



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



INSTRUÇÃO N° 22/2017–SUED/SEED

Estabelece as normas e prazos para preenchimento do Livro Registro de Classe Online e Livro Registro de Classe das instituições de ensino da rede pública estadual de ensino.

A Superintendente da 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 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- o Decreto-Lei Federal nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica;
- o Decreto-Lei Federal nº 715, de 30 de julho de 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;
- a Lei Federal nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto - Lei n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969, e dá outras providências;
- a Deliberação nº 02/2002-CEE/PR, que permite a inclusão, no período letivo, de dias destinados a atividades pedagógicas;
- o Parecer nº 15/1999-CEB/CNE, de 04 de outubro de 1999, que responde consulta sobre legislação pertinente ao tratamento diferenciado a aluno frequentador da Igreja Adventista do Sétimo Dia. Consta do voto do Relator;
- 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;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



- a Instrução nº 15/2017–SUED/SEED, que trata da Avaliação do Aproveitamento Escolar, Recuperação de Estudos e Promoção dos(as) estudantes das instituições de ensino da rede pública estadual de ensino do Estado do Paraná, exceto para modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

- 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 necessidade de orientar as instituições de ensino quanto à obrigatoriedade do uso do Livro Registro de Classe Online (LRCO) e do Livro Registro de Classe (LRC) como formas oficiais e únicas para o registro da frequência, do aproveitamento escolar e dos conteúdos ministrados na rede estadual de ensino;

- a necessidade de padronizar os procedimentos e cumprimento de prazos para o registro no Livro Registro de Classe Online (LRCO) e no Livro Registro de Classe (LRC), invalidando quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais, 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 estudante e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.

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



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



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 ao Núcleo Regional de Educação, no início do ano letivo, controlar a distribuição dos Livros Registro de Classe (LRC), assim como recolher os exemplares excedentes e impedir a utilização dos modelos desatualizados. Fica impedida a entrega e distribuição do Livro Registro de Classe (LRC) às instituições de ensino participantes do Livro Registro de Classe Online (LRCO).

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

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

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

8. Compete ao Professor Pedagogo acompanhar periodicamente os registros das ações docentes e discentes, registradas tanto no Livro Registro de Classe Online (LRCO), quanto no Livro Registro de Classe (LRC), como também, visar o LRC ao final de cada período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros) e dar Parecer Favorável no LRCO.

9. 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).



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO**



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

- a)** registrar a frequência;
- b)** quando o estudante **não estiver presente**, sempre registrar a falta, mesmo que esteja afastado por diferentes motivos;
- c)** as faltas amparadas devem ser registradas pela(o) secretária(o) 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 Político-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, etapa e outros), 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 de Trabalho Docente;
- h)** todos os registros de frequência, conteúdo e avaliação devem ser realizados diariamente para que estejam completos até o último dia do período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros), conforme Calendário Escolar aprovado;
- i)** para a disciplina de Ensino Religioso, Sala de Apoio e Componentes Curriculares Eletivos serão registradas somente frequência e conteúdos;
- j)** compete à Secretaria Escolar encaminhar ao SERE os registros de faltas e notas, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Professor Pedagogo.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



10.1 Quanto ao registro da falta dos estudantes:

a) motivada por participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria de Estado da Educação:

- registrar a falta do estudante;
- a(o) secretária(o) escolar registra na função “Falta Amparada”, o período correspondente à ausência do estudante e informa o documento comprobatório que o ampara.

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

- registrar a 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 n.º 1044/69);
- em razão de licença-maternidade (Lei Federal n.º 6202/75);
- em razão de serviço militar (Decreto-Lei Federal n.º 715/69);
- em razão de acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução n.º 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;
- a(o) secretária(o) escolar registra na função “Falta Amparada” o período correspondente à ausência do estudante e informa o documento comprobatório que o ampara;

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



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



d) compete aos docentes comunicar ao Professor Pedagogo 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 ao Professor 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 ao Professor 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);

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

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

- cabe ao Professor Pedagogo e/ou Direção 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.

e) 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:



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



- 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 falta do professor e a turma não tiver atendimento pedagógico:

- o professor registra “Sem Frequência”, “Sem Atendimento Pedagógico” e no campo “Observações”: falta do professor.

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

- a frequência;
- no campo “Conteúdo”: as atividades e/ou conteúdos curriculares da

reposição;

- no campo “Observações da Turma”: reposição referente ao dia __/__/__;

d) quando envolver complementação de carga horária, registrar:

- a frequência;
- no campo Conteúdo: atividades e conteúdos curriculares da

complementação;

- no campo “Observações da Turma” : 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



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



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)

f) 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.º 02/02-CEE/PR.

10.3 Registro da movimentação do estudante:

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

a) Transferência recebida:

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

A(O) Secretária(o) escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCO na função “Movimentação de Faltas/Notas”, clica em “Registrar Consolidado”, registra as notas e faltas e envia por disciplina para o SERE, na função “Enviar Registro de Classe”;

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

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



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



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

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

b) Transferência expedida:

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

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

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

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

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

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

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

c) Remanejamento

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

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

A (o) Secretária(o) Escolar entra no RCO na função “Movimentação de



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



Faltas/Notas”, registra as notas e faltas na função “Registrar Consolidado” e envia para o SERE através da função “Enviar Registro de Classe” ou reenvia os registros de classe da turma de origem.

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

Se o remanejamento foi no 1º bimestre/trimestre/semestre, a(o) Secretária(o) registra as faltas parciais na função “Movimentação de Faltas/Notas” em “Registrar Parcial”. As notas parciais são repassadas ao Professor 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 para registrar o parcial.

11. Compete ao Núcleo Regional 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 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 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, 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 justificativa de faltas, devem ser protocolados na secretaria da instituição de ensino;

d) as faltas amparadas devem ser comunicadas pela(o) Secretária(o) 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 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, etapa e outros):



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



- 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;

- para a 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, etapa e outros), para os estudantes transferidos e remanejados. Os estudantes desistentes serão informados somente ao final do ano letivo, devendo constar nos resultados finais.

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

g) 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). 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.

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 conteúdos;

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;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



k) 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);

l) 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);

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

11.1 Quanto ao registro das faltas do estudante:

a) motivadas por participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria de Estado da 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 15/1999- CNE):

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

- ao final do período avaliativo computar estas faltas no canhoto;

- não há amparo legal para o abono dessas faltas.

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 n.º 1044/69), mediante afastamento do estudante às atividades escolares;

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

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

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



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



Nas quatro situações, deve-se 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.

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;
- a Secretaria 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 ao Professor 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 ao Professor 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);



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



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

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

- cabe ao professor pedagogo e/ou Direção 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.

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) e 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;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



- 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, 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, registrar 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.º 02/02-CEE.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



11.3 Registro da movimentação do estudante:

Sendo a(o) Secretária(o) 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.

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.



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO**



12. O aluno só poderá ser considerado desistente 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/SEED.

14. Fica revogada a Instrução Nº 005/2014-SEED/SUED.

Curitiba, 30 de novembro de 2017.

Ines Carnieletto
Superintendente da Educação