convocados para a análise/reanálise, no período de recesso escolar (em fevereiro para os cursos anuais e semestrais e em julho para os semestrais).

Ressaltamos que os encaminhamentos relacionados ao encerramento do ano letivo precisam ser cuidadosamente registrados, atendendo rigorosamente os prazos, para que a situação escolar de todos os estudantes esteja regularizada até o início do período letivo subsequente.

Curitiba, 23/11/2018.

Neide Perfeito

Eliana Zilio Santana

Laureci Schmitz