

Conselho de Classe

O Conselho de Classe é o **órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa** em assuntos didático-pedagógicos, presidido pelo(a) Superintendente da Etec e composto pela equipe pedagógica, corpo docente da classe, chefe de serviço acadêmico, com a participação de representantes discentes.

Esse conselho é responsável pelo acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem dos estudantes, possibilitando a inter-relação entre profissionais e alunos, além de favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada classe. Trata-se de um momento importante de reflexão e avaliação das ações educacionais, constituindo-se como um espaço privilegiado para que educadores e estudantes compartilhem percepções, identifiquem desafios e construam estratégias coletivas voltadas à melhoria dos resultados e à garantia da aprendizagem. Sua realização regular é condição indispensável para o cumprimento das normas institucionais e para a qualidade pedagógica das Etecs.

Consultivo

Analisa e orienta decisões pedagógicas

Deliberativo

Decide sobre aprovação e retenção dos estudantes

Colegiado

Envolve Superintendência, docentes e representantes discentes

Responsáveis Legais

- Superintendência de Etec
- Chefe de Serviço Acadêmico
- Coordenação Pedagógica
- Coordenação de Curso
- Orientação Educacional
- Corpo Docente

Fundamentação Legal

Regimento Comum das Etecs

Base regulatória principal para os procedimentos do Conselho

Lei 9394/96 — LDB

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Deliberação CEE 155/2017

Normas do Conselho Estadual de Educação

Indicação CEE 161/2017

Orientações complementares do Conselho Estadual

Organização do Conselho de Classe

O Conselho de Classe deve ocorrer **regularmente em época prevista no Calendário Escolar** e, extraordinariamente, quando convocado pela Superintendência ou por solicitação de dois terços de seus membros. Sua organização contempla **três momentos interdependentes e complementares**, cada um com objetivos e responsabilidades específicos que garantem a qualidade do processo.



Cabe à equipe gestora a organização, articulação e acompanhamento de todo o processo do Conselho de Classe, bem como a mediação das discussões que deverão favorecer o desenvolvimento das práticas pedagógicas. Cada etapa possui objetivos específicos que, juntos, asseguram a completude do processo avaliativo.

Responsabilidades da Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica desempenha papel central na operacionalização do Conselho de Classe, sendo responsável por garantir a organização documental, o correto registro das informações no sistema acadêmico e a comunicação dos resultados a todos os envolvidos.

1 Verificação de Registros

Verificar se os registros do desempenho escolar dos alunos — menção e frequência — estão devidamente lançados no sistema acadêmico, pelo professor, de acordo com o prazo estabelecido em Calendário Escolar.

2 Subsídios para Análise

Reunir indicadores, gráficos e outros documentos que possam subsidiar as análises e debates durante a reunião de Conselho de Classe, garantindo embasamento adequado para as deliberações.

3 Secretariamento e Presidência

Secretariar a reunião de Conselho de Classe e presidir a reunião na ausência da Superintendência da Etec, assegurando o registro fiel de todas as deliberações.

4 Registro e Arquivamento

Conferir destaques, registrar no sistema o perfil da classe e síntese dos debates, imprimir as atas, colher assinaturas dos presentes e arquivar toda a documentação conjuntamente.

5 Comunicação e Orientação

Divulgar via sistema acadêmico o resultado do Conselho de Classe aos alunos e seus responsáveis legais, além de orientá-los quanto aos prazos de solicitação de Reconsideração, Reclassificação e Recurso.

Responsabilidades da Superintendência e do Colegiado

Superintendência da Etec

A Superintendência possui responsabilidades fundamentais na condução do Conselho de Classe:

- Convocar os professores e definir o horário das reuniões ordinárias previstas em Calendário Escolar
- Convocar os professores e definir o horário das reuniões extraordinárias sempre que necessário
- Presidir a reunião de Conselho de Classe, atentando-se ao previsto no Regimento Comum das Etecs, na Deliberação CEE 155/17 e na Indicação CEE 161/17
- Assinar a ata após o encerramento da reunião

Colegiado (Docentes e Equipe Pedagógica)

Os membros do colegiado têm atribuições coletivas essenciais:

- Comparecer às reuniões de Conselho de Classe sempre que houver convocação
- Analisar e debater os dados referentes ao desenvolvimento do aluno no processo de ensino-aprendizagem
- Sugerir medidas pedagógicas para suprir dificuldades de aprendizagem identificadas
- Deliberar sobre a aprovação ou retenção do estudante ao término do ano/semestre letivo
- Observar, debater e propor ações pedagógicas e sugestões disciplinares para cada turma
- Rubricar todas as páginas da ata e assinar em local próprio após o encerramento

Conselho de Classe Intermediário

ANÁLISE PRELIMINAR DO PERÍODO

O Conselho de Classe Intermediário tem por objetivo **identificar e analisar pedagogicamente o aproveitamento escolar dos alunos** em relação às competências e habilidades desenvolvidas, bem como as ainda não atingidas, para o referido período intermediário do curso (série/módulo). Está baseado na articulação do Plano de Curso e do Plano de Trabalho Docente com a Ficha Individual de Desempenho do Aluno.

As menções dos componentes resultam do planejamento e aplicação de, no mínimo, **dois instrumentos diversificados de avaliação**. O registro na Ficha Individual de Desempenho do Aluno das principais dificuldades, providências da escola e recomendações ao aluno/responsável deve ser feito de maneira clara e minuciosa, conferindo um olhar individualizado com diagnóstico e indicação de caminhos para superação das lacunas de aprendizagem.

Ações recomendadas para o Pós-Conselho Intermediário

1 Notificar alunos e responsáveis

Notificar os alunos (e seus responsáveis legais, se menores) com frequência abaixo de 75% e/ou rendimento insatisfatório em um ou mais componentes curriculares, com correto preenchimento da Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho Escolar.

2 Registrar todos os contatos

Registrar todo o contato com alunos ou responsáveis legais que tiveram o preenchimento da Ficha Individual, garantindo rastreabilidade e transparência nas ações da escola.

3 Acompanhar metodologias e avaliações

Acompanhar a oferta de metodologias e instrumentos diversificados de avaliação em todos os componentes curriculares, especialmente naqueles com rendimento insatisfatório registrado no Conselho de Classe Intermediário.

4 Garantir recuperação contínua

Garantir a recuperação contínua dos alunos, observando que todos sejam acompanhados até o último dia letivo do período.

5 Acompanhar alunos em Progressão Parcial

Acompanhar o desenvolvimento do Programa Especial de Estudos dos alunos promovidos em Regime de Progressão Parcial e intensificar ações para cumprimento dos programas vigentes.

Conselho de Classe Final

DELIBERAÇÃO FINAL DO PERÍODO LETIVO

O resumo das discussões sobre a situação escolar de cada aluno deverá ser registrado na ata, no momento da reunião do Conselho de Classe Final, conforme o resultado obtido. Nesse campo, poderão ser indicadas as progressões parciais, os artigos do Regimento Comum do CEETEPS referentes à situação do aluno, ou outra informação relevante ao resultado final.

O aluno do último módulo ou série que apresentar pendência em regime de progressão parcial será obrigatoriamente objeto de análise do Conselho de Classe, que deverá considerar: a possibilidade de recuperação implícita em outros componentes; a extinção ou descontinuidade do curso; a extinção do componente por alterações de matriz curricular; e a inexistência de módulo subsequente.

Opções de Resultado Final — conforme deliberação do Colegiado



i Exemplo de preenchimento na ata: *"Reclassificado pelo Conselho de Classe conforme artigo 61 do Regimento Comum das Etecs."*

Situações Excepcionais ao Conselho de Classe

Determinadas situações específicas exigem procedimentos diferenciados para garantir a regularidade e validade das deliberações do Conselho de Classe. Conhecer os procedimentos corretos para essas situações é fundamental para garantir a legalidade e a integridade dos registros escolares.

Componente curricular sem menção por claro docente ou por professor sem finalizar entrega de menções

Conselho Intermediário

Pode ser encerrado normalmente, **sem necessidade de inclusão das menções** e com a devida justificativa no campo de observações gerais da ata. A transparência no registro é essencial para a validade do documento.

Conselho Final

aulas ministradas: O colegiado deverá deliberar sobre as menções com base na análise do rendimento global dos alunos, inclusive considerando competências desenvolvidas em outros componentes.

aulas não ministradas: A unidade deverá solicitar alteração do calendário escolar para cumprimento do itinerário previsto ou, em último caso, solicitar alteração da matriz curricular para realocação do componente no próximo módulo/série.

Errata ao Conselho de Classe

Solicitação pelo Professor

O professor solicita a errata com justificativa para análise da equipe de gestão:
Secretaria Acadêmica,
Coordenação de Curso e
Superintendência da Etec.

Análise e Deferimento

Após análise e deferimento pela equipe gestora, a errata é impressa e anexada à ata do Conselho de Classe correspondente.

Coleta de Assinaturas

Somente haverá necessidade de colher assinatura do colegiado quando ocorrer alteração do resultado final do aluno.

Cuidados Especiais e Pontos de Atenção

Para garantir a validade, a efetividade e a conformidade legal do Conselho de Classe, é necessário observar um conjunto de cuidados fundamentais.

Quórum mínimo

Para ser válida, a reunião do Conselho de Classe deverá ter **quórum mínimo de cinquenta por cento dos professores da classe**. Se houver programação de reuniões simultâneas, deve-se garantir a presença de todos os professores nas classes em que ministram aulas.

Integridade da Ata

A ata **não pode conter emendas ou rasuras**. Todas as ocorrências e observações devem ser anotadas no corpo da ata antes do seu encerramento. Caso haja necessidade de correção após o encerramento, deverá ser lançada através de errata.

Arquivo de Indicadores

Gráficos, indicadores de desempenho e de frequência da classe, elaborados para subsidiar as análises do Conselho de Classe, **deverão ser arquivados conjuntamente com as atas** das respectivas classes.

Comunicação Antecipada

Alunos com baixo rendimento nos Conselhos Intermediários devem ser comunicados formalmente e com antecedência — ou seus responsáveis legais, se menores — sobre a impossibilidade de renovação de matrícula quando a escola não mais ofertar o curso ou série/módulo subsequente.

Recuperação Implícita

O princípio de recuperação implícita significa que o aluno conseguiu desenvolver, na sequência de seus estudos, mediante o domínio de novas habilidades e competências no mesmo componente curricular — ou em outros componentes afins — conteúdos que se identificam ou equivalem aos do componente em que fora retido.

Uso dos Indicadores

Utilizar os indicadores do Conselho de Classe, extraídos das atas e dos sistemas acadêmicos, para **analisar coletivamente o panorama da unidade**, os aspectos positivos de rendimento e as prioridades de ações conjuntas para a melhoria dos cursos e eixos tecnológicos ofertados.

 **Lembrete importante:** Os indicadores do Conselho de Classe são ferramentas estratégicas de gestão. Seu uso sistemático contribui para a melhoria contínua da qualidade pedagógica da Unidade de Ensino.