



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9

*Orienta os procedimentos para o acompanhamento da avaliação da aprendizagem escolar e a organização e realização dos Conselhos de Classe Trimestrais realizados nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Curitiba.*

A Secretária Municipal da Educação, no uso das suas atribuições, considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96, Lei Federal nº 8069/1990 “Estatuto da Criança e do Adolescente”, Parecer CEE/PR nº 487/1999 “ Projeto de implantação dos Ciclos de Aprendizagem, na Rede Municipal de Ensino de Curitiba”, e a necessidade de orientar os procedimentos para o acompanhamento da avaliação da aprendizagem escolar e a organização e realização dos Conselhos de Classe Trimestrais nas escolas da Rede Municipal de Ensino, define:

### **1 ORGANIZAÇÃO DOS CONSELHOS DE CLASSE e ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM ESCOLAR**

1.1 O Conselho de Classe é um espaço de participação democrática, que permite discutir e analisar coletivamente o processo de avaliação da aprendizagem. Nele são planejadas as estratégias necessárias para a adequação das práticas pedagógicas e demais encaminhamentos.

1.2 Os Conselhos de Classe têm organização trimestral, conforme o calendário escolar vigente e orientações da Secretaria Municipal da Educação, com a participação dos segmentos da comunidade escolar, de acordo com o Regimento Escolar e o Projeto Político-Pedagógico de cada escola.

1.3 O objetivo do Conselho de Classe é discutir coletivamente as intervenções necessárias para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem em todos os componentes curriculares, adequando os encaminhamentos metodológicos e a organização dos conteúdos curriculares e práticas educativas.

1.4 As equipes dos Núcleos Regionais de Educação - NRE e da Secretaria Municipal da Educação - SME, participarão dos Conselhos de Classe a fim de contribuir nas discussões e encaminhamentos.

1.5 Os Conselhos de Classe são precedidos de momentos organizados nas permanências dos/as professores/as junto à equipe gestora (pedagogos/as) durante todo ano letivo e configura-se como oportunidade de levantamento de dados, os quais, uma vez submetidos à análise do colegiado, permitem a retomada e redirecionamento do processo de ensino-aprendizagem, com vistas à superação dos problemas levantados. Nestes momentos levam-se em conta os vários fatores que influenciam a aprendizagem, como a metodologia utilizada pelo/a professor/a, os instrumentos de avaliação, as relações que se estabeleceram em sala de aula e o contexto de vida dos/das estudantes. Estes momentos de estudos e discussões, devem ser organizados da seguinte forma:

I. No início do ano letivo, considerando a função diagnóstica da avaliação da aprendizagem, será apresentada relação dos/as estudantes aprovados/as no ano anterior com a indicação de **PA** (Progressão com apoio), **PS** (Progressão simples), e situações de inclusão, por meio da análise da Planilha de Acompanhamento da Aprendizagem do ano anterior. Este movimento tem por objetivo mapear os/as estudantes que necessitam da elaboração ou da continuidade do **Plano de Apoio Pedagógico Individual (PAPI)**, apoio pedagógico e outros encaminhamentos necessários, com vistas à promoção da aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

\*\*\* **PAPI** é um documento destinado aos estudantes que por razões específicas apresentam dificuldades no processo de aprendizagem. Neste documento é registrado as potencialidades e necessidades do/a estudante e as intervenções pedagógicas necessárias para a superação das dificuldades apresentadas. Esse documento formaliza o registro do efetivo trabalho pedagógico e adequações metodológicas desenvolvidos com os/as estudantes.

II. Durante todo ano letivo será realizado acompanhamento do planejamento escolar articulado às situações de aprendizagens dos/as estudantes. Este acompanhamento tem o objetivo de buscar a articulação do planejamento escolar para o atendimento das situações de aprendizagens requeridas, a partir do diagnóstico dos/as estudantes, considerando a função formativa da avaliação da aprendizagem. Será realizado nas permanências, reuniões pedagógicas e sempre que identificada uma necessidade do/a estudante.

III. Acompanhamento pontual da aprendizagem de todos/as estudantes, articulado ao encaminhamento metodológico, tendo como objetivo acompanhar a elaboração e aplicação de atividades diferenciadas, diversificadas e planejadas a partir de estratégias metodológicas que atendam às necessidades e dificuldades apresentadas pelos/as estudantes. Será realizado sistematicamente nas permanências e fortalecido após a realização dos Conselhos de Classe trimestrais.

IV. Os encaminhamentos realizados em todos os momentos, serão registrados em fichas próprias que irão subsidiar as ações nos Conselhos de Classe.

1.6 O Departamento de Ensino Fundamental – DEF, organizará e encaminhará às escolas pertencentes à Rede Municipal de Ensino, anualmente, a Planilha de Acompanhamento da Aprendizagem Escolar. Esta planilha será trabalhada pela equipe gestora (pedagogo/a) junto com os/as professores/as e utilizada durante o decorrer do ano letivo.

1.7 Caberá às equipes pedagógicas dos Núcleos Regionais da Educação – NRE, acompanhar e orientar os/as profissionais das escolas em todos os momentos deste processo.

1.8 No **Conselho de Classe**, realizado pontualmente ao término de cada trimestre e previsto em calendário escolar, os/as professores/as e equipe gestora da escola (diretor/a, vice-diretor/a e pedagogos/as), se reúnem para discutir os diagnósticos e proposições levantados nas permanências, estabelecendo-se a análise dos resultados anteriores e atuais de cada estudante e das diferentes turmas. As tomadas de decisões envolvem a compreensão de quais metodologias devem ser revistas e que ações devem ser empreendidas para estabelecer um novo olhar sobre a forma de ensinar e avaliar, a partir de estratégias que considerem as necessidades individuais de aprendizagem dos/das estudantes. A partir dessas análises surgirão ações coletivas concretas que levarão às mudanças necessárias. Os encaminhamentos realizados devem ser registrados em livro ata próprio destinado somente para registros dos conselhos de classe. Estas atas poderão ser manuscritas ou digitadas. Caso a equipe opte pelo registro em atas digitadas, estas deverão ser compiladas ao final do ano letivo em uma única encadernação, seguindo o disposto no Manual de Comunicação Escrita Oficial da Prefeitura de Curitiba.

1.9 Após a realização do Conselho de Classe, deve-se realizar os encaminhamentos previstos no momento da reunião. Estes encaminhamentos devem implicar em:

- Retomada do planejamento do/da professor/a no que se refere à organização curricular e ao planejamento do ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- Realização de mudanças e/ou adequações nos encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas;
- Comunicação aos responsáveis sobre o aproveitamento escolar do/da estudante;
- Solicitação e/ou retomada dos encaminhamentos médicos ou terapêuticos, Ficha de Comunicação de Aluno Ausente (FICA) e/ou Notificação Obrigatória (NO), se necessário.

## 2. CONSELHO DE CLASSE FINAL

2.1 O Conselho de Classe Final, realizado ao final de cada ano letivo, conforme previsto em calendário escolar, terá como base as informações provenientes de todo o processo avaliativo obtidos nos Conselhos de Classe realizados no primeiro e segundo trimestres. É no momento do Conselho de Classe Final que são tomadas as decisões sobre a progressão dos/das estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Curitiba, de acordo com a concepção de ciclos de aprendizagem.

2.2 Cabe aos membros do Conselho de Classe, após a análise do percurso pedagógico do/a estudante ao longo do ano/ciclo, a ratificação da continuidade da trajetória acadêmica, considerando todas as intervenções realizadas pelos/as professores/as que trabalharam com o/a estudante no processo de ensino aprendizagem e as que serão necessárias para o ano escolar seguinte.

2.3 Para o momento do Conselho de Classe Final, deverão ser analisados os seguintes documentos:

- a) Planilha de Acompanhamento da Aprendizagem.
- b) Portfólio dos/das estudantes, contendo produções significativas de todos os componentes curriculares, que apontem a evolução individual na aprendizagem escolar.
- c) Portfólio do Apoio Pedagógico caso o/a estudante tenha participado desse projeto, devendo constar a frequência e o relatório sobre o desenvolvimento do/da estudante a partir das atividades realizadas.
- d) Registros dos encaminhamentos da escola, após cada conselho de classe realizados durante o ano letivo. (Avaliação pediátrica, especialidades médicas e/ou terapêuticas, estudo de caso, outros).
- e) Registros dos atendimentos especializados realizados pelo/a estudante.
- f) Apontamentos apresentados pelos/as professores/as nos conselhos de classe anteriormente realizados (1º e 2º trimestres) sobre a aprendizagem do/a estudante que demonstrem suas potencialidades e dificuldades.
- g) Planejamento com registro de ações pedagógicas articuladas entre professoras/es regentes, correngentes e professores/as dos componentes curriculares de Arte, Ciências, Ensino Religioso e Educação Física, realizados nos trimestres anteriores. Para as escolas que atendem os estudantes em período integral, também deve constar o planejamento com registro das ações pedagógicas dos/das professores/as das práticas educativas.
- h) Plano de Apoio Pedagógico Individual – PAPI preenchidos nos trimestres anteriores e no ano letivo anterior cursado pelo/a estudante, se for o caso.
- i) Atas com registros de ciência das orientações e encaminhamentos realizados junto aos pais ou responsáveis legais do/a estudante nos trimestres anteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

j) Registro da FICA – Ficha de Comunicação do Aluno Ausente: Preenchida em todos os trimestres em que o/a estudante apresentou faltas, conforme disposto no Protocolo Abrace. **Fichas “FICA” preenchidas com datas retroativas, referentes a faltas não justificadas apresentadas pelo/a estudante nos trimestres anteriores e entregues somente no final do ano letivo, não serão consideradas para análise.**

2.4 A progressão do/da estudante poderá ser Simples **(PS)** ou com Apoio **(PA)** .

**PS** – Progressão simples: para o/a estudante que prosseguirá regularmente seus estudos, dentro do mesmo ciclo, ou quando promovido/da de um ciclo para outro, de acordo com a proposta pedagógica.

**PA** – Progressão com necessidade de apoio pedagógico: para o/a estudante que ainda apresenta dificuldades significativas de aprendizagem e progride mediante um plano de apoio pedagógico específico.

2.5 De acordo com o Parecer CEE/PR nº 487/99, a promoção do/da estudante de um ciclo a outro ocorre mediante a frequência mínima de 75% do total da carga horária letiva.

2.5.1 O/A estudante que não atingir a frequência mínima anual exigida por lei, mas que apresentar competência acadêmica para progressão para o ano posterior, deverá ser promovido/da com parecer pedagógico dos membros do conselho de classe final com justificativa formal registrada em ata, lançamento de **FJ** (falta justificada) no sistema de registro e comunicação aos responsáveis com registro em ata.

2.5.2 Os/as estudantes das Escolas Municipais de Educação Básica na Modalidade de Educação Especial passarão nos ciclos por quatro fases no 1º ano, seis fases no 2º ano e três fases no 3º, no 4º e no 5º ano, respectivamente. A aprovação dar-se-á por meio da frequência de no mínimo 75%, cujo acompanhamento fica a cargo da escola.

2.6 Para os casos em que houver solicitação de revisão, deverá ser formada equipe multidisciplinar com objetivo de análise e tomada de decisões. Esta equipe será formada pelos membros que compõem o Conselho de Classe da escola e pela equipe do NRE pertinente: Chefe e Pedagoga.

2.6.1 A equipe da escola, deverá ter no momento da análise:

a) Documentos e materiais que comprovem as potencialidades, avanços e/ou as dificuldades na aprendizagem apresentados pelo/a estudante e as intervenções pedagógicas realizadas pela equipe da escola.

b) Encaminhamentos médicos, terapêuticos e/ou para avaliações, realizados pela equipe da escola, durante o ano letivo.

### 3. PROGRESSÃO CONTINUADA

3.1 A organização do ensino em Ciclos de Aprendizagem prevê progressão continuada de todos os/as estudantes, portanto, é nessa perspectiva que o trabalho pedagógico deverá ser planejado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

3.2 Para garantir êxito no trabalho pedagógico nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Curitiba, a equipe gestora e os/as professores/as, deverão:

- a) compreender a perspectiva formativa da avaliação, que envolve as funções diagnóstica e somativa, compondo assim o processo avaliativo;
- b) redirecionar o olhar para o processo de ensino-aprendizagem, entendendo a avaliação como parte e não como fim do processo;
- c) compreender que promover a qualidade do ensino implica em viabilizar ações que acompanhem o/a estudante em todo o seu processo de escolarização, independentemente da modalidade ou nível de ensino, repensando-se assim as práticas educativas à luz das atuais configurações sociais, na perspectiva de atender os preceitos democráticos, e principalmente construindo um entendimento de que o ensino-aprendizagem é um processo indissociável, do qual deve resultar a promoção do/a estudante para as etapas seguintes do processo de escolarização;
- d) compreender que o direito à educação, garantido constitucionalmente a todos/as e a cada um/a, implica em ações que visem à garantia de acesso, permanência e qualidade, ou seja, o direito à aprendizagem e à participação em oportunidades diversificadas que promovam este processo.

3.3 Para situações excepcionais, se no **Conselho de Classe Final**, exauridas as análises, restarem dúvidas à progressão do/a estudante para o próximo ciclo, deverá ser enviado ao NRE, ofício solicitando estudo de caso. Para este estudo será constituída equipe com membros do Conselho de Classe da escola e da equipe do NRE pertinente: Chefe e Pedagoga.

3.3.1 A equipe da escola, deverá ter no momento do estudo de caso, os seguintes documentos:

- a) Planilha de Acompanhamento da Aprendizagem.
- b) Portfólio dos/das estudantes, contendo produções significativas de todos os componentes curriculares, que apontem a evolução individual na aprendizagem escolar.
- c) Portfólio do Apoio Pedagógico, caso o/a estudante tenha participado desse projeto, devendo constar a frequência e o relatório sobre o desenvolvimento do/da estudante a partir das atividades realizadas.
- d) Registros dos encaminhamentos da escola, após cada conselho de classe realizados durante o ano letivo. (Avaliação pediátrica, especialidades médicas e/ou terapêuticas, estudo de caso, outros).
- e) Registros dos atendimentos especializados realizados pelo/a estudante.
- f) Apontamentos apresentados pelos/as professores/as nos conselhos de classe anteriormente realizados (1º e 2º trimestres) sobre a aprendizagem do/a estudante que demonstrem suas potencialidades e dificuldades.
- g) Planejamento com registro de ações pedagógicas articuladas entre professoras/es regentes, corregentes e professores/as dos componentes curriculares de Arte, Ciências, Ensino Religioso e Educação Física, realizados nos trimestres anteriores. Para as escolas que atendem os estudantes em período integral, também deve constar o planejamento com registro das ações pedagógicas dos/das professores/as das práticas educativas.
- h) Plano de Apoio Pedagógico Individual – **PAPI** preenchidos nos trimestres anteriores e no/s ano/s letivo/s anterior/es cursado/s pelo/a estudante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

i) Atas com registros de ciência das orientações e encaminhamentos realizados junto aos pais ou responsáveis legais do/a estudante nos trimestres anteriores.

j) Registro da FICA – Ficha de Comunicação do Aluno Ausente: Preenchida em todos os trimestres em que o/a estudante apresentou faltas, conforme disposto no Protocolo Abrace. **Fichas “FICA” preenchidas com datas retroativas, referentes a faltas não justificadas apresentadas pelo/a estudante nos trimestres anteriores e entregues somente no final do ano letivo, não serão consideradas para análise.**

3.4 Após estudos sobre o/s caso/s apresentado/s, a equipe multidisciplinar reunida, fará registro em ata e em ficha próprias, dos encaminhamentos acordados para melhor atendimento ao/à estudante no ano escolar seguinte. Estes registros serão realizados de forma individual, discriminando ano/turma e turno onde se encontra matriculado/a o/a estudante no ano escolar corrente.

Secretaria Municipal da Educação, 18 de novembro de 2019.

Maria Sílvia Bacila - Secretária Municipal da  
Educação

