



INSTRUÇÃO N º 001/19-SEMEDI/SPE/DEF

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

A Superintendente de Planejamento Educacional, no uso de suas atribuições e considerando:

- a necessidade de orientar as 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 municipal 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, da Equipe Pedagógica e Direção Escolar, 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 a SEMEDI, no início do ano letivo, controlar a distribuição dos livros Registros de Classe, assim como recolher os exemplares excedentes e impedir a utilização dos modelos desatualizados.
6. O professor deverá receber apenas 01 (um) Livro Registro de Classe por turma ou por disciplina específica, 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).
 - 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 a SEMEDI, 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 é permitido 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** (após o campo **Conteúdo**), onde constem: o número do aluno faltante, o motivo da falta, o início e o término do período da falta 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) para fechamento parcial ou final a coluna destinada ao registro de faltas deve ser preenchida com o número de faltas de cada período (bimestre):

- 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;

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 do Plano de Ensino;

- 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;
- Não deixar lacunas entre os resultados.

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 Ensino. Ao final de cada aula dada o professor regente, corregente ou substituto deverá proceder ao registro desses conteúdos, sem deixar espaços entre os dias, 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) o prazo para apresentação do livro de Registro de Classe à Secretaria Escolar, devidamente preenchido será até a data do Conselho de Classe, prevista em calendário escolar aprovado pelo COMED.



j) compete à Secretaria Escolar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, registrar nos Sistema SERE as informações contidas no livro de chamada.

10. Compete a SEMEDI orientar as instituições 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 SEMEDI, 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;
- em razão de afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal nº 1044/69);
- ao final do período não computar estas faltas na coluna Faltas.

c) impedimento por princípio de consciência religiosa (Parecer nº 15/1999- CNE):

- no campo Frequência: **f** ou **F** (falta);
- ao final do período computar estas faltas no canhoto,

d) motivada pela 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 campo faltas;
- 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, junto aos docentes, a comunicação e os registros a respeito da movimentação dos alunos.



e) Compete aos docentes comunicar à Equipe Pedagógica e à Secretaria Escolar a ocorrência de casos de alunos faltosos.

- Quando houver no campo frequência, registrado mais de três faltas consecutivas, ou cinco faltas alternadas, o docente deverá comunicar 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 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 à Secretaria Escolar dos procedimentos e das providências previstas no Programa FICA;
- cabe à equipe pedagógica comunicar ao Conselho Escolar a relação dos alunos com faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, conforme Lei Federal nº 10.287/01.

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

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

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

a) quando envolver complementação de carga horária, registrar:

- no campo Frequência: C ou F para o aluno;
- no campo Observação: data em que foi realizada a complementação;

b) 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.

c) 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.

d) 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: Del. Nº 02/09- COMED.

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) o 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;
- 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 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 Chefia de Divisão de Documentação Escolar.

18. Fica revogada a **Instrução Nº 001/15 - SEMEDI/FUE/DE.**

Paranaguá, 01 de fevereiro de 2019.

Vandecy Silva Dutra

Secretária Municipal de Educação/SEMEDI