



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020 – SEMED

CLEONIDES WOLF DA SILVA, Secretária Municipal de Educação do Município de Céu Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando,

- I. as exigências da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96;
- II. a Instrução nº 22/2017-SUED/SEED que estabelece as normas e prazos para o preenchimento do Livro de Registro de Classe Online e Livro de Registro de Classe das Instituições de Ensino da Rede Pública Estadual de Ensino.
- III. A Lei nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e Adolescente;
- IV. o Decreto-Lei Federal nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica;
- V. o Parecer nº 31/2002-CEB/CNE, de 03 de julho de 2002, que responde consulta sobre aplicação de exercícios domiciliares a alunos temporariamente impedidos de frequentar a escola;
- VI. a Lei Federal nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto - Lei n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969, e dá outras providências;
- VII. a Instrução nº 15/2017–SUED/SEED, que trata da Avaliação do Aproveitamento Escolar, Recuperação de Estudos e Promoção dos(as) estudantes das instituições de ensino da rede pública estadual de ensino do Estado do Paraná, exceto para modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA).
- VIII. a Instrução nº 21/2017-SUED/SEED, que estabelece critérios para a compensação da ausência nas aulas aos alunos prejudicados pela falta do transporte escolar;
- IX. a necessidade de orientar as instituições de ensino quanto à obrigatoriedade do uso do Livro Registro de Classe Online (LRCO) e do Livro Registro de Classe (LRC) como formas oficiais e únicas para o registro da frequência, do aproveitamento escolar e dos conteúdos ministrados na rede municipal de ensino;
- X. as diretrizes e orientações constantes no Projeto Político Pedagógico, na Proposta Pedagógica Curricular, no Regimento Escolar, no Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE, na Matriz Curricular e Calendário Escolar das Unidades Educacionais;
- XI. a necessidade de padronizar os procedimentos e cumprimento de prazos para o registro no Livro Registro de Classe Online (LRCO) e no Livro Registro de Classe (LRC), invalidando quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais, instrui:

Secretaria de Educação

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426 - F.Fax 0xx 45 3121 1000 r. 1004 - C.P. 155 - CEP 85840-000 - Céu Azul - PR
e-mail: semedceu@gmail.com



Secretaria Municipal de Educação

Cêu Azul - Paraná

Art. 1º Os registros a serem efetuados pelos Estabelecimentos de Ensino devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.

Art. 2º O Livro Registro de Classe Online (LRCO) e o Livro Registro de Classe (LRC) são documentos oficiais da instituição de ensino, devendo o LRC permanecer na Escola/CEMEI de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação da frequência, das atividades escolares realizadas, do rendimento escolar dos estudantes, resguardando a responsabilidade dos registros ao docente e direito aos estudantes. Quanto ao LRCO, a consulta será a qualquer tempo e de forma digital.

Art. 3º Os Livros Registro de Classe (LRC) devem permanecer disponíveis para consulta, separados por turma e por turno, não sendo permitido seu encadernamento ou agrupamento pelo professor.

Art. 4º Caberá à Secretaria Municipal de Educação, no início do ano letivo, controlar a distribuição dos Livros Registro de Classe (LRC), e impedir a utilização dos modelos desatualizados. Fica impedida a entrega e distribuição do Livro Registro de Classe (LRC) às instituições de ensino participantes do Livro Registro de Classe Online (LRCO).

Art. 5º O professor receberá apenas 1 (um) Livro Registro de Classe por disciplina e/ou turma, não sendo permitida a formação de reserva.

Art. 6º São ainda atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

- a. providenciar a aquisição dos Livros de Registro de Classe;
- b. realizar a Adesão ao Sistema Livro Registro de Classe On line – LRCO junto à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Estado do Paraná;
- c. orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto à forma de preenchimento dos campos do Livro de Registro de Classe;
- d. acompanhar periodicamente os registros das ações docentes e discentes. 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.

Art. 7º São atribuições da Direção:

- a. dar conhecimento e fazer cumprir as determinações contidas na presente Instrução Normativa;
- b. cientificar o corpo docente sobre a importância do registro com fidedignidade e atenção.

Art. 8º São atribuições da Coordenação Pedagógica:



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

- a. conferir trimestralmente/semestralmente o Livro de Registro de Classe e visar o campo específico destinado para este fim;
- b. orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto à forma de preenchimento dos campos do Livro de Registro de Classe;
- c. acompanhar periodicamente os registros das ações docentes e discentes registradas tanto no Livro Registro de Classe Online (LRCO), quanto no Livro Registro de Classe (LRC), como também, visar o LRC ao final de cada período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros) e dar Parecer Favorável no LRCO.
- d. No caso de rasuras nos Livros Registro de Classe, com colagem ou manchas que comprometam a veracidade das informações do documento, a equipe Pedagógica deverá solicitar ao professor (a) o preenchimento de um novo Livro Registro de Classe;

Art. 9º São atribuições do Secretário Escolar quanto ao Livro Registro de Classe (LRC):

- a. preencher os dados das capas dos LRC, providenciar para que sejam encapados com plástico transparente antes de entregá-los aos professores;
- b. colar a lista de alunos (espelho) fornecida pelo SERE, cuidando para que haja coincidência nas linhas;
- c. acrescentar na lista de alunos (espelho), as novas matrículas e registro das transferências;
- d. informar ao professor a movimentação de alunos para o devido registro: Transferência expedida (TE), Transferência recebida (TR), Desistência (D) Remanejado (REM);
- e. informar à Equipe Pedagógica da Unidade Educacional sobre a movimentação dos alunos;
- f. recolher os picotes com o registro de notas e frequências e lançá-las no Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE);
- g. conferir trimestralmente/semestralmente o Livro de Registro de Classe (Campo da frequência e registro de notas) e vistando o campo específico destinado para este fim;
- h. encaminhar, ao término do ano letivo, os Livros Registros de Classe, devidamente conferidos e assinados, para o Departamento de Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
- i. arquivar, no início de cada ano letivo, todos os Livros de Registro de Classe do ano anterior, em local apropriado para futuras consultas.

Art. 10 São atribuições do Secretário Escolar quanto ao Livro Registro de Classe Online (LRCO):

- a) registrar as faltas amparadas, conforme documentos comprobatórios, em campo próprio do Sistema;



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

- b) comunicar aos professores as faltas amparadas, os quais deverão registrar no campo "Observações" o número do aluno faltante, o motivo da falta, o início e o término do período e o amparo legal para as faltas;
- c) encaminhar ao SERE os registros de faltas e notas, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Coordenador Pedagógico.
- d) Realizar o registro da movimentação do estudante no LRCO:
 - I. Sendo a(o) Secretária(o) escolar responsável por toda e qualquer informação, registro e movimentação dos estudantes, ratifica-se que:

a) Transferência recebida:

- **1º caso** - O estudante chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino (bimestre/trimestre/semestre):
A(O) Secretária(o) escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCO na função "Movimentação de Faltas/Notas", clica em "Registrar Consolidado", registra as notas e faltas e envia por disciplina para o SERE, na função "Enviar Registro de Classe";

- **2º caso** – O estudante chega durante o bimestre/trimestre/semestre:

A(o) Secretária(o) escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCO na função "Movimentação de Faltas/Notas", clica em "Registrar Parcial", registra as faltas parciais, que serão enviadas para o SERE no fechamento do período avaliativo, repassa as notas parciais ao Coordenador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las;

- **3º caso** – O estudante chega transferido de uma instituição de ensino com período avaliativo diferente:

A equipe pedagógica fará as adequações, caso a caso, pois depende da época da transferência.

b) Transferência expedida:

Para expedir transferência em qualquer período, os registros no LRCO de todas as disciplinas deverão estar atualizados, pois a partir da data de transferência do estudante no SERE, o professor não poderá realizar nenhum registro.

1º caso - Quando o período avaliativo estiver fechado (bimestre / trimestre / semestre):

As notas e faltas já estarão no SERE. A(o) secretária(o) efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE), com as notas e faltas do estudante.

2º caso – Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo:

A(o) Secretária(o) Escolar acessa a função "Enviar Faltas de Aluno", seleciona o aluno, clica em "Salvar" e as faltas serão enviadas ao SERE. As notas parciais deverão ser coletadas pelo Coordenador Pedagógico e digitadas pela(o) Secretária(o) Escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

Observação: o Relatório do aluno não deve ser enviado como anexo da Guia de Transferência.



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

- o estudante que solicita a transferência e retorna para a mesma instituição de ensino de origem, sem ter frequentado outra instituição, terá sua matrícula reativada e levará falta no período em que esteve ausente.

c) Remanejamento

A (O) Secretária(o) Escolar formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, o estudante constará na turma para a qual foi remanejado:

1º caso - Se o estudante foi remanejado com períodos avaliativos fechados:

A (o) Secretária(o) Escolar entra no RCO na função "Movimentação de Faltas/Notas", registra as notas e faltas na função "Registrar Consolidado" e envia para o SERE através da função "Enviar Registro de Classe" ou reenvia os registros de classe da turma de origem.

2º caso – O estudante foi remanejado durante o bimestre/trimestre/semestre:

Se o remanejamento foi no 1º bimestre/trimestre/semestre, a(o) Secretária(o) registra as faltas parciais na função "Movimentação de Faltas/Notas" em "Registrar Parcial". As notas parciais são repassadas ao Coordenador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores como aproveitá-las;

Observação: caso o estudante seja remanejado a partir do 2º bimestre/trimestre/semestre, seguir os passos descritos no 1º caso para registrar o consolidado, e do 2º caso para registrar o parcial.

e) realizar o registro da movimentação do estudante no LRC, no canhoto, ao término do período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros), para os estudantes transferidos e remanejados. Os estudantes desistentes serão informados somente ao final do ano letivo, devendo constar nos resultados finais.

Art. 11 São atribuições do Professor no preenchimento do LRC :

- tomar ciência do contido na Instrução Normativa 001/2020 – SEMED quanto à utilização e preenchimento do Livro Registro de Classe;
- cumprir os dispostos no Regimento Escolar e Proposta Pedagógica Curricular da Unidade Educacional;
- preencher o Livro Registro de Classe com letra legível e de acordo com as normas ortográficas vigentes;
- preencher os espaços reservados nas folhas de Registro da Frequência com: curso, turno, trimestre, período, meses, dias letivos, e total de dias letivos do trimestre, conforme previsto no Calendário Escolar da Unidade Educacional;
- preencher as quadrículas do campo Frequência, utilizando apenas **C** (para comparecimento) e **F** (para falta), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres, ou deixar lacunas sem preenchimento;
- preencher o Livro de Registro de Classe com caneta esferográfica azul ou preta, sendo proibido o uso de lápis. Tendo em vista o caráter oficial dos registros, procurar usar sempre a mesma caneta;



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

- g. preencher a coluna destinada ao registro de Faltas com o número de faltas de cada aluno no período (trimestre), tanto na folha "Registro de Frequência", quanto no "Total de Faltas", ao final do livro;
- h. registrar com o algarismo 0 (zero) quando o aluno não apresentar faltas;
- i. registrar o número total de faltas no caso em que o aluno não compareceu nenhuma vez;
- j. registrar as notas e frequência dos alunos, seguindo a ordem do espelho, ao término de cada trimestre;
- k. registrar diariamente no espaço destinado ao registro de Conteúdos Específicos, as situações de aprendizagem efetivamente trabalhadas (conteúdos), ficando vedado o registro de atividades desenvolvidas. E rubricar diariamente os registros realizados;
- l. registrar no Livro de Registro de Classe, os dias em que o professor estiver cumprindo Hora Atividade, com a expressão: "Hora Atividade" (Ex. H. A. Ciências);
- m. cabe ao Professor das áreas específicas, quando do suprimento da Hora Atividade, registrar o conteúdo ministrado neste horário, em Livro de Registro de Classe específico para cada componente curricular. Os horários das Horas Atividades dos professores regentes de classe com os dias e horários dos professores de área que suprem estas Horas Atividades deverão ser coincidentes;
- n. manter o Livro de Registro de Classe rigorosamente limpo;
- o. isolar com um traço, no final do ano letivo, os campos não utilizados;
- p. registrar no campo das Observações/Anotações cronologicamente: Aluno faltoso e respectivos atestados; aluno avaliado; atendimentos de alunos com Professor de Apoio Educacional Especializado – PAEE e Professor de Apoio à Comunicação Alternativa - PACA, Sala de Recurso Multifuncional Tipo I e II; Atendimento Domiciliar; Atendimento nas Especialidades no Centro de Atendimento Multidisciplinar - CAMU; atendimento com professor auxiliar; atendimento com Sala de Alfabetização; Pré-Conselhos e Conselhos de Classe; Reunião de pais; visitas pedagógicas; projetos/programas desenvolvidos; palestras; planejamento/estudos; avaliação diagnóstica; atividades de transição entre etapas ou anos; intervenções pedagógicas (coordenação, direção, SEMED, CAMU); avaliações externas; simulados de abandono; 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; erratas.

Art. 12 São atribuições do Professor no preenchimento do LRCO:

- a) tomar ciência do contido na Instrução Normativa 001/2020 – SEMED quanto à utilização e preenchimento do Livro Registro de Classe Online;
- b) registrar a frequência;
- c) quando o estudante **não estiver presente**, sempre registrar a falta, mesmo que esteja afastado por diferentes motivos;



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

- d) nos campos "Observações Individuais" e "Observações da Turma" devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;
- e) os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, com a metodologia utilizada no Plano de Trabalho docente e com o Regimento Escolar;
- f) o campo "**Avaliação**" é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros), conforme Regimento Escolar;
- g) o campo destinado ao registro de conteúdo deve ser preenchido conforme as Diretrizes Curriculares da Educação Básica do Estado do Paraná e as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o Plano de Trabalho Docente;
- h) todos os registros de frequência, conteúdo e avaliação devem ser realizados diariamente para que estejam completos até o último dia do período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros), conforme Calendário Escolar aprovado;
- i) para a disciplina de Ensino Religioso, Sala de Recursos Multifuncional Tipo I e Tipo II e Classe Especial, serão registradas somente frequência e conteúdos;

Art. 13 É vetado o uso, nos Livros de Registro de Classe, de corretivos, bem como gerar rasuras de qualquer espécie ou sobreposição por colagem;

Art. 14 Em caso de necessidade de substituição do Livro de Registro de Classe, por falhas no manuseio e utilização do mesmo por parte do professor, deverá ser solicitado por escrito à Secretaria Municipal de Educação um novo Livro, devendo o Livro substituído ser entregue na Secretaria de Educação para descarte;

Art. 15 Na ocorrência de faltas dos alunos, os Estabelecimentos de Ensino deverão observar:

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

I. registrar a falta do estudante;

II. não há amparo legal para o abono dessas faltas.

b) quando legalmente amparadas, mediante protocolo dos documentos comprobatórios, com o prazo máximo para entrega de 48 horas:

I. em razão de afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal n.º 1044/69);

II. em razão de licença-maternidade (Lei Federal n.º 6202/75);

III. em razão de serviço militar (Decreto-Lei Federal n.º 715/69);

IV. em razão de acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução n.º 41/95- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente);

V. em razão de impedimento de acesso dos alunos, devido à ausência do transporte escolar (Instrução nº 001/2020-SEMED).

b.1. Nas situações descritas no inciso "b" do presente artigo, deve-se registrar:

b.1.1 falta do estudante;



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

b.1.2 a(o) secretária(o) escolar registra na função "Falta Amparada" o período correspondente à ausência do estudante e informa o documento comprobatório que o ampara;

c) o aluno portador de quantidade excessiva de faltas amparadas por Atestado Médico, registrar no LRC, no campo das Observações/Anotações: O aluno (citar o nome) possui (registrar a quantidade) faltas amparadas por Atestados Médicos, os quais encontram-se arquivados na pasta individual do mesmo;

d) os Atestados Médicos dos alunos devem ficar anexados ao livro de Registro de Classe e arquivados ao final do trimestre, na pasta individual de cada aluno;

e) no Campo Total de Faltas, no LRC, as faltas dos alunos com e sem amparo legal devem ser lançadas;

f) no canhoto/picote do LRC, as faltas amparadas devem ser desconsideradas;

I. As faltas amparadas por Atestados Médicos não serão computadas para os registros do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE;

g) Quando houver no campo frequência, do LRC ou LRCO, registrado 3 ou mais faltas consecutivas ou 07 alternadas, sem a devida justificativa, o docente deverá adotar os procedimentos previstos na Instrução Normativa n.º006/2019/SEMED – Busca Ativa Escolar e Aluno Ausente, ou suas atualizações.

I. Cabe aos docentes registrar o encaminhamento realizado no campo Observações/Anotações bem como as providências relativas ao retorno do aluno;

Parágrafo único. Para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente, deverá ser ofertado o atendimento pedagógico adequado.

Art. 16 Na ocorrência de faltas dos alunos motivadas por transferência:

- a)** 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);
- b)** na instituição de destino, a frequência será computada a partir da efetivação da matrícula;
- c)** o estudante que solicita a transferência e retorna para a mesma instituição de ensino de origem, sem ter frequentado outra instituição, terá sua matrícula reativada e levará falta no período em que esteve ausente;
- d)** a Secretaria Escolar deve agilizar, para os docentes, a comunicação e os registros da movimentação dos estudantes.

Art. 17 Na ocorrência de falta ou afastamento temporário do professor os Estabelecimentos de Ensino deverão observar:

- I.** quando houver falta do professor por Atestado Médico e/ou saídas para participação de cursos de formação organizados pela Secretaria de Educação, registrar no campo das Observações o dia e o nome do professor que o substituiu;
- II.** para situações em que o afastamento do professor se dá com amparo no Art. 169 da Lei Municipal nº 617/2007 – Estatuto do Servidor, (participação em júri, doação de

Secretaria de Educação

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426 - F.Fax 0xx 45 3121 1000 r. 1004 - C.P. 155 - CEP 85840-000 - Céu Azul - PR
e-mail: semedceu@gmail.com



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

sangue, casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais e filhos), ou convocação pela Justiça Eleitoral, no campo Observações/Anotações deverá ser registrado o dia do afastamento, o nome do professor que o substituiu, o amparo legal da declaração e a rubrica;

Art. 18 Em caso de perda ou extravio do Livro Registro de Classe (LRC) por parte do professor, deverá ser formalizado um Boletim de Ocorrência e lavrada uma Ata na instituição de ensino. O Docente deverá preencher imediatamente um novo Livro Registro de Classe (LRC), com todas as informações da frequência dos estudantes, conteúdos trabalhados e avaliações aplicadas.

Art. 19 O aluno só poderá ser considerado desistente ao final do ano letivo, conforme as ações previstas na Instrução Normativa nº 006/2019/SEMED e suas atualizações.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº 001/2014 – SEMED;

Céu Azul, 09 de março de 2020.


Cleonides Wolf da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº4915/2017