



## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

### INSTRUÇÃO N.º 22/2018 – SUED/SEED

Procedimentos quanto à revisão de aproveitamento escolar, para subsidiar a equipe gestora das instituições de ensino vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado do Paraná e os técnicos pedagógicos dos Núcleos Regionais de Educação.

A Superintendente da Educação, no uso de suas atribuições e considerando a(o):

- Lei n.º 9394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Lei nº 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Parecer n.º 05/1997-CNE/CEB, que dispõe sobre a proposta de regulamentação da Lei n.º 9.394/96;
- Parecer n.º 12/1997–CNE/CEB, que esclarece dúvidas sobre a Lei n.º 9.394/96 (em complemento ao Parecer CEB n.º 05/1997);
- Deliberação n.º 07/1999–CEE/PR, que dispõe das Normas Gerais para Avaliação do Aproveitamento Escolar, Recuperação de Estudos e Promoção de Alunos, do Sistema Estadual de Ensino, em Nível do Ensino Fundamental e Médio;
- Resolução n.º 3794/2004–SEED, que estabelece a nota 6,0 (seis vírgula zero) como média de aprovação para os estudantes da rede pública estadual de Educação Básica, a partir do ano letivo de 2005;
- Instrução n.º 13/2017–SUED/SEED, que dispõe sobre os procedimentos para o processo de classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos, dos estudantes da modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA), das instituições de ensino vinculadas ao Sistema de Ensino do Paraná;
- Instrução n.º 15/2017–SUED/SEED, que trata da avaliação do aproveitamento escolar, recuperação de estudos e promoção dos estudantes das instituições de ensino da rede pública estadual de ensino do Estado do Paraná, exceto para modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA);



## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

- Instrução Conjunta OUV/DLE nº 0001/2016–SUED/SEED, que subsidia a análise dos protocolos de revisão do aproveitamento escolar;
- necessidade de definir critérios para a realização dos processos de revisão do aproveitamento escolar em instituições de ensino vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado do Paraná, expede a presente instrução.

### **1. Objetivo**

**1.1** A revisão do resultado final do aproveitamento escolar é o direito dos estudantes a um último recurso possível, previsto no Regimento Escolar da instituição de ensino, de reavaliação dos resultados da aprendizagem, obtidos durante o ano letivo.

**1.2** A análise dos pedidos de revisão do aproveitamento escolar está condicionada à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), conforme prevista na Lei nº 9394/1996 e do total de horas letivas determinadas na Proposta Pedagógica Curricular para o curso/ensino/modalidade em questão.

**1.3** A solicitação da revisão do aproveitamento escolar pelos pais, ou responsáveis, ou estudantes maiores de 18 (dezoito) anos, caso haja esta necessidade, deverá ser formalizada em Requerimento específico, conforme anexo desta Instrução, na secretaria da instituição de ensino, no prazo estabelecido no Regimento Escolar da própria instituição.

### **2 Atribuições**

#### **2.1 Secretaria da instituição de ensino:**

**a)** receber os pedidos de revisão de aproveitamento escolar, no prazo estabelecido pelo Regimento Escolar da própria instituição de ensino, após a divulgação dos resultados finais por meio de edital, em Requerimento específico (Anexo);

**b)** providenciar os documentos relacionados a seguir e entregá-los à equipe gestora logo após o recebimento da solicitação:

- Requerimento para revisão do aproveitamento escolar;
- Boletim Escolar;



## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

- Ficha Individual do estudante;
  - Livro Registro de Classe, físico ou LRCO, das disciplinas em que o estudante ficou retido;
  - cópia da Matriz Curricular;
  - cópia do Calendário Escolar de 2018, aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.
- c)** redigir a Ata da reunião do Conselho de Classe Extraordinário, sob a orientação da equipe gestora;
- d)** divulgar, por meio de edital, o resultado da revisão do aproveitamento escolar, imediatamente após o encerramento do Conselho de Classe Extraordinário;
- e)** realizar os devidos registros nos documentos escolares, inclusive no SERE para as instituições que fazem uso deste sistema de registro.

### **2.2 Equipe gestora (direção, direção auxiliar e equipe pedagógica):**

- a)** receber da secretaria da instituição de ensino os pedidos de revisão do aproveitamento escolar, com os seguintes documentos:
- Requerimento para revisão do aproveitamento escolar;
  - Boletim Escolar;
  - Ficha Individual do estudante;
  - Livro Registro de Classe, físico ou LRCO, das disciplinas em que o estudante ficou retido;
  - cópia da Matriz Curricular;
  - cópia do Calendário Escolar de 2018 aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.
- b)** analisar previamente os pedidos, atendendo aos critérios estabelecidos no Regimento Escolar da instituição de ensino;
- c)** convocar os docentes para realização do Conselho de Classe Extraordinário, no prazo estabelecido pelo Regimento Escolar da própria instituição de ensino, após a divulgação do edital dos resultados finais dos estudantes;
- d)** reunir os seguintes documentos referentes aos encaminhamentos pedagógicos realizados ao longo do ano letivo:



## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

- Atas dos Conselhos de Classe (bimestrais, trimestrais, semestrais) e do Conselho de Classe Final;
  - Plano de Trabalho Docente das disciplinas em que o estudante ficou retido;
  - cópias impressas do Livro Registro de Classe, físico ou LRCO, das abas frequência, conteúdo e avaliação das disciplinas em que o estudante ficou retido;
  - registro das ações pedagógicas realizadas pelos docentes, equipe pedagógica e diretiva com o estudante e pais/responsáveis ao longo do ano letivo, visando a permanência e a aprendizagem com qualidade;
  - registro da inclusão do estudante no Programa de Combate ao Abandono Escolar - PCAE e dos encaminhamentos para a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente e Conselho Tutelar, por meio de relatório gerado pelo Sistema Educacional da Rede de Proteção - SERP, nos casos em que o estudante apresentou infrequência não justificada de 05 (cinco) dias consecutivos ou 07 (sete) dias alternados, num período de até 60 (sessenta) dias;
  - registro de encaminhamento do estudante para a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, nos casos de vulnerabilidade e/ou violação de direitos.
- e)** orientar o(a) secretário(a) que a redação da Ata contenha a identificação dos participantes, a discriminação dos documentos observados, a análise realizada pelos docentes, o resultado emitido, a justificativa da decisão do colegiado e a assinatura de todos os presentes;
- f)** informar o resultado da análise do aproveitamento escolar, imediatamente após o término da revisão e encerramento do Conselho de Classe Extraordinário, ao requerente.

### **2.3 Conselho de Classe Extraordinário:**

- a)** analisar os pedidos de revisão do aproveitamento escolar, a partir dos argumentos do requerente, dos documentos escolares apresentados e emissão do resultado;
- b)** concluir a revisão com parecer de resultado final;
- c)** encaminhar o resultado da análise das solicitações de revisão de aproveitamento escolar à secretaria da instituição de ensino, logo após o encerramento do Conselho, para regularização dos registros escolares e imediata divulgação do resultado.



## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO

### **3. Reanálise de resultado**

Caso o requerente não concorde com o resultado emitido pelo Conselho de Classe Extraordinário, e esta possibilidade estiver prevista no Regimento Escolar da instituição de ensino, poderá solicitar a reanálise da revisão de aproveitamento escolar, nos termos do Regimento Escolar, caso comprove algum fato novo.

#### **Para os casos possíveis, caberá à instituição de ensino:**

- a)** receber o pedido de reanálise da revisão do aproveitamento escolar;
- b)** convocar os docentes das disciplinas em que o estudante sinta-se prejudicado, para a realização de novo Conselho de Classe Extraordinário;
- c)** reanalisar a revisão do aproveitamento escolar, a partir dos novos fatos registrados no Requerimento e na Ata do Conselho de Classe Extraordinário anterior, levantando informações importantes que oportunizem novas reflexões sobre o processo ensino-aprendizagem, registrando-as em nova Ata;
- d)** emitir o resultado em relação ao solicitado;
- e)** comunicar o resultado da reanálise da revisão de aproveitamento escolar ao requerente, imediatamente após o encerramento do Conselho de Classe Extraordinário, providenciando a regularização dos registros escolares, se for o caso.

### **4. Considerações Finais**

**4.1** 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 o estudante possa realizar sua matrícula e prosseguir seu itinerário formativo.

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

**4.3** Os prazos para a realização da análise de revisão do aproveitamento escolar e reanálise devem seguir o contido no Regimento Escolar da instituição de ensino.



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO**

5. Os casos omissos nesta Instrução serão analisados pelo Setor de Gestão Escolar do NRE, de acordo com a Legislação Educacional vigente.

6. A presente Instrução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada Instrução Conjunta OUV/DLE nº 0001/2016.

Curitiba, 27 de novembro 2018.

Ines Carnieletto  
**Superintendente da Educação**



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO**

**ANEXO DA INSTRUÇÃO Nº 22/2018-SUED/SEED**

**REQUERIMENTO**

Senhor(a) Diretor(a):

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), R.G. nº \_\_\_\_\_,  
residente na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro de \_\_\_\_\_,  
cidade e Município de \_\_\_\_\_, venho expor e requerer o que segue:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_

Local/data

Nome e Assinatura: \_\_\_\_\_ Telefones Contato: \_\_\_\_\_

**DEFERIDO**

**INDEFERIDO**

**Justificativa:**

---

---

---

\_\_\_\_\_

Local/data

Diretor(a): \_\_\_\_\_

Ciência do Responsável (Nome e Assinatura): \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_