



### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2026.

A Secretária Municipal de Educação do Município de Santa Tereza do Oeste, 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.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e:

Considerando a Lei n.º 6174/1970, que dispõe sobre o Estatuto do Funcionário Público do Paraná;

Considerando a Lei Federal n.º 6.202/1975, que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto - Lei n.º 1.044/1969, e dá outras providências;

Considerando a Lei n.º 8069/1990, que estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Considerando a Lei Federal n.º 9394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Considerando a Lei n.º 13.796/2019, que altera a Lei n.º 9394/96, para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aptidão de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa;

Considerando o Decreto Lei Federal n.º 1.044/1969, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica;

Considerando a Deliberação n.º 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;

Considerando a Deliberação n.º 09/2021 – CEE/PR que dispõe sobre a matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial, o aproveitamento de estudos, a classificação e a reclassificação, as adaptações, a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e a regularização da vida escolar em instituições que ofertem Educação Básica nas suas diferentes modalidades, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná;

Considerando a Resolução n.º 3550/2022-GS/SEED que institui o Livro Registro de Classe e o Livro Registro de Classe Online;

Considerando a Resolução n.º 3905/2022 – GS/SEED que dispõe sobre os encaminhamentos pedagógicos e registros de frequência dos estudantes atletas convocados para compor seleções municipais, estaduais e



nacionais em competições promovidas pelas Federações Internacionais e Confederações Nacionais;

Considerando a Resolução n.º 3979/2022 – GS/SEED que dispõe sobre o serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE) no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, na legislação citada;

Considerando o Parecer n.º 31/2002-CEB/CNE, que responde consulta sobre aplicação de exercícios domiciliares a alunos temporariamente impedidos de frequentar a escola;

Considerando a Instrução n.º 09/2017 – SUED/SEED, que estabelece procedimentos para a implantação e funcionamento do Atendimento Pedagógico Domiciliar do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar (SAREH).

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

Considerando a Instrução n.º 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 Educacional Especializado para estudantes da Educação Especial;

A necessidade de padronizar os procedimentos e de cumprir os prazos determinados para o registro no Livro Registro de Classe Online (LRCO).

## INSTRUI

### LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNICÍPIOS - LRCOM

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.

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.

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

O acesso ao Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) será realizado por meio de senha pessoal e intransferível, no site <https://rco.paas.pr.gov.br/home>  
<https://www.rcomunicipios.pr.gov.br/rcdig>



É de responsabilidade de cada usuário as informações registradas no referido documento e terá acesso ao LRCOM:

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

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

O professor que atua na Sala de Recurso Multifuncional, também terá acesso ao LRCOM;

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

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

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

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

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:

- Quando o estudante não estiver presente, sempre registrar a falta (F), mesmo que ausente por diferentes motivos justificados e/ou abonados;
- Nos campos “Observações Individuais” e “Observações da Turma” devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;
- Os resultados das avaliações, como também os conteúdos descritos devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP), o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica Curricular (PPC) e devem ser registrados as atividades efetivamente realizadas;
- O campo “Avaliação” é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (trimestre/semestre).
- O campo destinado ao registro dos conteúdos deve ser preenchido conforme as atividades efetivamente realizadas, de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular (PPC);
- Todos os registros de frequência e conteúdo devem ser realizados diariamente e os registros das avaliações, imediatos às correções das mesmas;
- Na Sala de Recurso Multifuncional, serão registradas somente frequência e conteúdo;



- 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, e registrado em campo próprio do Sistema;
- 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.
- Compete à (ao) secretária (o) escolar "Enviar Registro de Classe" por turma ao SERE, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Coordenador Pedagógico.
- Os dias previstos em Calendário Escolar para Estudo e Planejamento e Conselho de Classe como não são considerados dias letivos, NÃO devem ser registrados no LRCOM.
- Nas turmas de Educação Infantil - creche e pré escola, onde a avaliação ocorre por meio de Parecer Descritivo, o mesmo deverá ser inserido no LRCOM, na aba "Avaliação", ao final de cada trimestre/semestre.

#### **DAS FALTAS AMPARADAS DO ESTUDANTE (EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL)**

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

- A) - Afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal n.º 1044/69);
- B) - Impedimento de acesso dos estudantes, devido à ausência do transporte escolar (Instrução nº 21/2017- SUED/SEED).
- C) - Princípio de consciência religiosa (Lei Federal nº 13.796/2019). Para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente deverá ser ofertado à (ao) estudante o atendimento pedagógico adequado.

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

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 pedagógico deve registrar:

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

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

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

I - Frequência;

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

III - No campo “Observações da Turma”, reposição referente ao dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

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

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/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/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:

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:

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 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.

### ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR E PEDAGOGO NO LRCOM

I- 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;

II - 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**;

III - Observar a **frequência mínima** de 75% (setenta e cinco por cento) dos alunos matriculas no Ensino Fundamental e frequência mínima de 60% (sessenta por cento) dos matriculas nos CMEIs - etapa creche e nas turmas do Pré de 4 anos e Pré de 5 anos;

IV- 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;

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

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

VII - O Coordenador pedagógico deverá atribuir **Parecer Favorável** no LRCOM, a cada fechamento de período avaliativo, (trimestre/semestre).

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

IX - 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 desses profissionais.



## O PROFESSOR

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

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

II - Manter atualizados os registros dos conteúdos ministrados e das avaliações realizadas em cada período avaliativo (trimestre/semestre), efetuando seu lançamento imediatamente após a correção, com a maior brevidade possível e em conformidade com os prazos estabelecidos no calendário escolar da instituição de ensino.

Tal procedimento visa garantir que os estudantes tenham seus registros de frequência e rendimento escolar devidamente atualizados em casos de transferência ou remanejamento, assegurando a fidedignidade e a veracidade das informações registradas.

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

IV- Registrar, em campo específico, todas as situações relevantes vivenciadas pelo estudante no ambiente escolar, relacionadas ao seu cotidiano e percurso educacional, tais como saídas antecipadas, intercorrências de saúde, envolvimento em conflitos, atendimentos realizados, encaminhamentos efetuados e demais ocorrências que sejam pertinentes e coerentes para acompanhamento pedagógico e administrativo. Os registros devem ser realizados de forma clara, objetiva e fidedigna, contribuindo para o acompanhamento integral do estudante e para a garantia da transparência das informações.

V- Informar ao Coordenador 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 pedagógico qualquer eventualidade e/ou dificuldade de acesso ao LRCOM;

VII – Quando houver recebimento de atestado médico ou declaração de comparecimento que justifique a ausência do estudante, o documento deverá ser encaminhado ao Secretário Escolar para o devido registro no Sistema LRCOM e, posteriormente, arquivado na Pasta Individual do Aluno.

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

1º- frequência rápida - esta opção permite apenas fazer a chamada, nos momentos que está em sala de aula, para que em outro período registre os conteúdos;

2º - frequência - acesse o campo de frequência, clique em salvar e incluir conteúdo;



IX - Os conteúdos devem ser registrados em todas as aulas cadastradas no Sistema LRCOM, considerando que a grade horária é organizada por hora-aula. Dessa forma, o mesmo conteúdo de determinado componente curricular poderá ser registrado em mais de uma aula, quando necessário, desde que corresponda efetivamente ao trabalho pedagógico desenvolvido. Os registros devem estar em consonância com o Referencial Curricular do Paraná, o Regimento Escolar, o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e a Proposta Pedagógica Curricular (PPC), contemplando o código do conteúdo, os objetivos de aprendizagem e a descrição das atividades efetivamente realizadas em sala de aula.

X - Registrar, no campo específico de avaliação do Sistema LRCOM, os relatórios semestrais de desenvolvimento dos estudantes da Educação Infantil – etapa Creche – e das turmas de Pré-escola (Pré I – 4 anos e Pré II – 5 anos), observando os prazos estabelecidos pela instituição de ensino.

### DO SECRETÁRIO ESCOLAR

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".

Os casos omissos e as situações excepcionais serão analisados e deliberados pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as orientações do Núcleo Regional de Educação e a legislação aplicável.

Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

  
Jocélia Fatima Sbardelotto  
Secretária Municipal de Educação