

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED

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

A Diretoria de Planejamento Escolar/Departamento de Normatização Escolar por meio da Coordenação de Documentação Escolar, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a Lei nº 6174/1970, que dispõe sobre o Estatuto do Funcionário Público do Paraná;
- 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 Complementar nº 103/2004, que institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná e adota 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;
- a Lei nº 2009/2019, que institui, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, o Programa de Intercâmbio Internacional Ganhando o Mundo;
- o Decreto-Lei Federal nº 715/1969, que altera dispositivo da Lei do Serviço Militar n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964. Dispõe sobre abono de faltas para alunos em prestação de serviço militar por força de exercícios ou manobras;
- 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, que 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 Deliberação nº 09/2021 – CEE/PR que dispõe sobre a matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e a regularização da vida escolar em instituições que ofertem Educação Básica nas suas diferentes modalidades, no âmbito do 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 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 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 estudantes da Educação Especial;
- a Orientação Normativa Conjunta nº 004/2022 – DG/DEDUC/DPGE/SEED, que dispõe sobre o controle de casos de COVID-19, procedimentos para o atendimento aos estudantes afastados e afastamento de servidores por COVID-19 nas Instituições de Ensino da Rede Estadual de Ensino;
- a necessidade de padronizar os procedimentos e de cumprir os prazos determinados para o registro no Livro Registro de Classe Online (LRCO).

INSTRUIR

1. Os registros no Livro Registro de Classe Online (LRCO) e Livro Registro de Classe em papel (LRC) devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do estudante e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.
2. O LRCO e o LRC são documentos oficiais da instituição de ensino para comprovação da frequência, atividades escolares realizadas e rendimento escolar dos estudantes, atribuindo a responsabilidade aos docentes e resguardando aos 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 do estudante.
4. Compete ao Núcleo Regional de Educação orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe Online (LRCO):

4.1 Atribuições do Docente:

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

Observação: O docente terá acesso somente ao LRCO da(s) turma(s)/disciplina(s) em que estiver suprido/vinculado.

4.2 Atribuições do Professor Pedagogo:

- a) orientar os docentes quanto ao preenchimento do LRCO, conforme legislação vigente;
- b) acompanhar semanalmente os registros das ações docentes e discentes, inseridas no LRCO, utilizando o campo “Aviso” para informar o que foi verificado e orientado;
- c) dar Parecer Favorável no LRCO, a cada fechamento de período avaliativo.

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

- a) quando o 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;
- c) os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, com a metodologia utilizada no Plano de Trabalho Docente e Regimento Escolar;
- d) o campo “**Avaliação**” é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (bimestre, 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(as) componentes curriculares/disciplinas assinalados(as) no Sistema de Avaliação no SERE que não têm nota ou não reprovam por nota ou reprovam por frequência, o LRCO 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, conforme documentos comprobatórios a serem apresentados pelos estudantes, pais e/ou responsáveis na instituição de ensino em até **48 (quarenta) horas**, em campo

próprio do Sistema;

i) compete à secretaria escolar “Enviar Registro de Classe” por turma ao SERE, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Professor Pedagogo.

4.4 Quanto à falta da(o) estudante, motivada por:

a) participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria de Estado da Educação;

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

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

d) licença-maternidade (Lei Federal n.º 6202/75);

e) serviço militar (Decreto-Lei Federal n.º 715/69);

f) acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução n.º 41/1995, que dispõe sobre os Direitos da Criança e do Adolescente);

g) acompanhamento de familiar idoso hospitalizado (Lei nº 10.741/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências);

h) impedimento de acesso dos estudantes, devido à ausência do transporte escolar (Instrução nº 21/2017-SUED/SEED).

4.5 Procedimentos para o registro:

a) o docente registra as faltas do estudante;

b) a secretaria escolar registra na função “Falta Amparada”, o período correspondente à ausência da(o) estudante e informa o documento comprobatório que a(o) ampara;

c) na medida em que surgirem outras situações de faltas dos estudantes em que houver o abono com amparo legal, serão inseridas em campo próprio do LRCO.

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 o estudante seja dispensado/afastado das atividades escolares; demais casos serão faltas justificadas e não abonadas e os documentos deverão somente ser arquivados na pasta do estudante;

b) casos que envolvam segredos de justiça serão registrados pela SEED/CDE, a partir de e-protocolo enviado para SEED/DPGE/DNE/CDE, contendo Ofício da instituição de ensino, cópia dos Autos ou justificativa;

c) para os estudantes atendidos pelo SAREH, no campo “Frequência”, registrar F (falta), que será abonada após o registro do atestado médico em campo próprio do Sistema. As avaliações, serão registradas posteriormente pelos docentes das disciplinas, conforme Ficha Avaliativa do Programa;

d) para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente deverá ser ofertado à (ao) estudante o atendimento pedagógico

adequado.

5. Compete aos docentes comunicar ao Professor Pedagogo a ocorrência de casos de estudantes faltosos:

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 pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE), nos casos de escolas estaduais;

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 pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE), cabendo:

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

b) à Equipe Diretiva, verificar junto à secretaria escolar a movimentação do estudante para os procedimentos e providências previstos no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE) e participar da reunião mensal da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, informando os casos de infrequência por meio do Anexo III do PCAE (Formulário de Notificação Obrigatória do Estudante Ausente), além de preencher, durante a reunião, o Anexo V (Formulário De Encaminhamento À Rede De Proteção À Criança e Adolescente) com a indicação dos encaminhamentos definidos, inclusive o contato com a família, se for o caso. Nos municípios em que não houver Rede de Proteção, as faltas serão comunicadas diretamente ao Conselho Tutelar.

6. As instituições de ensino que desenvolveram atividades pedagógicas extracurriculares (ex: feira de ciências, 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 LRCO na ocorrência de falta de professores:

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

- a) a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos;
- b) no campo Tipo de Aula, selecionar “Aula extracurricular”;
- c) no campo “Observações”: descrever as atividades pedagógicas desenvolvidas.

7.2 quando ocorrer falta do professor e a turma **não tiver** atendimento pedagógico:

- a) o professor registra “Sem Frequência”, “Sem Atendimento Pedagógico” e no campo “Observações”: Falta do Professor.

7.3 quando envolver reposição de aulas no período letivo, autorizada pela mantenedora, o docente deverá registrar:

- a) a frequência;
- b) no campo “Conteúdo”, as atividades e/ou conteúdos curriculares da reposição;
- c) no campo “Observações da Turma”, reposição referente ao dia __/__/__

7.4 quando envolver 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.

7.5 quando ocorrer ausência do professor, convocado para cursos relativos ao processo de formação continuada promovidos pela mantenedora ou por ela autorizada, júri e 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) a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos;
- b) no campo Tipo de Aula, selecionar “aula extracurricular”;
- c) no campo “Observações”, descrever as atividades pedagógicas desenvolvidas e no campo “Observações da Turma”: professor(a) convocado(a) (descrever o motivo da ausência).

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

8. Registro da movimentação do estudante:

8.1 Sendo a secretaria escolar responsável por toda e qualquer informação do registro da movimentação dos estudantes, ratifica-se que:

a) Transferência recebida

1º caso – A (o) estudante chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino (bimestre/trimestre/semestre):

A Secretaria 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 – A (o) estudante chega durante o bimestre/trimestre/semestre:

A secretaria 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 Professor Pedagogo, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las;

3º caso – A (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 secretaria escolar efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE), com as notas e faltas da(o) estudante.

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

A secretaria escolar acessa a função “Enviar Faltas de Aluno”, seleciona a(o) estudante, clica em “Salvar” e as faltas serão enviadas ao SERE. As notas parciais deverão ser coletadas pelo Professor Pedagogo e digitadas pela secretaria escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

Observação:

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

b) A(o) 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 formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, a(o) estudante constará na turma para a qual foi remanejada(o):

1º caso - A(o) estudante foi remanejada(o) com períodos avaliativos fechados:

A secretaria escolar entra no LRCO 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) estudante foi remanejada(o) durante o bimestre/trimestre/semestre:

Se o remanejamento foi no 1º bimestre/trimestre/semestre, a secretaria escolar registra as faltas parciais na função “Movimentação de Faltas/Notas” em “Registrar Parcial”. As notas parciais são repassadas ao Professor Pedagogo, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las.

Observação: caso a(o) estudante seja remanejada(o) 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.

9. Compete ao Núcleo Regional de Educação orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do **Livro Registro de Classe (LRC)**:

9.1 O Livro Registro de Classe (LRC) deve permanecer na secretaria escolar separados 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 dos estudantes, resguardando a responsabilidade dos registros ao docente e direito aos estudantes.

9.2 O professor deve receber apenas 01 (um) Livro Registro de Classe (LRC)

por disciplina e por turma.

9.3 É de responsabilidade da Secretaria Escolar preencher as capas dos Livros Registro de Classe (LRC), encapá-los com plástico transparente e entregá-los aos professores.

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

9.5 Atribuições do Docente:

a) registrar a frequência e os conteúdos **diariamente** e as avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa, outros), logo após a correção das mesmas, para que o estudante tenha seus registros de frequência e notas atualizadas 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 do estudante;

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

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

g) as faltas amparadas devem ser comunicadas pela Secretária 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 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 estudante no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros), sendo que:

- 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 suas faltas;

i) para os estudantes transferidos e remanejados, a movimentação do estudante deve ser informada, no canhoto, ao término do período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros);

j) a coluna destinada ao registro de médias deve ser preenchida com o resultado obtido pelo estudante no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros). Caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar 0,0 (zero vírgula zero);

k) Os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político-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.

l) 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, de acordo com o Plano de Trabalho Docente;

m) para a disciplina de Ensino Religioso, Sala de Apoio e Componentes Curriculares Eletivos serão registradas somente frequência e conteúdos;

n) 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;

o) as turmas com mais de 53 (cinquenta e três) estudantes matriculados deverão utilizar dois Livros 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);

p) o prazo para entrega do canhoto à Secretaria Escolar, devidamente preenchido, será de no máximo 05 (cinco) dias corridos, após o término do período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros).

Observação: compete à Secretaria Escolar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, registrar nos Sistemas SERE e/ou SEJA as informações contidas no canhoto.

10. Quanto ao registro das faltas do estudante:

10.1 quando legalmente amparadas, mediante documentos comprobatórios a serem apresentados pelo estudante, pais e/ou responsáveis, no prazo máximo para entrega de 48 horas:

a) participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria de Estado da Educação;

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

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

d) licença-maternidade (Lei Federal n.º 6202/75);

e) serviço militar (Decreto-Lei Federal n.º 715/69);

f) acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução n.º 41/1995, que dispõe sobre os Direitos da Criança e do Adolescente);

g) acompanhamento de familiar idoso hospitalizado (Lei nº 10.741/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências);

h) impedimento de acesso dos estudantes, devido à ausência do transporte escolar (Instrução nº 21/2017-SUED/SEED).

Nas oito situações citadas, o docente deve registrar:

- no campo Frequência: f ou F(falta);
- no campo Observações: número do estudante, 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 dos estudantes em que houver o abono conforme amparo legal, poderão ser registradas no LRC.

10.2 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.

11. Compete aos docentes comunicar à Equipe Pedagógica a ocorrência de casos de estudantes faltosos:

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 pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar (Pcae);

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 Professor Pedagogo e/ou à Equipe Diretiva 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;
- cabe à Equipe Diretiva verificar junto à Secretaria Escolar a movimentação

do estudante para os procedimentos e providências previstos no Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE);

- cabe à Equipe Diretiva participar da reunião mensal da Rede de Proteção da Criança e Adolescente e informar os casos de infrequência por meio do anexo III do PCAE (Formulário de Notificação Obrigatória do Estudante Ausente), além de preencher, durante a reunião, o Anexo V (Formulário De Encaminhamento À Rede De Proteção À Criança e Adolescente), com a indicação dos encaminhamentos definidos, inclusive o contato com a família, se for o caso. Nos municípios em que não houver Rede de Proteção, as faltas serão comunicadas diretamente ao Conselho Tutelar.

12. 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) e f ou F (falta);
- no campo "Conteúdo": atividades pedagógicas desenvolvidas.

13. 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 e 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": 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": atividades e 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, ou 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 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) _____

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 do estudante:

Sendo a secretaria escolar 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 motivo 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 ultrapassar a 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 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.

15. 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.

16. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Documentação Escolar/SEED/DPGE/DNE/CDE.

Curitiba, *datada e assinada eletronicamente*

Annete Elise Siedel Vasconcelos
Coordenação da Documentação Escolar
SEED/DPGE/DNE/CDE

Telma Aparecida dos Santos Luzio
Departamento de Normatização Escolar
SEED/DPGE/DNE

Paulo Roberto Falcão
Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar
SEED/DPGE



ePROTOCOLO



Documento: **INSTRUCAO0622LIVROREGISTRODECLASSE3.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Telma Aparecida dos Santos Luzio** em 28/06/2022 12:00, **Annete Elise Siedel Vasconcelos** em 29/06/2022 14:02, **Paulo Roberto Falcao** em 30/06/2022 15:12.

Inserido ao protocolo **17.094.611-1** por: **Telma Aparecida dos Santos Luzio** em: 28/06/2022 11:59.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
d6e6240b2e51587ef3bbe6254a7bdb3c.