



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2023 - SEMEC**

Estabelece as normas e prazos para preenchimento do Livro Registro de Classe Online Municípios das Instituições da Rede Municipal de Educação de Tibagi.

A Secretária Municipal 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 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 necessidade de orientar as instituições de ensino quanto à obrigatoriedade do uso do

Livro Registro de Classe Online (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 (LRCOM), invalidando quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais.

## **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 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 ( trimestre ou semestre), 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 (LRCOM), como também, visar o LRCOM ao final de cada período avaliativo e dar Parecer Favorável no LRCOM em todos os Componentes Curriculares e/ou Campos de Experiências.

**5.** 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](http://www.rcomunicipios.pr.gov.br), sendo de responsabilidade de cada usuário as informações registradas no referido documento, e terá acesso ao LRCOM:

**a)** O professor regente de cada turma terá acesso ao LRCOM dos Componentes Curriculares e/ou Campos de Experiências vinculados a ele, no SERE;

**b)** O professor que atua na Sala de Recursos terá acesso ao LRCOM conforme cronograma específico;

**c)** O Secretário(a) Escolar terá acesso para registro do Calendário escolar, turmas e docentes;

**d)** O registro dos conteúdos e avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e a Proposta Pedagógica Curricular (PPC);

**e)** Todos registros de frequência, conteúdo e avaliação devem ser realizados diariamente para que estejam completos até o último dia do período avaliativo , conforme Calendário Escolar

aprovado;

**f)** O Documentador Escolar da Semec tem a função de orientar os estabelecimentos de ensino quanto ao LRCOM;

**6.** Compete a Secretaria Municipal de Educação orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM):

**a)** Para preenchimento referente ao Registro de Frequência, utilizar F quando ocorrer a 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, 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)** O campo “AVALIAÇÃO” é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período letivo em todos os Componentes Curriculares, exceto Ensino Religioso. Nas turmas de Educação Infantil a avaliação ocorre por meio de parecer descritivo e portfólio;

**f)** Compete ao Secretário(a) Escolar encaminhar ao SERE os registros de faltas e notas, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Coordenador Pedagógico.

## **7. QUANTO AO REGISTRO DA FALTA DOS ESTUDANTES:**

Compete aos docentes comunicar ao Coordenador Pedagógico a ocorrência de casos de estudantes faltosos:

**a)** Quando houver o registro de 5 (cinco) 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, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas para a infrequência do aluno;

**b)** Quando houver o registro de 7 (sete) em dias alternados sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente ao Coordenador Pedagógico e/ou a Direção da instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento das ações previstas para a infrequência do aluno;

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

**d)** Cabe ao professor encaminhar ao secretário escolar os atestados e/ou declarações que justifiquem as faltas dos alunos;

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

**a)** Quando ocorrer falta do professor a instituição de ensino deverá realizar atividades

pedagógicas com os alunos para assegurar o cumprimento dos dias letivos;

**b)** O Coordenador Pedagógico e/ou Diretor realizará o registro de frequência e conteúdos abordados;

**c)** O professor substituto poderá ser cadastrado na turma quando o professor regente ficar afastado de suas atividades pedagógicas por mais de 15 (quinze) dias, devendo o mesmo ser desvinculado pelo período de afastamento.

**9.** Quanto ao preenchimento do LRCOM na seguinte situação:

**a)** 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 \_\_/\_\_/\_\_;

**10.** TRANSFERÊNCIA RECEBIDA:

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

**11.** 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:

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.

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.

## **12. 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/semestre:

Se o remanejamento foi no 1º 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 Coordenador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores como aproveitá-las.

## **13. DO DIRETOR E DO COORDENADOR PEDAGÓGICO**

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

- a)** Oportunizar aos professores momento para estudo da presente Instrução Normativa;
- b)** Orientar os professores sobre a importância de registrar diariamente 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;
- c)** 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;
- d)** 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);
- e)** Observar a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) dos alunos matriculados nas turmas de Educação Infantil;
- f)** 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 horária mínima de 7 (sete) horas quando a matrícula for de jornada integral;

- g)** Orientar os professores quanto ao registro dos conteúdos trabalhados, frequência dos alunos e demais informações presentes nesta Instrução;
- h)** Acompanhar periodicamente os registros das ações dos professores;
- i)** Observar ao final do ano letivo, se houve o correto preenchimento dos campos do LRCOM de cada turma.

Tibagi, 10 de fevereiro de 2023

Clotilde Bento de Almeida  
Coordenadora Pedagógica Educação Infantil  
Portaria N° 1429/2022

Cristiane Aparecida Veinert  
Coordenadora Pedagógica Ensino Fundamental  
Portaria N° 125/2022

Marta Serenato Martins  
Coordenadora Pedagógica Ensino Fundamental  
Portaria N° 140/2021