



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2021/SEMED/CÉU AZUL

A Secretária Municipal de Educação do Município de Céu Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, estabelece as normas, funções de cada profissional e prazos para preenchimento do Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Ensino.

A Secretária de 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 nº 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 nº 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



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

impedidos de frequentar a escola;

- 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 Instrução nº 22/2017-SUED/SEED, que 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 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 o registro da frequência, do aproveitamento escolar e dos conteúdos ministrados na Rede Municipal de Ensino;

- A necessidade de padronizar os procedimentos e cumprimento de prazos para o registro no Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) invalidando quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNICÍPIOS (LRCOM)

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



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

2. O Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) é um documento oficial da Instituição de Ensino e sua consulta será a qualquer tempo e de forma digital.

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

4. Compete ao Coordenador Pedagógico acompanhar periodicamente os registros das ações docentes e discentes, registradas no Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM), quanto dar Parecer Favorável neste documento.

5. O campo destinado ao registro dos dias deve ser preenchido de acordo com o Calendário Escolar, sendo que ao término do ano letivo em curso, deverá ser totalizado o mínimo de dias letivos, conforme estabelecido pela LDBEN N°. 9.394/1996.

6. O acesso ao Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) é realizado por meio de senha pessoal e intransferível, no site www.rcomunicipios.pr.gov.br, sendo de responsabilidade de cada usuário as informações registradas no referido documento e terá acesso ao LRCOM:

I. O Professor regente de cada turma terá acesso ao LRCOM dos Componentes Curriculares vinculados a ele, no SERE;

II. O Professor da hora-atividade e/ou área, desde que cadastrado e vinculado à Turma/Componente Curricular, no SERE;

III. O Professor que atua na Sala de Recursos terá acesso ao LRCOM conforme cronograma;

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

V. O Secretário(a) Escolar, que terá acesso para registro do Calendário escolar, Turmas e Docentes;



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

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

VII. A Documentadora Escolar da Semed, que tem função de orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto ao LRCOM;

VIII. A Assessoria Pedagógica e Educacional da Semed, que tem a chave de consulta para acompanhar os registros no LRCOM dos Estabelecimentos de Ensino.

7. Compete ao Núcleo Regional de Educação, orientar a Secretaria Municipal de Educação, na qual esta orientará as Instituições de Ensino quanto à forma de preenchimento do **Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)**:

a) Para o preenchimento referente ao Registro de Frequência, utilizar "F" quando ocorrer à falta do aluno.

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, mediante apresentação dos documentos comprobatórios (atestado médico).

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, como também os conteúdos descritos devem estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico (PPP) e a Proposta Pedagógica Curricular (PPC);

f) O campo "Avaliação" é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período letivo, sendo atribuída nota apenas para o 4º e 5º ano, em todos os Componentes Curriculares, exceto Ensino Religioso. Nas turmas de Educação Infantil – Etapa Creche, Educação Infantil – Etapa Pré-escola e turmas de 1º, 2º e 3º ano, a avaliação ocorre por meio de parecer descritivo.

g) Todos os registros de frequência devem ser realizados diariamente. Conteúdo e avaliação podem ser realizados no primeiro dia de Hora Atividade após aplicação, para que estejam completos até o último dia do período avaliativo



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

(bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros), conforme Calendário Escolar aprovado;

h) Compete à Secretaria Escolar enviar para o Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE os registros de classe, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Coordenador Pedagógico.

i) Compete aos Docentes comunicar ao Coordenador Pedagógico a ocorrência de casos de estudantes faltosos:

- quando houver o registro de 3 (três) faltas em dias consecutivos sem a devida justificativa, o Docente deverá informar imediatamente ao Coordenador Pedagógico e/ou à Direção da Instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, e para encaminhamento das ações previstas na Ficha de Infrequência do Aluno;

- quando houver o registro de 7 (sete) faltas em dias alternados sem a devida justificativa, o Docente deverá informar imediatamente ao Coordenador Pedagógico e/ou à Direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, e para encaminhamento das ações previstas na Ficha de Infrequência do Aluno;

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

8. Quanto ao preenchimento na ocorrência de falta de professores:

- Quando ocorrer falta do professor a Instituição de Ensino deverá realizar atividades pedagógicas com os alunos, para assegurar o cumprimento dos dias letivos;

- O Coordenador Pedagógico e/ou Diretor realizará o registro de frequência e conteúdos abordados;

- O Professor substituto poderá ser cadastrado na Turma quando o atestado médico do Professor da Turma ultrapassar 15 (quinze) dias, devendo o Professor da Turma e/ou Área ser desvinculado pelo período de afastamento para que o



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

Secretário Escolar possa vincular o Professor Substituto conforme organização do Estabelecimento de Ensino.

9. Quanto ao preenchimento do LRCOM na seguinte situação:

- Reposição, registrar:

a) a Frequência do aluno;

b) no campo "Conteúdo": registrar conteúdos curriculares da reposição;

c) no campo "Observações da Turma": reposição referente ao dia __/__/__;

10. 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 (trimestre):

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";

- **2º caso** – O estudante chega durante o 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 Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las;

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

A Equipe Pedagógica fará as adequações, caso a caso, pois depende da época da transferência.



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

b) Transferência expedida:

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

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

As notas e faltas já estarão no SERE. A(o) Secretária(o) Escolar 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 Coordenador Pedagógico e digitadas pela (o) Secretária (o) Escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

Observação: o Relatório individual do aluno deve ser enviado como anexo da Guia de Transferência, bem como laudo médico, se tiver.

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

2º caso – O estudante foi remanejado durante o trimestre:

Se o remanejamento foi no 1º trimestre, a(o) Secretária(o) Escolar registra as faltas na função “Movimentação de Faltas/Notas” e registrar. As notas parciais são repassadas ao Coordenador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os Professores como aproveitá-las;



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Do Diretor e do Coordenador Pedagógico:

11. Cabe ao Diretor e ao Coordenador Pedagógico da Instituição de Ensino:

I. Oportunizar a Equipe Administrativo-pedagógica e aos Professores, momento para estudo 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 aos alunos a oferta da 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 matriculados no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos (EJA);

V. Observar a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) dos alunos matriculados nas turmas de PRÉ I e PRÉ II e CEMELs – Etapa Creche.

VI. Garantir aos alunos matriculados na Educação Infantil, a carga horária mínima de 4 (quatro) horas na Instituição de Ensino, quando a matrícula for para Jornada Parcial, e a carga horaria mínima de 7 (sete) horas, quando a matrícula for para Jornada Integral;

VII. Orientar os Professores quanto ao registro dos conteúdos trabalhados, frequência dos alunos e demais informações presentes nesta Instrução Normativa;

VIII. Acompanhar periodicamente os registros das ações dos Professores;

XI. Observar ao final do ano letivo, se houve o correto preenchimento dos campos do Livro Registro de Classe de cada turma.



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

12. Quanto ao LRCOM, para permitir o acompanhamento aos Professores, o Coordenador Pedagógico terá acesso para fazer, alterar ou excluir registros em todos os Componentes Curriculares e turma/ano, além de ser responsável pelo visto e parecer favorável de todos os livros, ao final de cada período letivo.

13. O Diretor, como gestor e responsável pela Instituição de Ensino, terá acesso a todas as funcionalidades do Sistema, funções do Secretário Escolar, Coordenador Pedagógico e Professor, podendo fazer, alterar ou excluir registros na ausência de um destes profissionais.

Dos Professores:

14. O Professor que utiliza o LRCOM tem a seu encargo a responsabilidade:

- I. Cadastrar uma senha de acesso pessoal e intransferível ao LRCOM;
- II. Preencher a frequência dos alunos diariamente e fidedignamente;
- III. Manter o registro diário de todos os campos correspondentes ao perfil de acesso "Professor", zelando pela veracidade dos dados informados e em conformidade as orientações da presente Normativa;
- IV. Zelar pelo uso da sua senha, não deixando a sessão aberta quando estiver ausente ou fornecer sua chave a terceiros;
- V. Registrar em campo específico, situações que envolvam o cotidiano escolar do aluno, bem como também possíveis recessos, como por exemplo: se foi encaminhado Conselho Tutelar e/ou Ministério Público, se saiu mais cedo, etc.;
- VI. Informar a Coordenação Pedagógica e/ou ao Diretor da Instituição de Ensino, quando houver o registro de 3 (três) faltas consecutivas ou 7 (sete) faltas alternadas no mês, sem a devida justificativa, a fim de ser comunicado aos pais ou Responsáveis Legais pelo aluno, e para encaminhamento das ações necessárias;
- VII. Comunicar a direção e/ou Coordenação qualquer eventualidade e/ou dificuldade de acesso ao LRCOM;
- VIII. Encaminhar ao Secretário Escolar, os Atestados Médicos que justificam as faltas dos alunos, registrados e anexados na Pasta Individual do Aluno e



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

registrados no LRCOM. Quando o professor receber atestado médico, este ficará responsável se ocorrer extravios.

IX. Formas de registro:

a. Frequência rápida: esta opção o professor faz apenas a chamada, nos momentos que está em sala de aula, para em outro período registrar os conteúdos;

b. Frequência: acesse o campo frequência, clique em salvar e incluir conteúdo.

X. Conteúdo:

Nos Estabelecimentos de Ensino de nosso Município as faltas são contabilizadas na forma de dias letivos e não horas-aula como na Rede Estadual de Ensino, mas para fins de organização e distribuição de Professores na grade de horários do LRCOM, foi se dividido o período (dia letivo) em aulas, portanto faz-se necessário registrar a frequência e o conteúdo em todas as aulas cadastradas no LRCOM, independentemente de ser o mesmo Professor ou ser um mesmo conteúdo que demande de varias aulas, este deve ser registrado em todas as aulas.

XI. Aulas Geminadas:

No LRCOM há a opção “aulas geminadas”, que poderá ser usada pelo Professor quando este tiver 2 (duas) aulas seguidas, como por exemplo 2 aulas de português..., o mesmo vale para as turmas de Infantil 4 e 5 e Cemeis – Etapa Creche se houver aulas seguidas.

XII. Avaliação:

Para realizar o preenchimento do campo “avaliações”, acessar “frequência”, selecionar turma e período e “incluir”, na segunda tela incluir a data, clicar em “lista de alunos”, salvar e “incluir conteúdos”, em seguida “tipos de aula”, clicar em avaliação, em seguida incluir conteúdos e clicar em “salvar”. Se for necessário excluir, entrar em conteúdo, consultar e “excluir”. Retornar no campo de avaliação, selecionar turma, disciplina e período de avaliação, clicar em consultar, em seguida clicar em “incluir” na janela +, selecionar a data, lista de alunos, atribuir nota e selecionar conteúdos aplicados na avaliação e salvar.



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

Parágrafo Único: Para cada avaliação realizada deverá ter uma recuperação correspondente. Precisam-se aplicar no mínimo duas avaliações e duas recuperações.

Sempre que realizar alterações no LRCOM, avisar o Secretário Escolar.

Secretário Escolar:

15. Todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação de alunos é de responsabilidade do Secretário Escolar, devendo agilizar as movimentações do sistema para os Professores.

16. Quanto ao LRCOM, caberá ao Secretário Escolar:

I. Cadastrar o Calendário Escolar homologado, a regra de cálculo e a grade de horário, sendo que:

a) Para cadastrar o Calendário Escolar, o Secretário deverá acessar no LRCOM a função: "Estabelecimento - Calendário Escolar", selecionar os dados do estabelecimento, período letivo, período de avaliação e "incluir", digitar início e fim do trimestre, o número de aulas que a Escola trabalhará no dia e clicar em "Salvar".

II. Cabe também ao Secretário, cadastrar os Professores no SERE em suas respectivas turmas e disciplinas, liberar o acesso para os Professores de educação infantil;

III. Cadastrar os documentos legais que abonarão faltas dos alunos, por meio das funções: "Falta Amparada"; cadastrar notas e faltas de períodos consolidados de alunos matriculados por transferência, por meio da função "Movimentação de Faltas/Notas"; enviar para o SERE (Escola Web) as notas e faltas consolidadas no final de cada período avaliativo, por meio da função: "Enviar Registro de Classe"; enviar as faltas parciais de alunos que solicitam transferência, por meio da função "Enviar Faltas de Aluno".

b. Regra de Cálculo: para realizar a regra de cálculo do período avaliativo, selecione "Ensino Fundamental ou Educação Infantil", clique em "incluir", selecione o tipo de cálculo e a opção "média aritmética" e salvar.



Secretaria Municipal de Educação

Município de Céu Azul - Paraná

c. Grade de Horários: acessar “estabelecimento”, opção “grade de horários” selecionar turma e turno, quantidade de aulas no turno e “incluir”, em seguida incluir início e fim como também as disciplinas.

Parágrafo Único: para as turmas de Infantil 4 e 5 e Educação Infantil – etapa creche, para registrar a grade de horários foi inserido no LRCOM a nomenclatura “CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS”, que serve para diferenciar o professor regente do professor de área, sendo este, classificado em Campos de Experiências, Campos de Experiências II, III, IV... conforme a necessidade do estabelecimento de ensino. Portanto o Secretário Escolar deverá cadastrar o professor regente e de área em cada campo correspondente, independente se o professor trabalhará com mais de um componente curricular, será cadastrado em um único Campo de Experiências.

Conforme determinação do Núcleo Regional de Educação de Cascavel solicitou-se a indicação de um Técnico da Secretaria de Educação para ser o responsável pelo LRCOM no Município para fazer o intermédio entre NRE e Estabelecimentos de Ensino e realizar as devidas orientações, ficando a Documentadora Escolar a cargo desta função.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Céu Azul, 09 de abril de 2021.



VERALICE FRANCESCHINI

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 6.153/2021