



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2017- SMED

Estabelece as normas para o Preenchimento e Acesso do **Livro de Registro de Classe nas Unidades Educacionais do Ensino Fundamental** da Rede Municipal de Ensino de Araucária.

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições que foram lhe delegadas pelo Decreto nº 30.612/2017 e considerando:

- O Decreto Federal nº 1.044/1969 que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções;
- O Decreto Lei nº 715/1969 que altera dispositivo da Lei do Serviço Militar nº 4.375/1964 e dispõe sobre abono de faltas para alunos em prestação de serviço militar;
- A Lei Federal nº 6.202/1975 que a atribui a estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto - Lei nº 1.044/1969, e dá outras providências;
- A Deliberação nº 31/1986 - CEE, de 05 de dezembro de 1986, que orienta sobre a eliminação de Documentos Escolares, transferência e prazo para entrega de documentos escolares;
- O artigo 5º e 205 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, que trata da garantia dos direitos à educação a todos os brasileiros;
- A Lei nº 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, em seu capítulo IV, artigos 53 a 59 que dispõe sobre o direito à educação;
- A Resolução nº 41/1995-CONANDA, que trata dos direitos da criança e do



adolescente;

- A Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seus artigos 4º, 5º e 6º, que tratam da garantia do ensino, acesso à Educação Básica e dever dos pais na efetivação da matrícula;
- A Lei Federal nº 9504/1997, em seu artigo 98 que dispõe sobre as dispensas para eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos;
- O Parecer CNE nº 224/2006, que trata sobre o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aula devido a convicções religiosas;
- A Resolução CME/Araucária nº 09/2006, que estabelece normas relativas à definição do Calendário Escolar para as Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Araucária;
- A Resolução nº 04/2010 que define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;
- A Lei Municipal nº 2875/2015 que institui a Tabela de Temporalidade, que é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos pela administração municipal;
- Os Documentos que norteiam a Organização do Trabalho Pedagógico: Proposta Pedagógica, Regimento Escolar, Plano de Ação da escola, Plano de Ensino e Plano de Aula.
- A necessidade de orientar as Unidades Educacionais quanto à obrigatoriedade do uso do Livro de Registro de Classe como forma oficial para o registro da frequência, do aproveitamento e dos conteúdos ministrados na Rede Municipal de Ensino de Araucária;
- A necessidade de padronizar os procedimentos do preenchimento do Livro de Registro de Classe, instrui:

1. Os registros a serem efetuados pelos profissionais nas Unidades Educacionais devem ser padronizados de forma que constituam a escrituração da vida escolar do estudante e garantam a veracidade das informações.



2. O Livro de Registro de Classe é documento oficial da Unidade Educacional, portanto deve permanecer em local adequado e seguro (Secretaria Escolar, Sala dos Professores ou Sala dos Pedagogos).
3. Deve permanecer em armário próprio, separados por turno e por anos, sob a responsabilidade da Secretaria da Unidade Educacional e da direção, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas, frequência escolar e resguardar direitos de professores e estudantes.
4. Caberá à SMED, por meio do Departamento de Estrutura e Funcionamento, adquirir e controlar a distribuição dos Livros de Registro de Classe, proceder o recolhimento dos exemplares excedentes e impedir a utilização de modelos desatualizados como versão oficial nas Unidades Educacionais.
5. O professor deverá receber apenas 01 (um) Livro de Registro de Classe por turma para os Anos Iniciais e 01 (um) Livro de Registro de Classe por turma para a disciplina nos Anos Finais.
6. Na Educação de Jovens e Adultos – EJA Fase I o registro é realizado em um livro por etapa.
7. Compete à Secretaria da Unidade Educacional preencher as capas dos Livros de Registro de Classe e entregá-los aos professores.
8. Compete aos Pedagogos acompanhar periodicamente os registros das ações de professores e estudantes e visar os Livros de Registro de Classe ao final de cada período (bimestre ou trimestre).
9. Compete à SMED orientar as Unidades Educacionais quanto à forma de preenchimento dos campos do Livro de Registro de Classe:
 - 9.1 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 deixando lacunas;
 - 9.2 O Livro de Registro de Classe deve ser preenchido apenas com caneta de tinta azul ou preta, sendo vedado o uso de corretivo e lápis;
 - 9.3 As faltas justificadas ou abonadas devem ser anotadas no campo observações, no qual constem: o número do estudante faltante, o motivo da falta, o início e o término do período da falta e o amparo legal;



9.4 A coluna destinada ao registro de faltas deve ser preenchida com o número de faltas de cada estudante no período (bimestre ou trimestre):

- a) Quando o estudante não apresentar faltas deverá ser registrado com o algarismo 00 (zero);
- b) No caso em que o estudante não compareceu nenhuma vez no período deverá ser registrado o número total de suas faltas.

9.5 A movimentação do estudante deve ser informada (no picote canhoto), ao término do período;

9.6 No Livro de Registro de Classe dos Anos Finais no campo destinado às aulas dadas, preencher conforme calendário escolar, sendo que a soma das aulas dadas deve totalizar o mínimo exigido pela LDB 9394/96;

9.7 No Livro de Registro de Classe da EJA Fase I considerar as 4 horas diárias (segunda a quinta-feira) para totalizar no período;

9.8 No Livro de Registro de Classe dos Anos Iniciais nos campos:

- a) periodicidade: escrever a data de início e término do bimestre/trimestre
- b) dias letivos: escrever o número de dias letivos do bimestre ou trimestre;
- c) Época: escrever 1o, 2o... bimestre ou trimestre.
- d) No campo conteúdo: registrar a data, a disciplina, o conteúdo (mínimo) trabalhado a cada aula conforme os conteúdos das Diretrizes Municipais de Araucária, com base no planejamento referencial e rubricar.

9.9 Para os Anos Finais, no campo Conteúdo registrar a data, o conteúdo trabalhado a cada aula conforme os conteúdos das Diretrizes Municipais de Araucária e com base no planejamento referencial e rubricar.

9.10 A coluna destinada ao registro de notas deve ser preenchida com o resultado numérico, obtido pelo estudante, no período, caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar 0,0 (zero vírgula zero).

- a) O campo avaliação é destinado ao registro das avaliações processuais (trabalhos, provas, atividades, etc) realizadas no período;
- b) Fica vedado registrar no campo avaliações outras formas de anotações, siglas, sinais, não indicados na presente Instrução;



c) Cabe ressaltar a importância de registrar as notas das avaliações e das recuperações.

9.11 O campo anotações destina-se ao registro do desempenho pessoal do estudante, no que se refere ao cumprimento das atividades realizadas ao longo do processo de ensino-aprendizagem e respectivas avaliações.

9.12 O campo Adaptação/Dependência destina-se ao registro dos estudantes em regime de adaptação ou progressão parcial, seguindo as normas específicas de registro para estas situações.

9.13. Na ocorrência da falta dos estudantes:

a) Motivada por participação em eventos e projetos vinculados à SMED ou a outra Secretaria Municipal registrar:

- No campo frequência: f ou F (falta);
- No campo observações: registrar o nome do evento do qual o estudante participou, o seu nome, data de início e término do evento e ao final do período não computar essas faltas no canhoto (picote);

b) Quando motivada por Atestado Médico, registrar:

- No campo frequência: f ou F (falta);
- No campo observações: data, nome do estudante e falta justificada por atestado médico;
- Na coluna faltas (do canhoto/picote): as faltas devem ser computadas e lançadas normalmente (faltas justificadas, mas não abonadas).

c) Quando legalmente amparadas em razão de doença infectocontagiosa ou impeditiva de frequência às aulas (Lei Federal nº 1044/1969); Em razão de licença gestação (Lei Federal nº 6202/1975); Em razão de serviço militar (Dec. - Lei Federal nº 715/1969), registrar:

- No campo frequência: f ou F (falta);
- No campo observações: registrar o nome do estudante, data da falta ou período, falta abonada e o amparo legal;
- Ao final do período não computar essas faltas no canhoto;
- No caso de atendimento domiciliar proceder da mesma forma.



d) Por motivo de consciência religiosa registrar:

- No campo frequência: f ou F (falta);
- Ao final do período computar estas faltas no canhoto, de acordo com o Parecer CNE nº 224/2006.

e) Motivada pela transferência de uma Unidade Educacional para outra:

- Na Unidade Educacional de origem a frequência será lançada até a data da solicitação da transferência;
- Na Unidade Educacional de destino a frequência será computada a partir da matrícula;
- A Secretaria da Unidade Educacional deve organizar, junto aos professores, a comunicação e os registros a respeito da movimentação dos estudantes.

f) Compete aos professores comunicar a ocorrência de casos de estudantes faltosos:

- Quando houver mais de três faltas consecutivas ou cinco alternadas sem a devida justificativa, o professor deverá comunicar o pedagogo e/ou direção da Unidade Educacional para os devidos encaminhamentos;
- Cabe aos professores registrar o encaminhamento realizado no campo observações, bem como as providências relativas ao retorno do estudante.

g) Cabe ao pedagogo e/ou direção informar a secretaria escolar dos procedimentos e das providências realizadas.

9.14 Quanto aos registros relacionados à dispensa de estudantes, no período em que sediaram eventos escolares:

a) considerar como aulas previstas e não dadas;

b) no campo frequência: anular com um traço;

c) no campo observações: nome do evento/data;

d) no campo conteúdo: Unidade Educacional cedida para sediar o evento escolar (nome do evento);

e) no mês correspondente registrar a data de reposição referente ao evento



escolar, frequência dos alunos, conteúdos curriculares e atividades realizadas.

9.15. Quanto ao preenchimento do Livro de Registro de Classe, na ocorrência de falta de professores:

a. quando envolver falta do professor, registrar:

- 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 ou trimestre, registrar:

- no campo frequência: data da reposição, C ou F para o estudante;
- no campo observações: reposição referente ao dia __/__/__;
- no campo conteúdo: atividades e conteúdos curriculares da reposição.

c. quando envolver complementação de carga horária, registrar:

- no campo frequência: C ou F para o estudante;
- no campo observações: data em que foi realizada a complementação;
- no campo conteúdo: atividades e conteúdos curriculares da reposição.

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 em que o afastamento é considerado efetivo exercício (convocado para cursos, etc., relativos ao processo de formação continuada promovidos pela mantenedora ou por ela autorizados, júri, convocação pela Justiça Eleitoral (Lei Federal nº 9504/1997 art. 98)), a Unidade Educacional deve realizar atividades pedagógicas com os estudantes, para assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária, registrar:

- no campo frequência: C ou F para o estudante;
- no campo conteúdo: conteúdos curriculares e atividades desenvolvidas;
- no campo observações: amparo legal.



9.16 nas datas previstas no Calendário Escolar para Planejamento, Fórum, Formação Continuada, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica e Semana Pedagógica, registrar:

- no campo frequência: anular com um traço vertical;
- no campo conteúdo: Formação Continuada, Conselho de Classe ou
- Reunião Pedagógica;
- no campo observações: data do Planejamento, Fórum, Formação Continuada, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica e Semana Pedagógica, conforme Instrução do Calendário Escolar.

10. Toda e qualquer informação, como também, o registro sobre a movimentação de estudantes é de responsabilidade da Secretaria da Unidade Educacional;

10.1 não é permitido mudar a ordem dos nomes no espelho;

10.2 caso o nome do estudante tenha sido excluído (riscado), deve-se acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número;

10.3 o estudante remanejado por motivo de junção de turmas:

- a. registrar à frente do nome do estudante: Remanejado;
- b. registrar os estudantes da turma extinta em ordem alfabética, após o último estudante da turma ativa;
- c. cabe ao professor transcrever no novo Livro de Registro de Classe: notas, frequências e anotações constantes do registro anterior;
- d. o Livro de Registro de Classe da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria da Unidade Educacional.

10.4 estudante remanejado de turma:

- a. registrar à frente do nome do estudante: Remanejado para a turma... especificar a turma;
- b. registrar o nome do estudante após o último estudante da turma de destino;
- c. cabe ao professor transcrever no Livro de Registro de Classe da turma: Notas, frequências e anotações constantes no registro anterior.



10.5 compete à Secretaria da Unidade Educacional comunicar aos professores a situação atualizada dos estudantes em casos de desistência, transferência e remanejamento.

10.6 cabe ao professor anotar no Livro de Registro de Classe o termo Desistente, Transferido ou Remanejado, especificando a turma de destino.

11. As Unidades Educacionais devem manter disponíveis para consulta do coletivo escolar, as legislações e os documentos que normatizam a organização do trabalho pedagógico e a fundamentação da presente Instrução.

12. Ficam revogadas a Instrução Normativa nº 009/2013 e outras disposições em contrário.

13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Estrutura e Funcionamento/Documentação Escolar/SMED.

Araucária, 02 de março de 2017.

HENRIQUE RODOLFO THEOBALD

Secretário Municipal de Educação



ANEXOS

PARECER nº 31/2002 - 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.

PARECER nº 224/2006 - CEB/CNE (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação), de 04 de outubro de 1999. Consulta sobre abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas devido a convicções religiosas. Consta do voto da Relatora: "...manifesto-me no sentido de que não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas por motivos religiosos".