



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2025 SEMED/UNIÃO DA VITÓRIA

A Secretária Municipal de Educação do Município de União da Vitória, 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 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 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 de rede pública estadual de ensino do Estado de Paraná, exceto para modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

- 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 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 1

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 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 periodicamente e/ou a qualquer tempo e de forma digital.
- 3** Compete ao Docente registrar a frequência, conteúdos e avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, semestre, etapa e outros), em todas as etapas da educação, ofertada pelo município.
- 4** Compete a Coordenadora Pedagógica de cada Instituição acompanhar periodicamente os registros das ações docentes e discentes, registradas no Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM), quando der 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 Nº9.394/1996.

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

6 O acesso ao livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) é realizado por meio de senha pessoal e intransferível, no site rco.paas.pr.gov.br (Professores) www.rcomunicípios.pr.gov.br (Diretores, Pedagogos, Secretários de Escola/Cmeis) sendo de responsabilidade de cada usuário as informações registradas no referido documento e o acesso ao LRCOM:

- I. No ensino fundamental, o professor regente de cada turma terá acesso ao LRCOM dos Componentes Curriculares vinculados à ele.
- II. Na educação infantil o professor regente e corregente deverá registrar seus campos dentro do seu livro.
- III. O professor da Hora-Atividade e/ou área, desde que cadastrado e vinculado à Turma/Componente Curricular, SERE;
- IV. O professor que atua na Sala de Recursos terá acesso ao LRCOM conforme cronograma;
- V. A Coordenadora Pedagógica, que além de sua chave de acesso, ficará responsável pelo registro de frequência na ausência do professor;
- VI. O (a) Secretário(a) Escolar e/ou Diretor, que terá acesso para registro do Calendário escolar, Turmas e Docentes;
- VII. O Diretor, como gestor e responsável instituição de Ensino, terá acesso a todas as funcionalidades do sistema;
- VIII. Os Documentadores Escolares da SEMED, tem função de orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto ao LRCOM;
- IX. A Coordenação e Equipe Pedagógica da SEMED, tem a chave de consulta para acompanhar os registros no LRCOM dos Estabelecimentos de Ensino.

7 A Secretaria Municipal de Educação, orientará as instituições de ensino quanto a forma de preenchimento do **Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)** de acordo com as orientações recebidas do **NRE/SEED**, sendo:

- I. Para o preenchimento referente ao Registro de Frequência, utilizar o “C” (comparecimento) e utilizar “F” quando ocorrer a falta do aluno.
- II. Quando o estudante **não estiver presente**, sempre registrar a falta, mesmo que esteja afastado por diferentes motivos;
- III. As faltas amparadas devem ser registradas pela(o) Secretária(o) Escolar e/ou Diretor (a), mediante apresentação dos documentos comprobatórios (atestado médico).
- IV. Nos campos “Observações Individuais” e “Observações da Turma” devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

V. Os resultados das avaliações, como também os conteúdos descritos devem estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico (PPP), a Proposta Pedagógica Curricular (PPC) e Paraná em Foco;

VI. O campo “Avaliação” é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período letivo, sendo atribuída nota apenas para o 4º e 5º ano e EJA, 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.

VII. 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; visto que a frequência escolar é vinculada a outros sistemas: Sistema Estadual de Registro Escolar – Sere - Sistema Presença, SERP., BIA Business Impact Analysis.

VIII. Compete a (o) Secretária(o) Escolar e/ou Diretor (a) enviar para o Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE os registros de classe, logo após o visto ou Parecer Favorável do Coordenador Pedagógico;

IX. Compete aos Docentes comunicar a Coordenadora Pedagógica a ocorrência de casos de estudantes faltosos, quando:

- houver o registro de 3 faltas em dias consecutivos sem a devida justificativa, o Docente deverá informar imediatamente a Coordenadora Pedagógica e/ou a Direção da Instituição de ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, e para encaminhamento das ações previstas na Ficha de Infrequência do Aluno;
- houver o registro de 5 faltas em dias alternados sem a devida justificativa, o Docente deverá informar imediatamente a Coordenadora Pedagógica e/ou a 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”;

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

8 Quando ao preenchimento na ocorrência de falta de professores:

- I. Quando ocorrer falta do professor a Coordenadora Pedagógica e/ou a Direção deverá realizar atividades pedagógicas com os alunos, para assegurar o cumprimento dos dias letivos;
- II. A Coordenadora Pedagógica e/ou Diretor realizará o registro de frequência e conteúdos abordados;
- III. O professor substituto poderá ser cadastrado na Turma quando o atestado médico do Professor da Turma ultrapassar 15 dias, devendo o Professor da Turma e/ou Área ser desvinculado pelo período de afastamento para que a
(o) Secretária(o) Escolar e/ou Diretor (a) possa vincular o Professor Substituto conforme organização do Estabelecimento de Ensino.

9 Quanto ao preenchimento do **LRCOM** na situação de reposição, registrar:

- I. A frequência do aluno;
- II. No campo “Conteúdo”: registrar conteúdos curriculares da reposição;
- III. No campo “Observações da Turma”: reposição referente ao dia _/_/_;

10 Registro da movimentação do estudante: Sendo a(o) Secretária(o) Escolar e/ou Diretor (a) responsável por toda e qualquer informação, registro e movimentação dos estudantes, ratifica-se que:

I. Transferência recebida:

- **1º caso** - O estudante chega com o período de avaliação fechado tanto na Instituição de ensino de origem quanto na de destino (Bimestre/Semestre):

A(o) Secretária(o) Escolar e/ou Diretor (a) efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função “Movimentação de Faltas/Notas”, clica em “Registrar Parcial”, 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 (Bimestre/Semestre):

A(o) Secretário(o) Escolar e/ou Diretor (a) efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função parciais, que serão enviadas para o SERE no fechamento do período avaliativo, repassa as notas parciais ao Coordenador Pedagógico, que decidirá, junto aos professores, como aproveitá-las:

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

- **3º caso** - O estudante chega transferido de uma instituição de ensino com o período avaliativo diferente:

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

II. 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 transferências do estudante no SERE, o professor não poderá realizar nenhum registro.

- **1º caso** - Quando o período avaliativo estiver fechado (Bimestre/Semestre):

- **2º caso** - Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo:

A (o) Secretária(o) Escolar e/ou Diretor (a) 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 pela Coordenadora Pedagógica e digitadas pela (o) Secretária (o) Escolar e/ou Diretor (a) no campo Observações da Guia Transferência (SERE) ou enviada em anexo:

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

III. Remanejamento:

A (O) Secretária (o) Escolar e/ou Diretor (a) formaliza o remanejamento no SERE e, no 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 e/ou Diretor (a) entra no **LRCOM** na função “Movimentação de Faltas/Notas”, registra as notas e faltas na função “Enviar Registro de Classe” ou reenvia os registros de classe da turma de origem.

2º caso - O estudante foi remanejado durante o (Bimestre/Semestre):

Se o remanejamento foi no 1º trimestre, a (o) Secretário (o) Escolar e/ou Diretor (a) registra as faltas na função “Movimentação de Faltas/Notas” e registrar (de forma: registrar parcial ou registrar consolidado). As notas parciais são repassadas ao Coordenador Pedagógico, que decidirá, junto aos Professores como aproveitá-las;

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

CAPÍTULO 2 Das Atribuições

1. Do diretor e do Coordenador Pedagógico:

11 Cabe ao Diretor (a) e a Coordenadora Pedagógica da Instituição de Ensino:

- I Oportunizar a Equipe Administrativa 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 para 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 creche e pré-escola, tanto em escolas como em CMEIs
- VI Garantir aos alunos matriculados na Educação infantil e Ensino Fundamental, a carga horária mínima de 4 (quatro) horas na Instituição de Ensino, quando a matrícula for para Jornada Parcial, e a carga horária de mínima de 7 (sete) horas, quando a matrícula for para a Ampliação de Jornada e Jornada Tempo Integral;
- VII Orientar os professores quanto ao registro dos conteúdos trabalhados, frequências dos alunos e demais informações presentes nesta Instrução Normativa;
- VIII Acompanhar periodicamente os registros das ações dos Professores;

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

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, a coordenadora terá acesso a todos os componentes curriculares, garantindo o acompanhamento dos professores, podendo fazer, alterar ou excluir registros em todos os componentes curriculares e turmas/anos. Além disso, será 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 de Sistema, funções do (a) Secretário (a) Escolar, Coordenadora Pedagógica e Professor, podendo fazer, alterar ou excluir registros na ausência de um destes profissionais.

2. 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**, na Central de segurança/piá;
- 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 de acesso 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;

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

VII Comunicar a Direção e/ou Coordenação qualquer eventualidade e/ou dificuldade de acesso ao **LRCOM**;

VIII Encaminhar ao Secretário (a) Escolar e/ou Diretor (a), 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.

IX Formas de registro:

- **Frequência rápida**: esta opção o professor faz apenas a chamada, nos momentos que está em sala de aula, para que em outro período registrar os conteúdos;
- **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 várias 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 Matemática, o mesmo vale para as turmas de infantil 4 e 5 e CMEIs - 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.

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

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

Sempre que houver a necessidade de realizar alterações no **LRCOM**, avisar o (a) Secretário (a) Escolar e/ou Diretor (a).

Secretário (a) Escolar/ Diretor (a):

15 Todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação de alunos é de responsabilidade do (a) Secretário (a) Escolar e/ou Diretor (a), devendo agilizar as movimentações do sistema para os professores.

16 Quanto ao **LRCOM**, caberá ao Secretário (a) Escolar e/ou Diretor (a):

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

- Para Cadastrar o Calendário Escolar, 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 Bimestre/Semestre, o número de aulas que a escola trabalhará no dia e clicar em “salvar”

II Cabe também ao (a) Secretário (a) e/ou Diretor (a), cadastrar os Professores no SISTEMA SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar) 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”.

- **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.

- **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.

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

Parágrafo único: Conforme determinação no Núcleo Regional de Educação- NRE de União da Vitória solicitou-se a indicação de um Coordenador da Secretaria de Educação para ser o responsável pelo **LRCOM** no Município e fazer o intermédio entre NRE e Estabelecimentos de Ensino, realizar as devidas orientações. Essa indicação será feita pelo Secretário (a) de Educação no cargo em vigência. Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

União da Vitória, 25 de abril de 2025

Profª Solange Garcia Behrens
Secretária Municipal de Educação
Dec. 32/2025

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UNIÃO DA VITÓRIA-PR

Rua Coronel Amazonas, 491 – Bairro Navegantes CEP: 84600-081

Fones: (42)3522-4528/ 3522-4649/ 3522-4026

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 06.076.172/0001-25

Rua: Coronel Amazonas, nº491 Fone:(42) 3522-4649

E-mail: semed@uniaodavitoria.pr.gov.br

CNPJ: 75.967.760/0001-71