

**INSTRUÇÃO Nº 005/2014 – SEED/SUED**

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

**A Superintendente da Educação** no uso de suas atribuições e considerando:

- a necessidade de orientar às instituições de ensino quanto à obrigatoriedade do uso do Livro Registro de Classe como forma oficial e única para o registro da frequência, do rendimento escolar e dos conteúdos ministrados na rede estadual de ensino;
- a necessidade de padronizar os procedimentos e cumprimento de prazos para o preenchimento do Livro Registro de Classe, invalidando quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais, instrui:


1. Os registros a serem efetuados pelas instituições de ensino devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garanta a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.

2. O Livro Registro de Classe é documento oficial da instituição de ensino, devendo permanecer em local adequado e seguro, sendo a sua guarda de responsabilidade da secretaria escolar e da equipe da direção, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação da frequência, das atividades escolares realizadas, do rendimento escolar dos alunos, resguardando a responsabilidade dos registros ao docente e direito ao discente.

3. As instituições de ensino devem manter disponíveis para consulta do coletivo escolar, as legislações e os documentos que normatizam a organização do trabalho pedagógico.

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 Núcleo Regional de Educação, no início do ano letivo, controlar a distribuição dos Livros Registro de Classe, assim como recolher os exemplares excedentes e impedir a utilização dos modelos desatualizados.



Eliane Terezinha Vieira Rocha  
Superintendente da Educação/SEED  
Dec. 6821/2012

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



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, trimestre, semestre, etapa, etc.).

- No caso de rasuras nos Livros Registro de Classe, com colagem ou manchas que comprometam as informações do documento, a Equipe Pedagógica deverá solicitar ao professor (a) o preenchimento de um novo Livro Registro de Classe.

9. Compete ao Núcleo Regional de Educação, orientar as instituições 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 entre os dias e meses;

b) o preenchimento dos campos e quadrículas do Livro Registro de Classe deve ser feito 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 e o amparo legal para as faltas;

d) o campo destinado ao registro dos dias letivos deve ser preenchido de acordo com o Calendário Escolar, sendo que a somatória da carga horária das aulas com as reposições e complementações de carga horária quando for o caso, deve totalizar o mínimo exigido na Lei n.º 9394/96- LDBN;

e) no canhoto para fechamento parcial ou final a coluna destinada ao registro de faltas deve ser preenchida com o número de faltas de cada aluno no período (bimestre, trimestre, semestre, 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;

- para a EJA será registrado o total da carga horária frequentada;

  
Eliane Terezinha Vieira Rocha  
Superintendente da Educação/SEED  
Dec. 6821/2012

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



- a movimentação do aluno deve ser informada, no **canhoto**, ao término do período de avaliação, para os alunos transferidos e remanejados. Os alunos desistentes só serão informados ao final do ano letivo;

Observação: todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação de alunos é de responsabilidade da Secretaria Escolar;

f) 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). Os resultados da avaliação devem estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico regulamentado no Regimento Escolar e com a metodologia utilizada no plano de trabalho docente;

- o campo **Avaliação** é destinado ao registro das avaliações processuais (trabalhos, provas, atividades, etc.) realizadas no período;

- fica vedado registrar no campo **Avaliações** siglas ou sinais não indicados na presente Instrução.

g) 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 ao registro desses conteúdos e rubricá-los;

h) 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;


i) as turmas com mais de 53 (cinquenta e três) alunos registrados deverão utilizar dois Livros Registro de Classe, dando sequência à numeração no segundo livro ( 54, 55, 56,...);

j) o campo **Adaptação/Dependência** destina-se ao registro dos alunos em regime de adaptação ou progressão parcial, seguindo as normas específicas de registro para estas situações;

k) o prazo para entrega do **canhoto** à Secretaria Escolar devidamente preenchido será de no máximo 05 (cinco) dias corridos, após o término do período de avaliação (bimestre, trimestre, semestre, etapa, etc.).

l) compete à Secretaria Escolar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, registrar nos Sistemas SERE e/ou SEJA as informações contidas no **canhoto**.

10. Compete ao Núcleo Regional de Educação orientar as instituições de ensino quanto às anotações no Livro Registro de Classe na ocorrência da falta de alunos:

  
Eliane Ibrêzinha Vieira Ruchi  
Superintendente da Educação  
Dec. 6821/2012

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



a) motivada por participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria de Estado da Educação, 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, mediante documentos comprobatórios, com o prazo máximo de 72 horas para entrega:


- em razão de afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal n.º 1044/69);
- em razão de licença-maternidade (Lei Federal n.º 6202/75);
- em razão de serviço militar (Decreto-Lei Federal n.º 715/69);
- em razão de acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução n.º 41/95- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente)

Nas quatro situações deve-se registrar:

- no campo **Frequência: f** ou **F**(falta);
- no campo **Observações**: número do aluno, data/período de faltas abonadas, amparo legal;
- ao final do período não computar estas faltas no canhoto;

d) impedimento por princípio de consciência religiosa (Parecer n.º 15/1999- CNE):

- no campo **Frequência: f** ou **F** (falta);

  
Eliana Torezinha Vieira Rocha  
Superintendente da Educação/STED  
Dec. 682/12012

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO




- ao final do período computar estas faltas no **canhoto**;
- e) motivada por transferência
- na instituição 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);
- na instituição de destino a frequência será computada a partir da efetivação da matrícula;
- o aluno que solicita a transferência e retorna para a mesma instituição de ensino de origem sem ter frequentado outra instituição, levará falta no período em que esteve ausente;
- a Secretaria Escolar deve agilizar, para os docentes, a comunicação e os registros a respeito da movimentação dos alunos;

f) compete aos docentes comunicar à Equipe Pedagógica e à Secretaria Escolar a ocorrência de casos de alunos faltosos:

- quando houver no campo **Frequência**, registro de mais de cinco faltas e / ou dias consecutivos, ou sete faltas e/ou dias alternados no período de 02 meses ( 60 dias) sem a devida justificativa, o docente deverá comunicar imediatamente a Equipe Pedagógica e/ou a direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo aluno quando menor e para encaminhamento das ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar;
- 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 à Secretaria Escolar dos procedimentos e das providências previstas no programa de Combate ao Abandono Escolar;
- cabe à Equipe Pedagógica e/ou Direção comunicar ao Conselho Tutelar a relação dos alunos com faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, conforme Lei Federal n.º 10.287/01

11. As instituições de ensino que desenvolveram atividades pedagógicas ( ex: feira de ciências, festivais..) para o cumprimento da carga horária conforme o Calendário Escolar aprovado pelo NRE devem registrar:

- no campo **Frequência**: C ou F para o aluno;
- no campo **Conteúdo**: atividades pedagógicas desenvolvidas.

  
Eliane Tarrazinha Vieira Roca  
Superintendente da Educação - SEE  
Dec. 682/120/12

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



12. Compete ao Núcleo Regional de Educação orientar as instituições de ensino quanto ao preenchimento do Livro Registro de Classe, na ocorrência de falta de professores:

- a) quando ocorrer falta do professor registrar:
  - no campo **Conteúdo**: falta do professor;
  - no campo **Frequência**: anular com um traço;
  - no campo **Observações**: falta do professor;
- b) quando envolver reposição de aulas no período letivo, registrar:
  - no campo **Frequência**: data da reposição, **C** ou **F** para o aluno;
  - no campo **Observações**: reposição referente ao dia \_\_/\_\_/\_\_;
  - no campo **Conteúdo**: as atividades e/ou 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 complementação.
- d) quando envolver substituição (mediante suprimento de professor substituto ou pedagogo) 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 autorizada), a instituição de ensino deve realizar atividades pedagógicas com os alunos, para assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária, e registrar:
  - no campo **Frequência**: **C** ou **F** para o aluno;
  - no campo **Conteúdo**: os conteúdos curriculares e/ ou 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;

  
Eliane Terozinha Vieira Rocha  
Superintendente da Educação/SEED  
Dec. 682/2012

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



- 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: Del. n.º 02/02-CEE.

g) para situações em que o afastamento do professor seja considerado de 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.

13. Registro da movimentação de aluno:

Sendo a secretaria escolar responsável por toda e qualquer informação, registro e movimentação de alunos, ratifica-se que:

a) A ordem dos nomes dos alunos no espelho, deve sempre permanecer a mesma;

b) caso o nome do aluno tenha sido excluído (riscado), por motivo de transferência e o mesmo retornar à instituição de ensino, deverá ser considerada nova matrícula e acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número;

c) aluno remanejado por motivo de junção de turmas:

- registrar a 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 53 (cinquenta e três), abrir um segundo livro para o registro dos alunos que ultrapassarem esse número continuando a numeração do primeiro livro;

- 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:

  
Eliane Teresinha Vieira Rocha  
Superintendente da Educação/SEE  
Dec. 682/2012

- registrar à frente do nome do aluno: Remanejado para a turma. (especificar a turma);
- registrar o nome do aluno após o último nome da turma de destino. Transcrever no livro Registro de Classe da turma: notas, frequências e anotações constantes no registro anterior.

e) Aluno desistente:

- O aluno só poderá ser considerado desistente ao final do ano letivo, conforme as ações previstas pelo Programa de Combate ao Abandono Escolar.

14. Compete à Secretaria Escolar comunicar aos professores a situação atualizada dos alunos em casos de transferência e remanejamento. Anotar no Livro Registro de Classe o termo **Transferido** ou **Remanejado**. Para os alunos remanejados especificar a turma de destino.

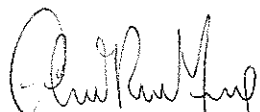
15. Sempre que possível, registrar na Pasta Individual do aluno o destino da transferência expedida.

16. No caso de perda ou extravio do Livro Registro de Classe por parte do professor, este deverá imediatamente completar um novo Livro Registro de Classe, com todas as informações da frequência dos alunos, conteúdos trabalhados e avaliações aplicadas.

17. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Documentação Escolar/SEED.

18. Fica revogada a Instrução Nº 07/10-SEED/DAE/CDE.

Curitiba, 07 de outubro de 2014.



Eliane Terezinha Vieira Rocha  
**Superintendente da Educação**

Eliane Terezinha Vieira Rocha  
Superintendente da Educação/SEED  
Dec. 6821/2012