



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua São Judas Tadeu, nº 900 - Centro
e-mail:educacao@mauadaserra.pr.gov.br
Fone (43) 34641274 CEP 86828 - 000 - Mauá da Serra - PR

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2024

Dispõe sobre as normas, funções de cada profissional e prazos para o preenchimento do Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) das instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Mauá da Serra - PR.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO:

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

a Lei nº 8069/1990, que estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente;

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 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 Normativa n.º 21/2017- SUED/SEED, que estabelece critérios para a compensação da ausência nas aulas aos alunos prejudicados pela falta do transporte escolar;

a Instrução Normativa n.º 08/2022 - CDE/DNE/DPGE/SEED, que estabelece as normas e prazos de preenchimento para as instituições de ensino que utilizam o Livros Registro de Classe Online - LRCO e o Livro Registro de Classe - LRC.

A necessidade de orientar as instituições de ensino quanto à obrigatoriedade do uso do Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) como forma oficial e única para registro da frequência, do aproveitamento escolar e dos conteúdos ministrados na Rede Municipal de Ensino;



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua São Judas Tadeu, nº 900 - Centro
e-mail:educacao@mauadaserra.pr.gov.br
Fone (43) 34641274 CEP 86828 - 000 - Mauá da Serra - PR

a necessidade de padronizar os procedimentos e de cumprir os prazos determinados para o registro no Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) invalidando quaisquer outros meios de registro e de controle não oficial.

INSTRUÍ:

LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNCÍPIOS

1. Os registros efetuados pelas instituições da Rede Municipal de Ensino devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar da(o) criança/estudante e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.

2. O LRCOM - Livro de Registro de Classe Online Municípios é um documento oficial da instituição de ensino para comprovação da frequência, atividades escolares realizadas e rendimento escolar das(o) crianças/estudantes, atribuindo a responsabilidade aos docentes e resguardando as(o) crianças/estudantes o direito dos registros escolares fidedignos.

3. O LRCOM será de forma digital e sua consulta se dará a qualquer tempo e lugar pelos profissionais devidamente habilitados para acessar o sistema.

4. O acesso ao Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) será realizado por meio de senha pessoal e intransferível, no site rcomunicípios.pr.gov.br ou pelo aplicativo ESCOLA PARANÁ PROFESSOR, de responsabilidade de cada usuário as informações registradas no referido documento e terá acesso ao LRCOM:

4.1 O professor Regente de cada turma terá acesso ao LRCOM dos componentes curriculares vinculados a ele, no SERE;

4.2 O professor da hora-atividade, desde que cadastrado e vinculado à turma e /ou Componente Curricular, no SERE;

4.3 O professor que atua na Sala de Recurso Multifuncional e na Educação de Jovens e Adultos - EJA, também terão acesso ao LRCOM;

4.4 O Coordenador Pedagógico, que além de sua chave de acesso, ficará responsável pelo registro da frequência e conteúdos na ausência do professor;

4.5 O Secretário (a) Escolar, terá acesso para o registro do Calendário Escolar, Turmas e Docentes;



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua São Judas Tadeu, nº 900 - Centro
e-mail:educacao@mauadaserra.pr.gov.br
Fone (43) 34641274 CEP 86828 - 000 - Mauá da Serra - PR

4.6 O Diretor, que como gestor e responsável pela Instituição de Ensino, terá acesso a todas as funcionalidades do Sistema;

4.7 A Secretária Municipal de Educação, que tem a chave de acesso de consulta para acompanhar os registros no LRCOM das unidades escolares da rede municipal de ensino.

DO PREENCHIMENTO DO LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNICÍPIOS (LRCOM)

5. Compete ao Núcleo Regional de Educação, orientar a Secretaria Municipal de Educação, na qual orientará as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM), seguindo os itens seguintes:

5.1 quando o estudante **não estiver presente**, sempre registrar a falta (F), mesmo que ausente por diferentes motivos justificados e/ou abonados;

5.2 nos campos “Observações Individuais” e “Observações da Turma” devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;

5.3 os resultados das avaliações, como também os conteúdos descritos devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP), o Regimento Escolar e Proposta Pedagógica Curricular (PPC) e devem ser registrados as atividades efetivamente realizadas;

5.4 o campo “Avaliação” é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (trimestre), conforme Sistema de Avaliação vigente, sendo atribuído nota para o 2º, 3º, 4º e 5º ano em todos os Componentes Curriculares, exceto em Arte, Ensino Religioso e Educação Física. Nas turmas de Educação Infantil - etapa - creche e pré escola(P4 e P5) e nas turmas do 1º ano do Ensino Fundamental, a avaliação ocorre por meio de Parecer Descritivo e a Avaliação no Ensino Fundamental - EJA-FASE I , será de forma bimestral, expressa por notas;

5.5 o campo destinado ao registro dos conteúdos deve ser preenchido conforme as atividades efetivamente realizadas, de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular (PPC) e o Currículo Municipal (CM);

5.6 todos os registros de frequência e conteúdo devem ser realizados **diariamente** e os registros das avaliações, imediatos às correções das mesmas;

5.7 para os componentes curriculares (Ensino Religioso, Arte, Educação Física) assinalados no Sistema de Avaliação no SERE que não têm nota ou



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua São Judas Tadeu, nº 900 - Centro
e-mail:educacao@mauadaserra.pr.gov.br
Fone (43) 34641274 CEP 86828 - 000 - Mauá da Serra - PR

não reprovam por nota ou reprovam por frequência, o LRCOM não permitirá o registro de avaliações. Serão registrados somente frequência e conteúdos;

5.8 na Sala de Recurso Multifuncional, serão registradas somente frequência e conteúdo;

5.9 o amparo legal para as faltas deve ser registrado pela (o) secretária (o) escolar, conforme documentos comprobatórios (ATESTADO MÉDICO) a serem apresentados pelos estudantes, pais e/ou responsáveis na instituição de ensino, em até **48 (quarenta e oito)** horas, em campo próprio do Sistema;

5.10 para os estudantes em afastamento por atestado médico, no campo "Frequência", registrar F (falta), que será abonada após o registro do atestado médico em campo próprio do Sistema. Nos casos de faltas legalmente amparadas prolongadas, obrigatoriamente deverá ser ofertado ao estudante o atendimento pedagógico adequado, com registro das notas das avaliações posteriormente pelos professores dos componentes curriculares.

5.11 compete à (ao) secretária (o) escolar "Enviar Registro de Classe" por turma ao SERE, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Coordenador Pedagógico.

5.12 os dias previstos em Calendário Escolar para Estudo e Planejamento e Formação Continuada como não são considerados dias letivos, **NÃO** devem ser registrados no LRCOM. Sempre observar o Calendário Escolar, podendo também o Conselho de Classe ser proposto em dia que não será considerado como dia letivo, então não devendo ser registrado no LRCOM.

5.13 nas turmas de Educação Infantil - etapa - creche e pré escola(P4 e P5), nas turmas do 1º ano do Ensino Fundamental e nas turmas da Sala de Recurso Multifuncional, onde a avaliação ocorre por meio de Parecer Descritivo, o mesmo deverá ser inserido no LRCOM, na aba "Avaliação", ao final de cada trimestre.

DAS FALTAS AMPARADAS DO ESTUDANTE (EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E EJA- FASE I)

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

- A) - afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal n.º 1044/69);
- B) - licença-maternidade (Lei Federal n.º 6202/75);
- C) - serviço militar (Decreto-Lei Federal n.º 715/69);



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua São Judas Tadeu, nº 900 - Centro
e-mail:educacao@mauadaserra.pr.gov.br
Fone (43) 34641274 CEP 86828 - 000 - Mauá da Serra – PR

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

E) - acompanhamento de familiar idoso hospitalizado (Lei n.º 10.741/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências);

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

G) - princípio de consciência religiosa (Lei Federal nº 13.796/2019)

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

5.16 Procedimento para o registro das faltas amparadas:

A) o professor registra a falta (F) do estudante;

B) a (o) secretária(o) escolar registra na função “Falta Amparada”, o período correspondente à ausência da (o) estudante e informa o documento comprobatório que a (o) ampara - somente documentos médicos (atestados, declarações e 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;

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 LRCOM.

PREENCHIMENTO DO LRCOM NA OCORRÊNCIA DE FALTA DE PROFESSOR

5.17 Quando ocorrer falta de professor, a instituição de ensino deverá realizar atendimento pedagógico ou garantir a substituição por outro professor, para assim assegurar o cumprimento das horas e dias letivos. O coordenador/orientador pedagógico deve registrar:

I - a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos;

5.18 O professor substituto poderá ser cadastrado na Turma quando o atestado médico do Professor ultrapassar 15 (quinze) dias, devendo o professor da Turma ser desvinculado pelo período de afastamento para que o Secretário Escolar possa vincular o Professor Substituto conforme organização da instituição de Ensino.

PREENCHIMENTO DO LRCOM QUANTO A REPOSIÇÃO DE AULAS



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua São Judas Tadeu, nº 900 - Centro
e-mail:educacao@mauadaserra.pr.gov.br
Fone (43) 34641274 CEP 86828 - 000 - Mauá da Serra - PR

5.19 Quando envolver reposição de aulas no período letivo, autorizada pela mantenedora, o docente deverá registrar: a)

I - frequência;

II - no campo “Conteúdo”, as atividades e/ou conteúdos curriculares da reposição;

III - no campo “Observações da Turma”, reposição referente ao dia __/__/__.

5.20 Quando as instituições de ensino desenvolverem atividades pedagógicas extracurriculares (ex: festival da independência), para o cumprimento da carga horária conforme o Calendário Escolar aprovado pelo SME, devem registrar:

I - a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos;

II - no campo Tipo de Aula, selecionar “Aula extracurricular”;

III - no campo “Observações”, descrever as atividades pedagógicas desenvolvidas.

REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DO ALUNO

5.21 É a (o) secretária (o) escolar responsável por toda e qualquer informação do registro da movimentação dos estudantes, orienta-se que:

I - TRANSFERÊNCIA RECEBIDA

a) 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 (o) Secretária (o) 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”;

b) 2º caso – A (o) estudante chega durante o bimestre/trimestre:

A (o) secretária (o) 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 ao coordenador/orientador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las;

c) 3º caso – A (o) estudante chega transferido de uma instituição de ensino com período avaliativo diferente:



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua São Judas Tadeu, nº 900 - Centro
e-mail: educacao@mauadaserra.pr.gov.br
Fone (43) 34641274 CEP 86828 - 000 - Mauá da Serra - PR

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

II - TRANSFERÊNCIA EXPEDIDA

Para expedir transferência em qualquer período, os registros no LRCOM de todos os componentes curriculares deverão estar atualizados, pois a partir da data de transferência do estudante no SERE, o professor não poderá realizar nenhum registro.

a) 1º caso - Quando o período avaliativo estiver fechado (bimestre / trimestre): As notas e faltas já estarão no SERE. A (o) secretária (o) escolar efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE), com as notas e faltas da(o) estudante.

b) 2º caso – Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo: A (o) secretária (o) 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 coordenador/orientador pedagógico e digitadas pela (o) secretária (o) escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

Parágrafo único: O Relatório “Consultar Aluno” emitido pelo LRCOM não é um documento de transferência, portanto, não deve ser enviado como anexo da Guia de Transferência. 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.

III - REMANEJAMENTO

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

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

A (o) secretária (o) 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.

b) 2º caso – A(o) estudante foi remanejada(o) durante o bimestre/trimestre: Se o remanejamento foi no 1º bimestre/trimestre:



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua São Judas Tadeu, nº 900 - Centro
e-mail:educacao@mauadaserra.pr.gov.br
Fone (43) 34641274 CEP 86828 - 000 - Mauá da Serra - PR

A (o) secretária(o) escolar registra as faltas parciais na função “Movimentação de Faltas/Notas” em “Registrar Parcial”. As notas parciais são repassadas ao Coordenador/Orientador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las.

Observação: caso a(o) estudante seja remanejada (o) a partir do 2º bimestre/trimestre, seguir os passos descritos no 1º caso para registrar o consolidado, e do 2º caso para registrar o parcial.

DAS ATRIBUIÇÕES

DO DIRETOR E COORDENADOR/ORIENTADOR PEDAGÓGICO

5.22 Cabe ao diretor e ao Coordenador Pedagógico da Instituição de Ensino:

I - Oportunizar a equipe-administrativo - pedagógica e aos professores, a divulgação e orientação da presente Instrução Normativa;

II- Orientar os professores sobre a importância de registrar **diariamente e com fidedignidade**, a frequência escolar dos alunos e todas as informações que o LRCOM requer, com o propósito de não gerar dúvidas ou alterações nos registros escolares, contribuindo para a perfeita e confiável escrituração da vida escolar dos alunos;

III- Garantir a oferta de carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais e 200 (duzentos) dias letivos exigidos pela legislação vigente e previstos em Calendário Escolar;

IV- Observar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) dos alunos matriculas no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos e a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) dos matriculas nos CMEIs - etapa creche e nas turmas do Pré de 4 anos (P4) e Pré de 5 anos (P5);

V- acompanhar **semanalmente** os registros das ações dos professores e alunos, inseridas no LRCOM, utilizando o campo “Aviso” para informar o que foi verificado e orientado;

VI - Orientar os professores quanto ao registro da frequência , conteúdos e demais observações que devem ser inseridos no LRCOM;

VII - Responsabilizar-se em fazer cumprir as determinações contidas na presente Instrução.

VIII - Efetuar rigorosa verificação da frequência de todos os alunos matriculados;



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua São Judas Tadeu, nº 900 - Centro
e-mail:educacao@mauadaserra.pr.gov.br
Fone (43) 34641274 CEP 86828 - 000 - Mauá da Serra - PR

IX - O Coordenador/Orientador pedagógico deverá dar **Parecer Favorável** no LRCOM, a cada fechamento de período avaliativo.

X- No LRCOM, o Coordenador/orientador pedagógico terá acesso para fazer, alterar ou excluir registros em todos os Componentes Curriculares e turma, caso seja necessário, em conformidade com o professor.

XI - O diretor, como gestor e responsável pela instituição de ensino, terá acesso a todas as funcionalidade do Sistema, funções do Secretário Escolar, Coordenador/Orientador Pedagógico e Professor, podendo fazer, alterar ou excluir registros na ausência de um desses profissionais.

DO PROFESSOR

5.23 O professor que utiliza o LRCOM tem a seu encargo a responsabilidade:

I - Registrar a frequência dos alunos **DIARIAMENTE E COM FIDEDIGNIDADE**;

II - Manter o registro dos conteúdos atualizados e das avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre- EJA e trimestre), logo após a correção das mesmas, para que o estudante tenha seus registros de frequência e notas atualizados no momento de transferência ou remanejamento, zelando pela veracidade dos dados informados;

III - Zelar pelo uso da sua senha, não deixando a sessão do LRCOM aberto quando não estiver usando;

IV- Registra em campo específico, todas as situações vivenciadas em sala de aula que envolvem o cotidiano escolar do aluno, como: se o aluno saiu mais cedo, passou mal, se envolveu em algum conflito em sala de aula, e outras situações que achar pertinente e coerente para ser registrado.

V- Informar ao Coordenador/Orientador Pedagógico e/ou Diretor Escolar, quando houver o registro de 3 (três) faltas consecutivas ou 7 (sete) faltas alternadas, sem a devida justificativa, a fim de ser comunicado aos pais ou responsáveis legais do aluno, e para os encaminhamentos das ações necessárias;

VI - Comunicar a direção e/ou Coordenador/Orientador qualquer eventualidade e /ou dificuldade de acesso ao LRCOM;

VII - Encaminhar os atestados médicos que justificam o abono de faltas do aluno ao Secretário Escolar, para serem registrados no LRCOM e anexados na Pasta Individual do Aluno.

VIII - O professor poderá fazer o registro da frequência das seguintes formas:

1 - frequência rápida - esta opção permite apenas fazer a chamada, nos



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua São Judas Tadeu, nº 900 - Centro
e-mail:educacao@mauadaserra.pr.gov.br
Fone (43) 34641274 CEP 86828 - 000 - Mauá da Serra – PR

momentos que está em sala de aula, para que em outro período registre os conteúdos; **2 - frequência** - acesse o campo de frequência, clique em salvar e incluir conteúdo;

IX - Os conteúdos devem ser registrados em todas as aulas cadastradas no LRCOM, visto que a grade de horário é feita por hora - aula, isto é, o mesmo conteúdo de um determinado componente curricular pode ser repetido em mais de uma aula, caso for necessário;

X - Registrar no campo de avaliação da Educação Infantil - etapa creche e e nas turmas do Pré de 4 anos (P4) e Pré de 5 anos (P5), os relatórios de desenvolvimento dos alunos trimestrais.

DO SECRETÁRIO ESCOLAR

5.24 O Secretário Escolar tem sob sua responsabilidade:

I - Todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação dos alunos é de responsabilidade do Secretário Escolar, devendo agilizar as movimentações do sistema para os professores;

II - Cadastrar no LRCOM o Calendário Escolar homologado, a regra de cálculo e a grade de horário de cada modalidade de ensino e turma;

III - Cadastrar os professores no SERE e vinculá-los as turmas e componentes curriculares no LRCOM;

IV - Cadastrar os documentos legais que abonarão as faltas dos alunos (atestados médicos), por meio da função no sistema:” falta amparada”; cadastrar as notas e faltas de períodos consolidados dos alunos matriculados por transferência; enviar para o SERE as notas e faltas consolidadas no final de cada trimestre letivo e enviar as faltas parciais de alunos que solicitam transferência, por meio da função “Enviar Faltas do Aluno”.

5.25 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação com intermédio do Núcleo Regional de Educação de Apucarana (NRE).

5.26 Esta instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação, revogando a instrução normativa nº 01/2023.

Mauá da Serra, 20 de Março de 2024



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua São Judas Tadeu, nº 900 - Centro
e-mail:educacao@mauadaserra.pr.gov.br
Fone (43) 34641274 CEP 86828 - 000 - Mauá da Serra – PR

Vânia Alencar Coutinho dos Santos

CPF: 054.662.649-11

Portaria 013/2019

Secretária Municipal de Educação e Cultura