

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016**

Estabelece as normas para o Preenchimento e Acesso do Livro de Registro da Educação Infantil e Matrículas nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Araucária.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere o Decreto nº 27.215/2014, e considerando:

- A Constituição da República Federativa do Brasil, em seus artigos 205, 206 e 208 que dispõe sobre a Educação, estabelecendo princípios e garantindo direitos.
- A Lei Federal nº 9394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em especial:
  - art. 29, que estabelece a Educação Infantil como primeira etapa da Educação Básica;
  - art. 30, inciso II, que determina onde é atendido a Educação Infantil;
  - art. 31, que estabelece regras comuns para Educação Infantil.
- A Lei Federal nº 8069/90, que dispõe sobre Estatuto da Criança e do Adolescente em seu art. 4º que estabelece o dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.
- O Decreto Federal nº 1044/69 que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções;
- A Resolução CNE/CEB nº 05/2009 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

- A Resolução do CME/Araucária nº 02/2013 que estabelece a adequação do calendário letivo das Unidades Educacionais que ofertam a Educação Infantil.
- As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica – Brasília, 2013.
- A Deliberação nº 31/86 – CEE, de 05 de dezembro de 1986 que orienta sobre a Eliminação de Documentos Escolares, transferência, prazo para entrega de documentos escolares.
- As Diretrizes Municipais de Educação de Araucária – 2012.
- A Portaria nº 41.632/2015, que orienta os Diretores e Diretores Auxiliares das Unidades Educacionais no que se refere às suas atribuições.
- A Instrução Normativa nº 07/2015 – SMED, que orienta e estabelece as normas de cumprimento do Calendário Escolar das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Araucária para o ano letivo de 2016.
- Os documentos que norteiam a organização do trabalho pedagógico: Proposta Pedagógica, Regimento Escolar, Regimento do Conselho Escolar, Plano de Ação, Planejamento Referencial.

## **INSTRUI**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO PREENCHIMENTO DO LIVRO DE REGISTRO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 1º. Os registros efetuados pelas Unidades Educacionais devem ser padronizados de forma que constituam a escrituração da vida dos bebês e das crianças e garantam a veracidade das informações.

Art. 2º. É obrigatória o uso e o preenchimento diário do Livro de Registro da Educação Infantil para as turmas de berçário, maternal e pré-escolar, por se tratar de documento oficial da Unidade Educacional, devendo constar informações sobre as ações pedagógicas e atividades desenvolvidas com os bebês e as crianças.

Art. 3º. O preenchimento diário do Livro de Registro da Educação Infantil é da competência do atendente infantil, do professor regente e do professor regente de modalidade diferenciada – RMD.

Art. 4º. O Livro de Registro da Educação Infantil é documento oficial da Unidade Educacional, devendo permanecer em local adequado e seguro (Secretaria e na falta desta, na Sala da Direção), organizado por turma e turno, em armário próprio, sob a responsabilidade do administrativo e na falta deste pelo diretor.

Parágrafo único - O objetivo é garantir a consulta quando necessário, para comprovação dos conteúdos desenvolvidos, da frequência do bebê/criança, resguardando os registros realizados pelo atendente infantil, professor regente e pelo professor regente de modalidade diferenciada – RMD.

Art. 5º. Cabe a Secretaria Municipal de Educação – SMED, adquirir, controlar a distribuição dos Livros de Registro da Educação Infantil e realizar o recolhimento dos exemplares excedentes.

Parágrafo único - Fica vedado o uso de modelos desatualizados ou utilizados pelo Ensino Fundamental, para as turmas de Educação Infantil.

Art. 6º. Cabe a mantenedora entregar ao diretor da Unidade Educacional, 01 (um) Livro de Registro para cada turma.

Art. 7º. Compete ao administrativo registrar as informações solicitadas na capa do Livro de Registro da Educação Infantil e encapar com plástico transparente.

Art. 8º. Na contracapa do Livro Registro da Educação Infantil deve ser anexada listagem dos bebês/crianças (espelho) emitida pelo SERE Web.

Parágrafo único – Em hipótese alguma será utilizada outra listagem que não a oficial do sistema. O espelho poderá ser substituído por outro atualizado quando necessário.

Art. 9º. Compete ao Pedagogo, e na falta deste ao Diretor, acompanhar periodicamente os registros do Livro, vistando ao final de cada semestre.

Art. 10. Todas as informações, orientações e autorizações de registros sobre a movimentação de bebês/crianças no Livro de Registro da Educação Infantil é da responsabilidade da direção da Unidade Educacional.

Art. 11. Compete ao administrativo, e na falta deste a direção, comunicar ao atendente infantil, ao professor regente e ao professor regente de modalidade diferenciada – RMD os casos de desistência da vaga, remanejamento de turma e transferência de matrícula de bebês/crianças. Parágrafo único – Anotar no Livro de Registro da Educação Infantil o termo Desistente, Remanejado ou Transferido, na quadrícula do registro de frequência da turma. Especificar para qual turma foi encaminhado, quando tratar-se de remanejamento na mesma Unidade Educacional.

Art. 12. Compete a SMED orientar o pedagogo e na falta deste o diretor, quanto às anotações no Livro de Registro da Educação Infantil, nas seguintes ocorrências:

a. Quando motivada por Atestado Médico, registrar

I. No campo Frequência: F;

II. No campo Observações Referente a Criança: data, número/nome do bebê/criança, o motivo da falta, o início e o término do atestado médico, falta abonada e amparo legal;

III. Na coluna Total de Faltas: as faltas serão computadas e lançadas normalmente. As faltas serão justificadas, mas não abonadas.

b. Quando em razão de Doença Infecto-Contagiosa ou Atendimento Domiciliar:

I. No campo Frequência: F;

II. No campo Observações Referente a Criança: data, número/nome do bebê/criança, o motivo da falta, o início e o término do atestado médico, falta abonada e amparo legal;

III. Na coluna Total de Faltas: as faltas não serão computadas neste período, por apresentar amparo legal.

c. Quanto a bebês/crianças Faltosas:

I. Compete ao atendente infantil, professor regente e professor regente de modalidade diferenciada – RMD comunicar a direção e pedagogo a ocorrência de casos de bebês/crianças faltosas, quando ocorrer mais de três faltas consecutivas ou cinco alternadas no mês, sem a devida justificativa dos pais ou responsáveis legais, para que a Unidade realize os devidos encaminhamentos. Cabe aos profissionais da turma o registro no campo Observações Referente a Criança, bem como as providências relativas ao seu retorno;

II. Cabe ao diretor informar aos órgãos competentes (Conselho Escolar, Rede de Proteção, Conselho Tutelar e/ou Ministério Público), depois de tomadas as providências internas e ainda constatado o excesso de faltas.

d. Quando envolver Reposição de dia letivo:

I. No campo Frequência: data da reposição, C ou F para o bebê/criança;

II. No campo Anotações Pedagógicas: reposição referente ao dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

III. No campo Conteúdo: conteúdo da reposição.

e. Nas datas para Planejamento, Reunião Pedagógica, Conselho de Classe e Semana Pedagógica previstas no Calendário Escolar, constar:

I. No campo Frequência: não constar;

II. No campo Anotações Pedagógicas: data do Planejamento, Reunião Pedagógica, Conselho de Classe e Semana Pedagógica, conforme Calendário Escolar.

Art. 13. Compete a SMED, orientar o pedagogo e na falta deste o diretor, quanto a forma de preenchimento os campos do livro de Registro da Educação Infantil:

a. Para preenchimento das quadrículas do campo de **REGISTRO DE FREQUÊNCIA**, utilizar apenas **C** (comparecimento) ou **F** (falta), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres. Traçar as lacunas sem uso.

b. Ao final de cada semestre computar o **TOTAL DE FALTAS** do bebê/criança. Quando não apresentar faltas, registrar com o algarismo **00** (zeros).

c. No Livro de Registro, no campo Registro de Frequência, constar:

I. Periodicidade – anotar a data de início e término do semestre, conforme constar no Calendário Escolar;

II. Dias – anotar o número de dias previstos para o semestre, conforme o Calendário Escolar;

III. Época – anotar 1º ou 2º semestre.

d. No campo **OBSERVAÇÕES REFERENTE A CRIANÇA**, constar: chegadas atrasadas, saídas antecipadas ou atestados médicos, com o número/nome do bebê/crianças faltante, o motivo da falta, o início e o término do período da falta e o amparo legal. Todas as observações necessitam da rubrica do responsável pela informação.

e. No campo **ANOTAÇÕES PEDAGÓGICAS**, constar: Planejamento, Reunião Pedagógica, Conselho de Classe e Semana Pedagógica, Retificações de Registros, Reuniões com Pais, entre outros. Todas as anotações devem constar a data e a rubrica do responsável pela informação.

f. No campo **CONTEÚDO**, registrar a data e o conteúdo conforme o planejamento para a turma, tendo como base legal a Diretriz Municipal de Araucária. É da responsabilidade dos profissionais da turma rubricar e registrar diariamente o conteúdo trabalhado nos diferentes períodos. Cabe ao pedagogo e na falta deste o diretor, orientar o atendente infantil, professor regente e professor regente de modalidade diferenciada – RMD sobre a organização das páginas, utilizando de forma contínua ou dividindo entre os profissionais da turma.

g. A coluna destinada ao **TOTAL DE FALTAS** deve ser preenchida com o número de faltas de cada bebê/criança por semestre. Totalizar as faltas do ano e a porcentagem de frequência.

h. A coluna destinada à **DIAS – CALENDÁRIO ESCOLAR** deve ser preenchido com o total de dias letivos do semestre, de acordo com o Calendário Escolar, sendo que a soma deve totalizar o mínimo exigido pela legislação vigente.

i. Todas as páginas devem conter **ASSINATURA** do atendente infantil, do professor regente, do professor regente de modalidade diferenciada – RMD, do pedagogo e na falta deste o diretor.

j. O Livro de Registro da Educação Infantil deve ser preenchido com caneta de tinta azul. É vedado o uso de outras cores de tintas de caneta, corretivo e lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros.

k. O Livro de Registro da Educação Infantil deve ser preenchido com letra legível, sem erros, rasuras ou colagens.

l. Os espaços não utilizados devem ser traçados.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGISTRO DE MATRÍCULAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 14. Toda matrícula, obrigatoriamente, será registrada no SERE Web, não sendo permitido a permanência de criança/bebê na Unidade Educacional sem o devido registro de matrícula no sistema.

Art. 15. Na Unidade Educacional que possui acesso ao sistema, o registro de matrícula e movimentações no SERE Web é de competência do administrativo e na falta deste do diretor. O responsável deverá possuir senha de acesso própria e intransferível.

Art. 16. A Unidade Educacional que não possuir acesso ao sistema deverá reportar-se ao departamento da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo SERE Web, para efetuar os registros.

Art. 17. As Unidades Educacionais que **POSSUEM** acesso ao SERE Web deverão:

a. Proceder o registro da matrícula no SERE Web imediatamente após a juntada e conferência dos documentos exigidos para o ingresso do bebê/criança na Unidade Educacional, devendo ainda ser preenchido o documento REQUERIMENTO DE MATRÍCULA (SERE 4) pelo Diretor, com assinatura do responsável pela matrícula em campo próprio (requerente) e o deferimento da matrícula.

b. Registrar a matrícula no SERE Web na mesma data da assinatura do responsável pela matrícula no Requerimento de Matrícula (SERE 4).

c. Colocar os documentos do bebê/criança em Pasta Individual, identificada e arquivada em local de fácil acesso, na Secretaria e na falta desta, na sala da direção.

d. Registrar, obrigatoriamente, as movimentações de matrícula como transferência, desistência e remanejamento, sendo que a data deve ser igual tanto no Livro de Registro da Educação Infantil quanto no sistema.

e. Anexar na contracapa do Livro de Registro da Educação Infantil, listagem dos bebês/crianças (espelho) emitida pelo SERE Web, sendo vedada a utilização de outra listagem que não a oficial do sistema.

f. Após a numeração das turmas (procedimento realizado no sistema no início do ano letivo), as matrículas recebidas no decorrer do ano letivo serão registradas normalmente no SERE Web, respeitando a data da matrícula.

Art. 18. As Unidades Educacionais que **NÃO POSSUEM** SERE Web deverão:

a. Seguir as orientações e atender os prazos informados pelo departamento responsável pelo SERE Web, informando sempre por meio de ofício e, ocasionalmente, por correio eletrônico.

b. Após a juntada e conferência dos documentos exigidos para o ingresso do bebê/criança na Unidade Educacional, preencher o documento REQUERIMENTO DE MATRÍCULA (SERE 4) pelo diretor, com assinatura do responsável pela matrícula em campo próprio (requerente) e o deferimento da matrícula. Todos os documentos deverão ser colocados em Pasta Individual identificada e enviados para o departamento responsável pelo SERE Web da Secretaria Municipal de Educação em, no máximo, 03 (três) dias úteis para registro da matrícula.

c. Enviar ao departamento responsável pelo SERE Web a Pasta Individual juntamente com o formulário de solicitação de registro de matrícula, constando obrigatoriamente o nome completo do bebê/criança e a turma para registro de matrícula, obedecendo a nomenclatura utilizada pelo sistema.

d. Após o registro da matrícula, a Pasta Individual dos bebês/crianças será devolvida à Unidade Educacional para que seja arquivada em local de fácil acesso na secretaria e, na falta desta, na sala da direção.

e. Anexar na contracapa do Livro de Registro da Educação Infantil, listagem dos bebês/crianças (espelho) emitida pelo SERE Web, sendo vedada a utilização de outra listagem que não a oficial do sistema.

f. A movimentação de matrículas como transferências e desistências serão realizadas com base no Relatório Mensal, sendo obrigatório informar os bebês/crianças transferidos ou desistentes no campo Matrículas Encerradas.

g. Quando a família solicitar transferência e necessitar de Declaração de Transferência emitida pelo sistema, o diretor da Unidade Educacional deverá encaminhar ofício ou e-mail ao departamento responsável pelo SERE Web.

Art. 19. É vedado o Registro de matrícula de bebê/criança cuja Pasta Individual não contenha todos os documentos obrigatórios exigidos no encaminhamento de vaga, emitido pela Central de Vagas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Estrutura e Funcionamento – Documentação Escolar, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Araucária, 18 de janeiro de 2016.

\_\_\_\_\_  
JANETE MARIA MIOTTO SCHIONTEK  
Secretária Municipal de Educação