



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE

## Secretaria Municipal de Educação

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 05/2022- SME

Estabelece as normas e prazos de preenchimento para as instituições de ensino que utilizam o Livro Registro de Classe Online – LRCOM e o Livro Registro de Classe - LRC.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, e considerando:

- a Lei nº 1267/1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Cianorte;
- a Lei Federal nº 6.202/1975, que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto Lei n.º 1.044/1969, e dá outras providências;
- a Lei nº 8069/1990, que estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- a Lei Federal nº 9394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a Lei 4163/2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Cianorte e dá outras providências;
- a Lei nº 13.796/2019, que altera a Lei nº 9394/96, para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aptidão de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa;
- o Decreto-Lei Federal nº 1.044/1969, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica;
- a Deliberação nº 02/2018-CEE/PR, Normas para a Organização Escolar, o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar e o Período Letivo das instituições de educação básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná;
- a Resolução nº 3550/2022-GS/SEED que institui o Livro Registro de Classe e o Livro Registro de Classe Online;
- o Parecer nº 31/2002-CEB/CNE, que responde consulta sobre aplicação de exercícios domiciliares a alunos temporariamente impedidos de frequentar a escola; - a Instrução nº 09/2017 – SUED/SEED, que estabelece procedimentos para a implantação e funcionamento do Atendimento Pedagógico Domiciliar do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar (SAREH);
- a Instrução nº 15/2018 SUED/SEED, que estabelece critérios para a oferta do Atendimento Educacional Especializado por meio da Sala de Recursos Multifuncionais e Centro de Atendimento Educacional Especializado para criança/estudantes da Educação Especial;
- a necessidade de padronizar os procedimentos e de cumprir os prazos determinados para o registro no Livro Registro de Classe Online (LRCOM).

### INSTRUIR:

1. Os registros efetuados pelas instituições da Rede Municipal de Ensino devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar da(o)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE

## Secretaria Municipal de Educação

criança/estudante e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.

**2.** O LRCOM e o LRC são documentos oficiais da instituição de ensino para comprovação da frequência, atividades escolares realizadas e rendimento escolar das(o) crianças/estudantes, atribuindo a responsabilidade aos docentes e resguardando as(o) crianças/estudantes o direito dos registros escolares fidedignos.

**3.** Cabe à equipe diretiva a responsabilidade de fazer cumprir as determinações contidas na presente Instrução, cientificando os docentes sobre a importância do registro com fidedignidade e atenção a todas as informações, a fim de que não haja alterações nos registros escolares ou dúvidas, contribuindo para o perfeito lançamento da vida escolar da(o) criança/estudante.

**4.** Compete a Secretaria Municipal de Educação orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe Online (LRCOM) e o LRC:

#### **4.1.** Atribuições do Docente:

a) registrar a frequência e os conteúdos diariamente e as avaliações realizadas no período avaliativo (trimestre, semestre, etapa, outros), logo após a correção das mesmas, para que a(o) criança/estudante tenha seus registros de frequência e notas atualizadas no momento de transferência ou remanejamento.

b) para o Componente Curricular de Ensino Religioso, Arte, Educação Física, o Projeto Alfabetiza e a Sala de Recursos Multifuncionais, serão registradas somente frequência e conteúdo;

**Observação:** O docente terá acesso somente ao LRCOM da(s) turma(s)/componentes curriculare(s) em que estiver vinculado.

#### **4.2.** Atribuições do Coordenador Pedagógico:

a) orientar os docentes quanto ao preenchimento do LRCOM, conforme legislação vigente;

b) acompanhar semanalmente os registros das ações docentes, inseridas no LRCOM, utilizando o campo "Aviso" para informar o que foi verificado e orientado;

c) dar Parecer Favorável no LRCOM, a cada fechamento de período avaliativo.

**4.3.** As instituições de ensino devem preencher o LRCOM, conforme a legislação vigente, seguindo os itens a seguir:

a) quando a(o) criança/estudante não estiver presente, sempre registrar a falta (F), mesmo que ausente por diferentes motivos justificados e/ou abonados;

b) nos campos "Observações Individuais" e "Observações da Turma" devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE**

### **Secretaria Municipal de Educação**

- c) os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- d) o campo “Avaliação” é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (trimestre, semestre, etapa e outros), conforme Sistema de Avaliação vigente;
- e) o campo destinado ao registro dos conteúdos deve ser preenchido conforme as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o Referencial Curricular do Paraná;
- f) todos os registros de frequência e conteúdo devem ser realizados diariamente e os registros das avaliações, imediatos às correções das mesmas;
- g) para os componentes curriculares assinalados(as) no Sistema de Avaliação no SERE que não têm nota ou não reprovam por nota ou reprovam por frequência, o LRCOM não permitirá o registro de avaliações. Serão registrados somente frequência e conteúdos;
- h) o amparo legal para as faltas deve ser registrado pela secretaria escolar/direção, conforme documentos comprobatórios a serem apresentados pelos pais e/ou responsáveis na instituição de ensino, em campo próprio do Sistema;
- i) compete à secretaria /direção escolar “Enviar Registro de Classe” por turma ao SERE, logo após o Visto ou Parecer Favorável do coordenador pedagógico.

#### **4.4. Quanto à falta da(o) criança/estudante, motivada por:**

- a) princípio de consciência religiosa (Lei Federal nº 13.796/2019);
- b) afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal n.º 1044/69);
- c) licença-maternidade (Lei Federal n.º 6202/75);

#### **4.5. Procedimentos para o registro:**

- a) o docente registra as faltas da(o) criança/estudante;
- b) a secretaria escolar/direção registra na função “Falta Amparada”, o período correspondente à ausência da(o) criança/estudante e informa o documento comprobatório que a(o) ampara;
- c) na medida em que surgirem outras situações de faltas da(o) criança/estudante em que houver o abono com amparo legal, serão inseridas em campo próprio do LRCOM.

#### **4.6. Observações:**

- a) no campo b do item 4.5 deverão ser registrados somente os documentos médicos (atestados, declarações ou outros) por meio do qual a(o) criança/estudante seja dispensado/afastado das atividades escolares; demais casos serão faltas justificadas e não abonadas e os documentos deverão somente ser arquivados na pasta da(o) criança/estudante;
- b) para a(o) criança/estudante atendidos pelo SAREH, no campo “Frequência”, registrar F (falta), que será abonada após o registro do atestado médico em campo próprio do Sistema.
- c) para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente deverá ser ofertado à(o) criança/estudante o atendimento pedagógico adequado.

**5. Compete aos docentes comunicar ao coordenador pedagógico a ocorrência de casos de crianças/estudantes faltosos:**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE

### Secretaria Municipal de Educação

**5.1.** quando houver o registro de 5 (cinco) faltas em dias consecutivos sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente a Equipe Diretiva da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pela(o) criança/estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação.

**5.2.** quando houver o registro de 7 (sete) faltas em dias alternados no período de até 02 meses (60 dias) sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente à Equipe Diretiva da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pela(o) criança/estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação, cabendo:

a) ao docente, registrar o encaminhamento realizado, bem como as providências relativas ao retorno da(o) criança/estudante no campo “Observações Individuais” na função “Frequência”;

**6.** As instituições de ensino que desenvolveram atividades pedagógicas extracurriculares (ex: Noite Cultural, festivais), para o cumprimento da carga horária conforme o Calendário Escolar aprovado pelo NRE, devem registrar a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos, no campo Tipo de Aula, selecionar “Aula extracurricular” e no campo “Observações”, descrever as atividades pedagógicas desenvolvidas.

**7.** Quanto ao preenchimento do LRCOM na ocorrência de falta do docente que estiver vinculado no LRCOM e a turma for atendida por outro docente, o coordenador pedagógico fará o registro, lançando a frequência e o conteúdo.

**7.1.** caso ocorra complementação de carga horária, o docente deverá registrar:

- a) a frequência;
- b) no campo Conteúdo, atividades e conteúdos curriculares da complementação;
- c) no campo “Observações da Turma”, complementação da carga horária.

**Observação:** os dias previstos no Calendário Escolar para Formação Continuada, Estudos e Planejamento, como não são considerados dias letivos, **NÃO** devem ser registrados no LRCOM.

### **8. Registro da movimentação da(o) criança/estudante:**

**8.1.** Sendo a secretaria escolar/direção responsável por toda e qualquer informação do registro da movimentação da(o) criança/estudante, ratifica-se que:

#### **a) Transferência recebida:**

**1º caso** – A(o) criança/estudante chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino (trimestre/semestre): A secretaria escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM 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”;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE

### Secretaria Municipal de Educação

**2º caso** – A(o) criança/estudante chega durante o trimestre/semestre: A secretaria escolar/direção efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM 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 com os docentes, como aproveitá-las;

**3º caso** – A (o) criança/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 LRCOM de todos os componentes curriculares deverão estar atualizados, pois a partir da data de transferência da(o) criança/estudante no SERE, o docente não poderá realizar nenhum registro.

**1º caso** – Quando o período avaliativo estiver fechado (trimestre / semestre): As notas e faltas já estarão no SERE. A secretaria escolar/direção efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE), com as notas e faltas da(o) criança/estudante.

**2º caso** – Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo: A secretaria escolar/direção acessa a função “Enviar Faltas de Aluno”, seleciona a(o) criança/estudante, clica em “Salvar” e as faltas serão enviadas ao SERE. As notas parciais deverão ser coletadas pelo coordenador pedagógico e digitadas pela secretaria escolar/direção no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

#### **Observação:**

a) O Relatório “Consultar Aluno” emitido pelo LRCOM não é um documento de transferência, portanto, não deve ser enviado como anexo da Guia de Transferência.

b) A(o) criança/estudante que solicita a transferência e retorna para a mesma instituição de ensino, sem ter frequentado outra instituição, terá sua matrícula reativada e levará falta no período em que esteve ausente.

#### **c) Remanejamento:**

A secretaria escolar/direção formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, a(o) criança/estudante constará na turma para a qual foi remanejada(o):

**1º caso** – A(o) criança/estudante foi remanejada(o) com períodos avaliativos fechados: A secretaria escolar/direção entra no LRCOM 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** – A(o) criança/estudante foi remanejada(o) durante o trimestre/semestre: Se o remanejamento foi no 1º trimestre/semestre, a secretaria escolar/direção registra as faltas parciais na



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE

### Secretaria Municipal de Educação

função “Movimentação de Faltas/Notas” em “Registrar Parcial”. As notas parciais são repassadas ao coordenador pedagógico, que decidirá com os professores, como aproveitá-las.

**Observação:** caso a(o) criança/estudante seja remanejada(o) a partir do 2º trimestre/semestre, seguir os passos descritos no 1º caso para registrar o consolidado, e do 2º caso para registrar o parcial.

**9.** Compete a Secretaria Municipal de Educação orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe (LRC) – livro físico:

**9.1.** O Livro Registro de Classe (LRC) deve permanecer na secretaria escolar/direção separado por turma e por turno, não sendo permitido seu encadernamento ou agrupamento pelo docente, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação da frequência, das atividades escolares realizadas, do rendimento escolar da(o) criança/estudante, resguardando a responsabilidade dos registros ao docente e direito da criança.

**9.2.** O docente deve receber apenas 01 (um) Livro Registro de Classe (LRC) por turma.

**9.3.** É de responsabilidade da secretaria escolar/direção/coordenador pedagógico preencher as capas dos Livros Registro de Classe (LRC), encapá-los com plástico transparente e entregá-los aos docentes.

**9.4.** No caso de rasuras nos Livros Registro de Classe (LRC), com colagem ou manchas que comprometam as informações do documento, o coordenador pedagógico deverá solicitar ao docente o preenchimento de um novo Livro Registro de Classe (LRC).

**9.5.** Atribuições do Docente:

a) registrar a frequência e os conteúdos diariamente para que a criança tenha seus registros de frequência no momento de transferência ou remanejamento;

b) 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;

c) não devem ser deixadas lacunas entre os dias e meses;

d) o preenchimento dos campos e quadrículas do Livro Registro de Classe (LRC) deve ser efetuado com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, de modo a evitar constrangimentos em relação ao desempenho da criança;

e) é vetado o uso de lápis ou canetas de tinta apagável, tendo em vista o caráter oficial dos registros;

f) documentos amparados legalmente para justificativa ou abono de faltas, devem ser protocolados(apresentados), pelos pais ou responsáveis, na secretaria da instituição de ensino, em até 48 (quarenta e oito) horas;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE

### Secretaria Municipal de Educação

g) as faltas amparadas devem ser comunicadas pelo(a) secretário(a) escolar/coordenador(a) pedagógico(a) aos docentes que deverão registrar no campo “Observações” o número da criança faltante, o motivo da falta, o início e o término do período e o amparo legal;

h) no canhoto, para fechamento parcial ou final, a coluna destinada ao registro de faltas deve ser preenchida com o número das faltas de cada criança no período avaliativo (semestre, ou outros), sendo que: - quando a criança não apresentar faltas, deverá ser registrado com o algarismo 0 (zero); - quando a criança nunca compareceu, deverá ser registrado o número total de suas faltas;

i) para a criança transferida e remanejada, a movimentação da criança deve ser informada, no canhoto, ao término do período avaliativo (semestre, ou outros);

j) o espaço destinado ao registro de conteúdos deve ser preenchido conforme o Referencial Curricular da Educação Básica do Estado do Paraná e as atividades efetivamente realizadas;

k) o campo “Anotações” destina-se ao registro do desempenho pessoal da criança, no que se refere ao cumprimento das atividades realizadas ao longo do processo educativo;

l) o prazo para entrega do canhoto à secretaria escolar/direção, devidamente preenchido, será de no máximo 05 (cinco) dias corridos, após o término do período avaliativo (semestre, ou outros).

**Observação:** compete à secretaria escolar/direção, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, registrar nos Sistemas SERE as informações contidas no canhoto.

#### 10. Quanto ao registro das faltas da criança:

10.1. quando legalmente amparadas, mediante documentos comprobatórios a serem apresentados pelos pais e/ou responsáveis;

a) princípio de consciência religiosa (Lei Federal nº 13.796/2019);

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

Nas situações acima citadas, o docente deve registrar:

- no campo Frequência: f ou F(falta);

- no campo Observações: número da criança, data/período de faltas amparadas e o amparo legal;

- ao final do período não computar estas faltas no canhoto.

**Observação:** na medida em que surgirem outras situações de faltas da criança em que houver o abono conforme amparo legal, poderão ser registradas no LRC.

10. Compete aos docentes comunicar à Coordenação Pedagógica a ocorrência de casos de crianças faltosas:

a) quando houver o registro de cinco faltas em dias consecutivos sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente à Equipe Diretiva da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pela criança, para encaminhamento das ações previstas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação.

b) quando houver o registro de sete faltas em dias alternados no período de até 02 meses (60 dias) sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente ao coordenador pedagógico e/ou à Equipe Diretiva da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pela



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE

### Secretaria Municipal de Educação

criança, e para encaminhamento das ações previstas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação:

**Observação:** cabe ao docente registrar o encaminhamento realizado, bem como as providências relativas ao retorno da criança;

**12.** As instituições de ensino que desenvolveram atividades pedagógicas (ex. Noite Cultural, festivais...) para o cumprimento da carga horária conforme o Calendário Escolar aprovado pelo NRE devem registrar:

- no campo "Frequência": c ou C (comparecimento) e f ou F (falta);
- no campo "Conteúdo": atividades pedagógicas desenvolvidas.

**13.** Quanto ao preenchimento na ocorrência de falta do docente:

a) quando ocorrer falta do docente e a turma tiver atendimento pedagógico, registrar: - no campo "Frequência": c ou C (comparecimento) e f ou F (falta); - no campo "Conteúdo": conteúdo trabalhado;

b) quando envolver complementação de carga horária, registrar: - no campo "Frequência": c ou C (comparecimento) e f ou F (falta); - no campo "Conteúdo": atividades e conteúdos curriculares da complementação; - no campo "Observações": aula do dia \_\_/\_\_/\_\_, complementação da carga horária;

**Observação:** os dias previstos no Calendário Escolar para Formação Continuada, Estudos e Planejamento, como não são considerados dias letivos, **NÃO** devem ser registrados no LRC.

**14.** Registro da movimentação da criança:

Sendo a secretaria escolar/direção responsável por toda e qualquer informação, registro e movimentação da criança, ratifica-se que:

- a) a ordem dos nomes das crianças no espelho deve sempre permanecer a mesma;
- b) caso a criança tenha sido transferida e a mesma retornar de outra instituição de ensino, deverá ser considerada nova matrícula e acrescentá-la no final da lista de chamada, com um novo número;
- c) criança remanejada por motivo de junção de turmas:
  - registrar, à frente do nome da criança: Remanejada;
  - registrar as crianças da turma extinta em ordem alfabética, após a última criança da turma ativa;
- d) criança remanejada de turma:
  - registrar à frente do nome da criança: Remanejada para a turma. (especificar a turma);
  - registrar o nome da criança após o último nome da turma de destino. Transcrever no Livro Registro de Classe (LRC) da turma: frequências e anotações constantes no LRC anterior.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE**  
Secretaria Municipal de Educação

**15.** Em caso de perda ou extravio do Livro Registro de Classe (LRC) por parte do docente, 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 das crianças, conteúdos trabalhados.

**16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

**17.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cianorte, 08 de agosto de 2022.

Kelly Cristine Werdenberg Rodrigues

**Secretária Municipal de Educação**

Rosilda Naves Lucio

**Coordenadora Educacional e Pedagógica de Legislação, Órgãos**

**Colegiados e Ouvidoria**