



Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº047/2022 - Data: de 08
de março de 2022.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2022

Informações sobre as Normas para o preenchimento do Livro
Registro de Classe e Livro de Registro de Classe Online
Na Rede Municipal de Educação.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, considerando a Instrução N° 22/2017 – SEED – SUED e a necessidade de padronizar os procedimentos do preenchimento do Livro Registro de Classe (LRC) LRCOM – Registro de Classe Online Município e desautorizar quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais, institui que:

1. Os registros a serem efetuados pelos Estabelecimentos de Ensino deverão ser padronizados de forma que constituíam 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 Secretaria de Educação.
2. O Livro Registro de Classe (LRC) e o Livro Registro de Classes Online (LRCOM) são documentos oficiais da instituição, devendo LRC permanecer na secretaria escolar, de forma a garantir a sua consulta, quando necessária, para comprovação da frequência, das atividades escolares realizadas, do rendimento escolar dos estudantes e resguardar as responsabilidades dos registros aos docentes e direito aos estudantes. Quanto ao LRCOM, a consulta será a qualquer tempo de forma digital.
3. Os Livros de Registro de Classe (LRC) deverá permanecer disponível para consulta, separado por turma e por turno, não sendo permitido seu encadernamento ou agrupamento pelo professor.
4. Caberá a Secretaria Municipal de Educação (SME), no início do ano letivo, controlar a distribuição dos Livros de Registro de Classe (LRC), assim como recolher os exemplares excedentes e impedir a utilização dos modelos desatualizados.
5. O professor deverá receber apenas 1 (um) LRC por turma e seu registro deve ser diário.
6. Compete ao Documentador Escolar preencher as capas do LRC, colar a lista de



alunos (Espelhos), acrescentar na lista de alunos as novas matrículas, informar ao professor e Equipe Pedagógica a movimentação de: transferidos, remanejados e desistentes; encapá-los com papel plástico transparente antes de entregá-los aos professores.

7. Compete ao Docente registrar a frequência, conteúdos e avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre ou semestre), mantendo atualizado o LRC ou LRCOM.
8. Compete a Pedagoga acompanhar periodicamente os registros das ações docentes, registradas tanto no Livro Registro de Classe (LRCOM), quanto no Livro de Registro de Classe (LRC), como também visitar o LRC ao final de cada período avaliativo (bimestre, trimestre e semestre) e dar Parecer Favorável no LRCOM).
9. No caso de rasuras nos Livros Registro de Classe (LRC), com colagem ou manchas que comprometam as informações do documento, a Pedagoga deverá solicitar ao professor (a) o preenchimento de um novo Livro de Registro de Classe (LRC)
10. Compete a Secretaria Municipal de Educação orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do **Livro Registro de Classe Online (LRCOM)**:
 - a) registrar frequência
 - b) quando o estudante **não estiver presente**, sempre registrar falta, mesmo que esteja afastado por diferentes motivos;
 - c) as faltas amparadas devem ser registradas pelo Documentador Escolar, conforme documentos comprobatórios, em campo próprio do Sistema;
 - 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 Pedagógico, com a metodologia utilizada no Plano de Trabalho docente e com a Instrução de Avaliação vigente;
 - f) o campo "**Avaliação**" é destinado ao registro das Avaliações processuais realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre semestre), conforme

Instrução de Avaliação vigente;

- 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 Docente;
- h) todos os registros de frequência, conteúdos e avaliação devem ser realizados diariamente para que estejam completos até o último dia do período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre); conforme Calendário Escolar;
- i) para a disciplina de Ensino Religioso, Sala de Apoio e Componentes Curriculares Eletivos serão registradas somente frequência e conteúdo;
- j) compete ao Documentador Escolar encaminhar ao SERE os registros de faltas e notas, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Pedagogo;

10.1 Quanto ao registro de falta dos estudantes:

- a)** Motivada por participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria de Estado da Educação;

- registrar a falta do estudante;

O Documentador Escolar registra na função “Falta Amparada”, o período correspondente à ausência do estudante e informa o documento comprobatório que o ampara.

- b)** Por princípio de consciência religiosa (Parecer nº 15/199-CNE):

- registrar falta do estudante;

Não há amparo legal para o abono dessas faltas.

- c)** quando legalmente amparadas, mediante protocolo dos 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);

- 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 de impedimento de acesso dos alunos, devido a ausência do transporte escolar (Instrução nº 21/2017 – SUED/SEED).



Observação: para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente, deverá ser ofertado o atendimento pedagógico adequado.

Nas cinco situações, deve-se registrar:

- falta do estudante;

- o Documentador Escolar registra na função "Falta Amparada" o período correspondente à ausência do estudante e informa o documento comprobatório que o ampara;

Observação: casos que envolvem segredos de justiça serão registrados pela SEED/CDE;

d) compete aos docentes comunicar a Pedagoga a ocorrência de casos de estudantes faltoso:

- quando houver registros de cinco faltas em dias consecutivos sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente a Pedagogo e/ou à Direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);

- 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 à Pedagoga e/ou à Direção da Instituição de ensino para comunicar os responsáveis pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas no Programa DE Combate ao Abandono Escolar (PCAE);

- cabe ao docente registrar o encaminhamento realizado, bem como as providencias relativas ao retorno do estudante no campo "Observações Individuais" na função "Frequência".

- cabe à Pedagoga e/ou Direção verificar junto à Secretaria da Escola a movimentação do estudante para os procedimentos e providências previstos no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);

- cabe à Pedagoga e/ou Direção participar da reunião mensal da Rede de Proteção da Criança e Adolescente e informar os casos de infrequência, preencher durante a reunião o Anexo V (Formulário de Encaminhamento Á Rede de Proteção Á Criança e Adolescente) com a indicação dos encaminhamentos definidos, inclusive o contato



com a família, se for o caso.

e) As instituições de ensino que desenvolverem atividades pedagógicas (ex: feira de ciências, festivais) para o cumprimento da carga horária conforme Calendário Escolar, devem registrar:

- a frequência
- nos campos Conteúdos Estruturante e Básico": "Aula Extracurricular";
- no campo "Conteúdo Específico": atividades pedagógicas desenvolvidas.

10.2 Quanto ao preenchimento na ocorrência de falta de professores:

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

- a frequência
- nos campos "Conteúdos Estruturante e Básico": "Aula extracurricular"
- no campo "Conteúdo Específico": atividades pedagógicas desenvolvidas.

b) quando ocorrer ausência do professor (convocado para cursos relativos ao processo da formação continuada promovidos pela Secretaria de Educação ou por ela autorizada, júri, justiça, eleitoral), a instituição de ensino deve realizar atividades pedagógicas com os estudantes para assegurar o cumprimento das horas e dias letivos e registrar:

- a frequência
- nos campos "Conteúdos Estruturante e Básico": Aula extracurricular;
- no campo "Conteúdo Específico": atividades pedagógicas desenvolvidas/
- no campo "Observações da Turma": professor (a) convocado (a) ...

c) nas datas previstas no Calendário Escolar para Semana Pedagógica, Formação Continuada, Planejamento e Formação Disciplinar, registrar:

- "Sem Frequência
- selecionar o Evento _____;
- no Campo "Observações" Amparo legal: Del. N° 02/02-CEE/PR.



10.3 Registro de movimentação do estudante:

Sendo o Documentador Escolar responsável por toda a qualquer informação, registro e movimentação dos estudantes, ratifica-se

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):

O Documentador 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”;

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

O Documentador Escolar 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 a Pedagoga, 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 LRCOM 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. O Documentador Escolar efetiva e gera



a Guia de Transferência (SERE), com notas e faltas do estudante.

2º Caso - Quando a transferência foi expedida durante o período avaliativo:

O Documentador 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 pela Pedagoga e digitadas pelo Documentador 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.

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

c) Remanejamento

O Documentador Escolar formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, o estudante constará na turma para qual foi remanejado;

1º Caso – Se o estudante foi remanejado com períodos avaliativos fechados:

O Documentador Escolar 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 – O estudante foi remanejado durante o bimestre/trimestre/semestre:

Se o remanejamento foi no 1º bimestre/trimestre/semestre, o Documentador Escolar registra as faltas parciais na função “Movimentação de Faltas/Notas” em “Registrar Parcial”. As notas parciais são repassadas ao Pedagogo, 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 registrar o parcial.

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

- a) 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. Não devem ser deixadas lacunas entre dias e meses;
- b) o preenchimento dos campos e quadrículas do Livro de Registro de Classe (LRC) deve ser efetuado com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, de modo a evitar constrangimentos em relação ao desempenho do estudante. É vetado o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros.
- c) Documentos amparados legalmente para a justificativa de faltas, devem ser protocolados na secretaria da instituição de ensino.
- d) as faltas amparadas devem ser comunicadas pelo Documentador Escolar aos professores, que deverão registrar no campo "**Observações**" o número do aluno faltante, o motivo da falta, o início e o término do período letivo 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/trimestre/semestre):
 - quando o estudante não apresentar faltas, deverá ser registrado com o algarismo 0 (zero).;
 - quando o estudante nunca compareceu, deverá ser registrado o número total de faltas;
 - para EJA, será registrado o total da carga horária frequentada.
- f) a movimentação do estudante deve ser informada, no canhoto, ao término do período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre), para os estudantes transferidos e remanejados. Os estudantes desistentes serão informados somente ao final do ano letivo, devendo constar nos resultas finais.



Observação: todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação dos estudantes é de responsabilidade do Documentador Escolar.

- g)** a coluna destinada ao registro de médias deve ser preenchida com o resultado obtido pelo estudante no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre). Caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar 0,0 (zero virgula zero). Os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Pedagógico, com o Plano de Trabalho Docente e com a Instrução de Avaliação vigente;
 - o campo "Avaliação", é destinado ao registro das notas das avaliações processuais realizadas no período avaliativo, conforme Instrução de Avaliação vigente;
 - fica vetado registrar no campo "Avaliação" siglas ou sinais.
- h)** O espaço destinado ao registro de conteúdos 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;
- i)** Para a disciplina de Ensino Religioso, Sala de Apoio e Componentes Curriculares Eletivos serão registradas somente frequência e conteúdo;
- j)** O campo "Anotações" destina-se ao registro do desempenho pessoal do estudante no que se refere ao cumprimento das atividades realizadas ao longo do processo educativo;
- k)** As turmas com mais de 53 (cinquenta e três) estudantes matriculados deverão utilizar dois Livros de Registro de Classe (LRC), dando sequência à numeração no segundo livro (54, 55,56, ...);
 - registrar a frequência, os conteúdos e as avaliações nos 02 (dois) Livros Registro de Classe (LRC);

11.1 Quanto ao registro das faltas do estudante:

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



- no campo Frequência: f ou F (falta);
- no campo Observações: registrar o nome do evento/projeto no qual o estudante 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 (Parecer nº 15/199-CNE)

- no campo Frequência: f ou F (falta)
- ao final do período avaliativo computar estas faltas no canhoto;
- não há amparo legal para o abandono dessas faltas.

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

- em razão de afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal nº 1044/69), mediante afastamento do estudante 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).

Nas quatro situações deve-se registrar:

- no campo frequência f ou F (falta);
- no campo Observações: número dos estudantes, data/período das 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 computados no canhoto (picote);
- na instituição de destino, a frequência será computada a partir da efetivação da matrícula;
- 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;
- o Documentador Escolar deve agilizar, para os docentes, a comunicação e os



registros da movimentação dos estudantes;

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

- quando houver o registro de **cinco faltas em dias consecutivos sem a devida justificativa**, o docente deverá informar imediatamente à Pedagoga e/ou à Direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);

- 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 à Pedagoga e/ou Direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);

- cabe ao Docente registrar o encaminhamento realizado, bem como as providências relativas ao retorno do estudante; no LRC Impresso, no campo "Observações" e no LRCOM no campo "Observações Individuais" na função "Frequência";

- cabe à Pedagoga e/ou Direção verificar junto à Secretaria da Escola a movimentação do estudante para os procedimentos e providências previstos no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);

- cabe à Pedagoga e/ou a Direção da Escola participar da reunião mensal da Rede de Proteção e da Criança e Adolescente e informar os casos de infrequência, preencher durante a reunião o Anexo V (formulário de Encaminhamento À Rede de Proteção à Criança e Adolescente), com indicação dos encaminhamentos definidos, inclusive o contato com a família, se for o caso.

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 pelo NRE devem registrar:

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

- no campo "Conteúdo": atividades pedagógicas desenvolvidas.

11.2 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": 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 Secretaria de Educação, registrar:
- no campo "Frequência": c ou C (comparecimento) e f ou F (falta);
 - no campo "Conteúdo": as atividades e/ou conteúdos curriculares da reposição;
 - no campo "Observações": aula do dia __/__/__.
- d) Quando houver complementação de carga horária, registrar:
- no campo "Frequência": c ou C (compareceu) e f ou F (falta);
 - no campo "Conteúdo": atividades e conteúdos curriculares da complementação;
 - no campo "Observações": aula do dia __/__/__, complementação da carga horaria.
- 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 estudantes 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": 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 e Formação Disciplinar, registro no Livro Registro de Classe (LRC):
- no campo "Frequência": anular com um traço vertical;
 - no campo "Conteúdo": Semana Pedagógica, Formação Continuada, Planejamento ou Formação Disciplinar;
 - no campo "Observações": data do Evento, conforme Instrução do Calendário Escolar – Amparo Legal: Del. n° 02/02-CEE.

11.3 Registro da movimentação do estudante:

Sendo o Documentador Escolar é responsável por toda e qualquer informação, registro e movimentação dos estudantes, ratifica-se que:



- a) a ordem dos nomes dos estudantes no espelho deve sempre permanecer a mesma;
- b) caso o estudante 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 motivos de junção de turmas:
 - registrar, à frente do nome do estudante: Remanejado;
 - registrar os estudantes da turma extinta em ordem alfabética, após o último estudante da turma ativa;
 - se o número de estudantes da nova turma ultrapassara quantia de 53 (cinquenta e três), abrir um segundo livro para o registro dos estudantes que ultrapassarem esse número continuando a numeração do primeiro livro;
 - transcrever no novo Livro Registro de Classe (LRC): notas, frequências e anotações constantes do LRC anterior;
 - o Livro de Registro de Classe (LRC) da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria Escolar;
- d) estudante remanejado de turma:
 - registrar à frente do nome do estudante: Remanejado para a turma. (especificar a turma)
 - registrar o nome do estudante 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.

11.4 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.

12. O Aluno só poderá ser considerado desistentes ao final do ano letivo, conforme as ações previstas pelo Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE).

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

Marinalda Pauliv Pereira
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 6229/2022