

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2022 - SEMEC

A Secretária Municipal de Educação e Cultura do Município de Ubiratã, 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 Secretaria de Educação e Cultura 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;
- 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).

bela, amada e gentil

- 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 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 15/2018-SUED/SEED, que estabelece critérios para a oferta do Atendimento Educacional Especializado por meio da Sala de Recursos Multifuncionais e Centro de Atendimento Especializado para estudantes da Educação Especial;

- a Resolução nº 3.095/2022-GS/SEED que dispõe sobre os encaminhamentos pedagógicos e registros de frequência dos estudantes atletas convocados para compor a seleções municipais, estaduais e nacionais em competições promovidas pelas Federações Internacionais e Confederações Nacionais;

- a Resolução nº 3.550/2022-GS/SEED, no qual institui o Livro de Classe e Livro de Registro de Classe Online;

- a Instrução Normativa nº 06/2022-CDE/DNE/DPGE/SEED, no qual estabelece as normas e prazos de preenchimento para as instituições de ensino que utilizam o Livro Registro de Classe Online – LRCO e o Livro Registro de Classe – LRC.

A necessidade de orientar as instituições de ensino quanto a 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.
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;

bela, amada e gentil

- 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 e envio dos Registros de Classe ao SERE;
 - VI. O Diretor, que como gestor e responsável pela Instituição de Ensino, terá acesso a todas as funcionalidades do Sistema;
 - VII. A Assessoria Pedagógica e Educacional da SEMEC, que tem a chave de consulta para acompanhar os registros no LRCOM dos Estabelecimentos de Ensino e orientar os estabelecimentos de ensino.
7. Compete ao Núcleo Regional de Educação, orientar a Secretaria Municipal de Educação, na qual está 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 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, mediante apresentação dos documentos comprobatórios (atestado médico).
 - d) Conforme Lei Federal nº 13.796, é assegurado ao estudante matriculado em instituição de ensino pública ou privada o direito, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se das atividades escolares, segundo os preceitos de sua religião. Para organização da documentação escolar e das atividades pedagógicas, o estudante, no momento da matrícula, deverá preencher e assinar o "Requerimento Preceito Religioso". Deverá ser registrado no Livro Registro de Classe Online o dia e o turno em que o estudante estará ausente, conforme declarado no "Requerimento Preceito Religioso". Quanto ao registro da frequência, o estudante, terá as faltas registradas nos dias em que estiver ausente, e as mesmas serão abonadas, porém o estudante deverá cumprir a

legislação, realizando outras atividades pedagógicas durante o período da aula de ensino religioso.

- e) Nos campos "Observações Individuais" e "Observações da Turma" devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;
- f) 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);
- g) O campo "Avaliação" é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período letivo, sendo atribuída nota apenas para o 2º, 3º, 4º e 5º ano, em todos os Componentes Curriculares, exceto Ensino Religioso, Inglês, Educação Física e Artes. Nas turmas de Educação Infantil — Etapa Creche, Educação Infantil — Etapa Pré-escola e turmas de 1º ano, a avaliação ocorre por meio de parecer descritivo.
- h) 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 (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros), conforme Calendário Escolar aprovado;
- i) 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.
- j) Fica estabelecido o prazo de 7 dias corridos de acesso aos registros do LRCOM, após o encerramento do período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre).
 - Caso o docente necessite de um prazo maior, o pedagogo poderá desbloquear os registros por um prazo de 24 horas ou 7 dias.
 - O pedagogo continua tendo acesso aos registros durante todo o ano letivo.
- k) 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;

- 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;
- 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 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.

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;

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 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 CMEIs — 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 horária mínima de 9 (nove) 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;
 - IX. Observar ao final do ano letivo, se houve o correto preenchimento dos campos do Livro Registro de Classe de cada turma.
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 registrados no LRCOM. Quando o professor receber atestado médico, este ficará responsável se ocorrer extravios.

VIII. 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.

IX. 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 várias aulas, este deve ser registrado em todas as aulas.

X. 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 Pré I e II e CMEIS — Etapa Creche se houver aulas seguidas.

XI. 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.

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" no período de 48h; 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.

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 Pré I e II 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

bela, amada e gentil

UBIRATÃ

PREFEITURA



área, sendo este, classificado em Campos de Experiências, Campos de Experiências II, III, IV, V e VI, conforme a necessidade do estabelecimento de ensino. Portanto, o Secretário Escolar deverá cadastrar o professor regente e de área em cada campo correspondente, independentemente se o professor trabalhará com mais de um componente curricular, serão cadastrado em um único Campo de Experiências.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 07 de fevereiro de 2022.

Ubiratã, 08 de agosto de 2022.

NEIVA GRIGIO GINDRI

Secretária Municipal de Educação e Cultura

bela, amada e gentil

Av. Nilza de Oliveira Pipino - 1852
CEP 85.440-000 | Fone (44) 3543-8000
www.ubirata.pr.gov.br