

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
TELÊMACO BORBA – PR****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 /2019 SME/SIME**

Estabelece as normas para preenchimento do Livro Registro Classe das Instituições de ensino da rede pública municipal de ensino.

A **Secretaria Municipal de Educação** no uso de suas atribuições e considerando:

-a Lei Federal nº 9394/1996, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

-a Lei nº 8069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

-o Decreto-Lei Federal nº 1044, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica;

-a Deliberação nº 02/2002-CEE/PR, que permite a inclusão, no período letivo, de dias destinados a atividades pedagógicas;

-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;

-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;

-a Instrução nº 22/2017-SUED/SEED, que estabelece normas e prazos para o preenchimento do Livro Registro de Classe (LRC);

-a necessidade de orientar as instituições de ensino quanto à obrigatoriedade do uso 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;

-a necessidade de padronizar os procedimentos e cumprimento de prazos para o registro no Livro Registro de Classe (LRC), invalidando quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais, emite a presente

**INSTRUÇÃO**

1. Os registros efetuados pelas instituições 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.



2. O Livro Registro de Classe (LRC) é documento oficial da instituição de ensino, devendo o LRC permanecer na secretaria escolar de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação da frequência, das atividades escolares realizadas, do rendimento escolar dos alunos, resguardando a responsabilidade dos registros ao professor e direito aos alunos.

3. 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.

4. Caberá a Secretaria Municipal de Educação, no início do ano letivo, controlar a distribuição dos Livros Registros de Classe (LRC), assim como recolher os exemplares excedentes e impedir a utilização dos modelos desatualizados.

5. O professor deve receber apenas 01 (um) Livro Registro de Classe (LRC) por turma, não sendo permitida a formação de reserva.

6. Compete a Secretaria Escolar preencher as capas dos Livros Registro de Classe (LRC), encapá-los com plástico transparente e entregá-los aos professores.

7. Compete ao professor registrar a frequência, conteúdos e avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, semestre, etapa e outros), mantendo atualizado o LRC.

8. Compete ao Coordenador Pedagógico acompanhar periodicamente os registros das ações docentes e discentes, registradas no Livro Registro de Classe (LRC), como também, visar o LRC ao final de cada período avaliativo (trimestre, semestre, etapa e outros).

9. No caso de rasuras nos Livros Registro de Classe (LRC), com colagem ou manchas que comprometam as informações do documento, o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) deverá solicitar ao professor(a) o preenchimento de um novo Livro de Registro Classe (LRC).

10. Compete a Secretaria Municipal de Educação orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe (LRC):

a) para o preenchimento das quadrículas do campo frequência devem ser utilizado apenas **c** ou **C (comparecimento)** e **f** ou **F (falta)**, não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres. Não devem ser deixadas lacunas entre os dias e meses;

b) o preenchimento dos campos e quadrículas do Livro Registro de Classe (LRC) deve ser efetuado com caneta esferográfica com tinta preta ou azul. **É vetado o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros;**

c) documentos amparados legalmente para justificativas de faltas devem ser guardados na secretaria da instituição de ensino em envelope próprio e arquivado na pasta/ficha individual do aluno.

d) as faltas amparadas devem ser comunicadas pela(o) Secretária(o) Escolar aos professores que deverão registrar no campo "Anotações" o número do aluno faltante, o motivo da falta, o início e o término do período e o amparo legal para as faltas;



e) no canhoto, para fechamento parcial ou final, a coluna destinada ao registro de faltas deve ser preenchida com o número de faltas de cada aluno no período avaliativo (bimestre, semestre, etapa e outros):

- quando o aluno não apresentar faltas, deverá ser registrado com o algarismo 0 (zero);
- quando o aluno nunca compareceu, deverá ser registrado o número total de suas faltas;
- para a EJA, será registrado o total da carga horária frequentada.

f) a movimentação do aluno deve ser informada, no canhoto, ao término do período avaliativo (bimestre, semestre, etapa e outros), para os alunos transferidos e remanejados. Os alunos desistentes serão informados somente ao final do ano letivo, devendo constar nos resultados finais.

**Observação:** todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação dos alunos é de responsabilidade da Secretaria Escolar.

g) a coluna destinada ao registro de médias deve ser preenchida com o resultado obtido pelo aluno no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros). Caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar 0,0 (zero vírgula zero). Os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico, com o Plano de Trabalho Docente;

- fica vetado registro no campo "Avaliação" siglas ou sinais.

h) o espaço destinado ao registro de conteúdos deve ser preenchido conforme a organização Curricular dos Cadernos Pedagógicos da rede municipal de ensino e as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o Plano de Trabalho Docente.

**11. Quanto ao registro das faltas do aluno:**

a) Motivadas por participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, registrar:

- no campo Frequência: f ou F (falta);
- no campo "Anotações": registrar o nome do evento/projeto no qual o aluno participou, o número do aluno, data de início e término do evento;
- ao final do período avaliativo não computar estas faltas no canhoto (LRC).

b) por princípio de consciência religiosa (Lei nº 13796/19):

- no campo Frequência: f ou F (falta);
- no campo "Anotações": número do aluno, data/período de faltas amparadas e o amparo legal;
- ao final do período não computar estas faltas no canhoto.

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

- em razão de afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal nº 1044/69), mediante afastamento do aluno às atividades escolares;
- em razão de licença-maternidade (Lei Federal nº 6202/75);
- em razão de serviço militar (Decreto-Lei Federal nº 715/69);
- em razão de acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução nº 41/95 – Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente);
- em razão do exercício da liberdade de consciência e de crença (Lei Federal nº 13.796/19).

**Nas quatro situações, deve-se registrar:**

- no campo Frequência: f ou F (falta);



- no campo "Anotações": número do aluno, data/período de faltas amparadas e o amparo legal;
- ao final do período não computar estas faltas no canhoto.

**d) motivadas por transferência:**

- na instituição de origem, a frequência será lançada até a data da solicitação da transferência. Os lançamentos realizados após esta data não serão computadas no canhoto (picote);
- na instituição de destino, a frequência será computada a partir da efetivação da matrícula;
- o aluno 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.
- a Secretaria Escolar deve agilizar, para os docentes, a comunicação e os registros da movimentação dos alunos.

**e) compete aos docentes comunicar à Equipe Pedagógica a ocorrência de casos de alunos faltosos:**

- quando houver o registro de três faltas consecutivas ou cinco faltas alternadas sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente ao Coordenador Pedagógico e/ou Direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo aluno, quando menor, e para encaminhamento da Ficha de Autenticação da Frequência Escolar.(Escolas)
- quando houver o registro de duas faltas consecutivas sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente ao Coordenador Pedagógico e/ou Direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo aluno, quando menor, e para encaminhamento da Ficha de Autenticação da Frequência Escolar .(CMEIs)
- quando houver o registro de cinco faltas em dia alternados no período de até 02 meses (60 dias) sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente ao Coordenador Pedagógico e/ou Direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo aluno, quando menor, e para encaminhamentos da Ficha de Autenticação da Frequência Escolar.
- cabe ao Docente registrar o encaminhamento realizado, bem como as providências relativas ao retorno do aluno, no Livro Registro de Classe, no campo "Anotações".
- cabe ao Coordenador Pedagógico e/ou Direção verificar junto à Secretaria Escolar a movimentação do aluno para os procedimentos e providências previstos no Fluxograma de Acompanhamento.

**f) As instituições de ensino que desenvolveram atividades pedagógicas (ex: feira de ciências, festivais...) para o cumprimento da carga horária conforme o Calendário Escolar aprovado pela Secretaria Municipal de Educação devem registrar:**

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

**11.1 Quanto ao preenchimento na ocorrência de falta de professores:**

**a) Quando ocorrer falta do professor e a turma tiver atendimento pedagógico, registrar:**

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

**b) Quando ocorrer falta do professor e a turma não tiver atendimento pedagógico, registrar:**

- no campo "Frequência": anular com um traço;
- no campo "Conteúdo": falta do professor;



-no campo "Observações": falta do professor.

**c)** Quando envolver reposição de aulas no período letivo, autorizada pela mantenedora, registrar:

-no campo "Frequência" **c** ou **C** (comparecimento) e **f** ou **F** (falta);

-no campo "Conteúdo Programático": as atividades e/ou conteúdos curriculares da reposição;

-no campo "Observações": aula do dia \_\_/\_\_/\_\_, reposição referente ao dia \_\_/\_\_/\_\_.

**d)** quando envolver complementação de carga horária, registrar:

-no campo "Frequência": **c** ou **C** (comparecimento) e **f** ou **F** (falta);

-no campo "Conteúdo Programático": as atividades e/ou conteúdos curriculares da complementação.

-no campo "Observações": aula do dia \_\_/\_\_/\_\_, complementação da carga horária.

**e)** quando ocorrer ausência do professor (convocado para cursos relativos ao processo de formação continuada promovidos pela mantenedora ou por ela autorizada, júri, justiça eleitoral), a instituição de ensino deve realizar atividades pedagógicas com os alunos, para assegurar o cumprimento dos dias e horas letivos, e registrar no Livro Registro de Classe (LRC):

-no campo "Frequência": **c** ou **C** (comparecimento) e **f** ou **F** (falta);

-no campo "Conteúdo Programático": atividades pedagógicas desenvolvidas;

-no campo "Observações": aula do dia \_\_/\_\_/\_\_, professor (a) convocado (a).....

**f)** nas datas previstas no Calendário Escolar para Semana Pedagógica, Formação Continuada, Planejamento, registrar no Livro Registro de Classe (LRC):

-no campo "Frequência": anular com um traço vertical;

-no campo "Conteúdo Programático": Semana Pedagógica, Formação Continuada, Planejamento;

-no campo "Observações": data do Evento, conforme Instrução do Calendário Escolar- Amparo legal: Del. nº 02/02-CEE.

#### **11.2 Registro da movimentação do aluno:**

Sendo (a) Secretária (o) Escolar responsável por toda e qualquer informação, registro e movimentação dos alunos, ratifica-se que:

**a)** a ordem dos nomes dos alunos no espelho deve sempre permanecer a mesma;

**b)** caso o aluno tenha sido transferido e o mesmo retornar de outra instituição de ensino, deverá ser considerada nova matrícula e acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número;

**c)** aluno remanejado por motivo de junção de turmas:

-registrar, à frente do nome do aluno: remanejado;

-registrar os alunos da turma extinta em ordem alfabética, após o último aluno da turma ativa;

-se o número de alunos da nova turma ultrapassar a quantia de 50 (cinquenta), abrir um segundo livro para o registro dos alunos que ultrapassarem esse número continuando a numeração do primeiro do primeiro livro;

-transcrever no novo Livro Registro de Classe (LRC): notas, frequências e anotações constantes do LRC anterior;



-o Livro Registro de Classe (LRC) da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria Escolar;

**d)** aluno remanejado de turma:

-registrar à frente do nome do aluno: Remanejado para a turma. (especificar a turma);

-registrar o nome do aluno após o último nome da turma de destino.

Transcrever no Livro Registro de Classe (LRC) da turma: notas, frequências e anotações constantes no LRC anterior.

**11.3** 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 alunos, conteúdos trabalhados e avaliações aplicadas.

**12.** O aluno só poderá ser considerado desistente ao final do ano letivo, conforme as ações previstas pelo Fluxograma de Acompanhamento.

**13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Seção de Documentação Escolar/SME.

**Telêmaco Borba, 20 de maio de 2019.**

**Rosimeyre Barbosa Siqueira Carneiro**  
Secretária Municipal de Educação