



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Instrução nº 003/2023 – SMED/Palmas-PR

Estabelece as normas e prazos para preenchimento do Livro Registro de Classe Online na Rede Municipal de Ensino

A **Secretária de Educação** no uso de suas atribuições e considerando:

- A necessidade de orientar as instituições de ensino quanto à obrigatoriedade do uso do Livro Registro de Classe Online como forma oficial e única para o registro da frequência, do rendimento escolar e dos conteúdos ministrados na Rede Municipal de Ensino;
 - A necessidade de padronizar os procedimentos e cumprimento de prazos para o preenchimento do Livro Registro de Classe, invalidando quaisquer outros meios de registro de controle não oficiais, instrui:
1. Os registros a serem efetuados pelas instituições de ensino devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garanta a qualquer tempo, a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Educação.
 2. O Livro Registro de Classe Online é instrumento oficial da instituição de ensino, que garante sua consulta, a qualquer tempo e de forma digital, para comprovação da frequência, das atividades escolares realizadas, do rendimento escolar dos alunos, **resguardando a responsabilidade dos registros ao docente e direito ao discente.**
 3. As instituições de ensino devem manter disponíveis para consulta do coletivo escolar, as legislações e os documentos que normatizam a organização do trabalho pedagógico.
 4. Compete ao Docente registrar a frequência e conteúdos diariamente e avaliações realizadas no período avaliativo



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(trimestre) conforme datas estipuladas pela Secretaria Municipal de Educação em informativo próprio.

5. Compete ao Professor Pedagogo acompanhar periodicamente os registros das ações docentes e discentes, registradas no Livro Registro de Classe Online, registrando observações pertinentes ao professor, dar visto ao final de cada período avaliativo (trimestre) e dar Parecer Favorável no LRCOM.
6. Compete Secretaria Municipal de Educação, Departamento de Ensino e Departamento de Legislação Escolar, orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe Online (LRCOM).
7. No Campo Frequência:

O registro é feito pela grade de horários lançada no LRCOM pelo(a) Secretário(a) escolar.

- a) Para o Ensino Fundamental são 5 aulas de 45 minutos cada.
 - b) Para a Educação Infantil de 4 e 5 anos é uma aula no período da turma.
 - c) Para a Educação Infantil de 0 a 3 anos (integral) são duas aulas: uma para o período matutino e uma para o período vespertino.
 - d) Para a Educação Infantil de 0 à 3 anos (parcial) é uma aula para o período da turma.
- ✓ Registrar frequência **F** para falta **ou C** para comparecimento;
 - ✓ Quando o estudante não estiver presente, sempre registrar falta, mesmo que esteja afastado por diferentes motivos;
 - ✓ As faltas amparadas devem ser registradas pelo(a) secretário(a) escolar, conforme documentos comprobatórios, em campo próprio do Sistema;
 - ✓ Nos campos “Observações individuais” e “Observações da Turma” devem ser registradas todas as informações pertinentes;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Observação: A falta do estudante só migrará para o SERE se o mesmo tiver falta em todas as aulas do dia.

8. Quanto ao registro da falta dos estudantes:
- a) por princípio de consciência religiosa:
- registrar a falta do estudante;
 - a (o) secretária(o) escolar registra na função “Falta Amparada”, o período correspondente à ausência do estudante e informa o documento comprobatório que o ampara (Lei 13.796 de 3 de janeiro de 2019);
- b) quando legalmente amparadas, mediante protocolo dos documentos comprobatórios, com o prazo máximo para entrega de 48 horas:
- em razão de afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal n.º 1044/69);
 - em razão de licença-maternidade (Lei Federal n.º 6202/75); (EJA)
 - em razão de serviço militar (Decreto-Lei Federal n.º 715/69); (EJA)
 - em razão de acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução n.º 41/95-Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente); (EJA)
 - em razão de impedimento de acesso dos alunos, devido à ausência do transporte escolar (Instrução nº 21/2017-SUED/SEED).

Nas cinco situações, deve-se registrar:

- falta do estudante;
- a(o) secretária(o) escolar registra na função “Falta Amparada” o período correspondente à ausência do estudante e informa o documento comprobatório que o ampara;

Observação: casos que envolvem segredos de justiça serão registrados pela SMED;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- c) Para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente, deverá ser ofertado o atendimento pedagógico adequado.
- d) as faltas justificadas devem ser anotadas no campo **Observações Individuais**, onde constem:
- ✓ Faltas justificadas: o motivo da falta, o início e o término do período da falta;
- e) o campo destinado ao registro dos dias letivos deve ser preenchido de acordo com o Calendário Escolar, sendo que a somatória dos dias letivos, com as reposições, deve totalizar o mínimo exigido na LDBEN (200 dias letivos / 800 horas anuais);
- f) quando houver no campo **Frequência**, registrado mais de cinco faltas/dias consecutivos ou sete faltas/dias alternados sem a devida justificativa a escola deve seguir o passo-a-passo para encaminhamentos pertinentes:
- 1º passo: o docente deverá entrar em contato com a família para averiguar a situação das faltas;
 - 2º passo: Comunicar à Equipe Pedagógica e Direção da Instituição de Ensino para que esta realize encaminhamentos necessários para ações previstas no Combate ao Abandono Escolar (Busca Ativa);
 - 3º passo: Diante do insucesso e após no mínimo uma ação da Busca Ativa 1 e uma ação da Busca Ativa 2, o pedagogo deverá fazer a inserção do aluno em questão no SERP;
 - 4º passo: Diante da infrequência escolar registrada no SERP, o diretor deverá encaminhar para a Rede de Proteção;

9. Quanto ao campo conteúdo:

- a) o campo destinado ao registro de conteúdo deve ser preenchido conforme o Plano de Trabalho Docente em Rede, em conformidade com o Referencial Curricular do Paraná e a Organização Curricular de Palmas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- b) as avaliações e recuperações de estudo, bem como os instrumentos utilizados e conteúdos cobrados nas mesmas deverão ser registradas no campo conteúdo.

10. No campo avaliação:

- a) o campo Avaliação destina-se ao registro do desempenho pessoal do aluno, no que se refere ao cumprimento das atividades realizadas ao longo do processo educativo e respectivas avaliações processuais bem como a Recuperação de Estudos realizadas no período avaliativo (trimestre), conforme Instrução de Avaliação vigente;

b)

- ✓ O registro das avaliações para turmas de 2º ao 5º ano, serão feitos através de notas atribuídas ao aluno na escala de 0,0 (zero) à 10,0 (dez) – 02 avaliações e 02 recuperações em cada período;

Exibir/Incluir Avaliação (AV) / Recuperação (R)	Data	Lançamento em	Lançamento por	Alterar/Excluir
AV1				
AV2				
Recuperação				
Recuperação				

Página 1 de 1 (Total de 4 registros)

Quantidade Mínima de Avaliações: 2
Quantidade Mínima de Recuperações: 2

Regra de Cálculo das Avaliações de Período Avaliativo (Bimestre/Trimestre/Semestre): Média Aritmética

- ✓ Para turmas de 1º ano e Educação Infantil (de 0 a 5 anos), o registro das avaliações será em forma de Parecer Descritivo Individual. O registro do Parecer deverá ser feito de forma física.
- c) o registro de Média Trimestral será feito automaticamente pelo sistema desde que lançada obrigatoriamente duas avaliações e duas recuperações;
- ✓ O sistema está programado para dividir as notas conforme fórmula registrada (Maior nota entre AV I e Recuperação I + Maior nota entre a AV II e Recuperação II: 2 = MT)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- ✓ Se houver falta de uma das notas o sistema fará a divisão conforme fórmula o que ocasionará prejuízo ao aluno.
 - ✓ Alunos recebidos de transferência estão amparados legalmente para receber o aproveitamento de estudos.
- d) caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar 0,0 (zero vírgula zero). Os resultados da avaliação devem estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico e regulamentado pelo regimento escolar e com a metodologia do plano de trabalho docente;
- e) a recuperação de estudos deve ser paralela como prevista no Artigo 24 da Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996, e disciplinada pelas instituições de ensino em seus regimentos devem ser registradas no campo Avaliação, sendo direito de todos os alunos a recuperação após cada avaliação independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos;
- f) para as disciplinas de Ensino Religioso, Leitura e Produção de Textos, Empreendedorismo e Língua Inglesa serão registradas somente frequência e conteúdos;
- g) O registro das avaliações devem seguir as datas estabelecidas em rede, através de orientações da Secretaria Municipal de Educação.

11. Na ocorrência dos casos abaixo citados, o preenchimento do Livro Registro de Classe, deve seguir as orientações:

- a) quando envolver reposição de aulas no período letivo, registrar:
- no campo **Frequência**: data da reposição, C ou F para o aluno;
 - no campo **Observações da Turma do Campo Frequência**: reposição referente ao dia: ___/___/___;
 - no campo **Conteúdo**: atividades e conteúdos curriculares de reposição.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- b) Quando envolver substituição (mediante licença prêmio, licença médica)
- O professor substituto deve ser informado no censo escolar do SERE para que tenha acesso ao LRCOM;
 - O professor substituto deve preencher todos os campos.
- c) Quando houver ausência do professor e a turma for atendida pela equipe (sem professor substituto), a Instituição de Ensino deve assegurar atividades pedagógicas com os alunos, para garantir o cumprimento dos dias letivos e carga horária, e o pedagogo registra:
- no campo **Frequência**; C ou F para o aluno;
 - no campo **Conteúdo**: os conteúdos curriculares e/ou atividades desenvolvidas; ou atividades extracurriculares.
12. As datas previstas no Calendário Escolar para Formação Continuada, Conselho de Classe e Reuniões Pedagógicas não precisam constar no LRCOM.
13. As alterações de calendário, propostas pela SMED e autorizadas pela Secretária Municipal de Educação, serão informadas às Instituições de Ensino juntamente com orientações para preenchimento do LRCOM.
14. O registro do Recreio Orientado deverá constar no LRCOM – seguindo a Instrução Normativa 03/2022.
15. Todos os registros de frequência e conteúdo devem ser realizados diariamente visando o acompanhamento e monitoramento da Plataforma B.I e do SERP;
16. Compete à Secretaria Escolar a movimentação de alunos (transferidos, remanejados, matrículas novas) e a atualização é automática do SERE para o LRCOM.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17. Quando do recebimento de alunos transferidos de outras Instituições de Ensino da Rede ou de outros municípios, deve-se fazer o aproveitamento de estudos conforme Lei 9394/96, e regulamentado no Regimento Escolar da Instituição de Ensino;

- Quando o período está fechado, o lançamento das faltas e notas é feito pela secretaria escolar, no campo “Movimentação de faltas e notas – consolidado”
- Quando o período está em andamento, o lançamento das faltas da instituição anterior é feito pela secretaria escolar e o lançamento das notas parciais é feito pelo professor, após análise em conjunto com a equipe pedagógica.
- Quando os estudantes transferidos de outras instituições de ensino não trazem notas da escola de origem, orienta-se que sejam repetidas as notas do estudante dadas pelo professor regente da escola de destino, ou análise caso a caso feita pelos professores junto com os pedagogos. Isso se justifica porque o LRCOM é um sistema que exige certas ações, e que é necessário que os estudantes tenham todas as notas (médias trimestrais, no caso de já ter fechamento de trimestre, ou notas parciais para o trimestre em curso, neste último caso utilizam-se duas avaliações e duas recuperações). O sistema precisa de todos os lançamentos para o cálculo final.

18. Compete ao Pedagogo orientar os professores quanto ao preenchimento correto do LRCOM e dar visto no mesmo, a cada final de período.

- O prazo máximo de acesso aos registros do LRCOM é de 7 dias corridos após o encerramento do período avaliativo (trimestre);
- 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

19. Alertamos o cuidado com o uso do LRCOM, SERE, SERP e outros sistemas, pois os dados pessoais são protegidos e amparados pelas Leis nº 12.527/2011, 12.965/2014 e a LGPD nº 13.709/2018, e caso ocorra qualquer divulgação, o responsável pela ação estará sujeito as sanções administrativas, conforme previsto no Art.33 da Lei nº 12.527/2011 e/ou Art.52 da LGPD nº 13.709/2018.

20. Ficam revogadas quaisquer instruções ao contrário desta;

21. A Instrução passa a vigorar a partir da seguinte data:

Palmas, 07 de fevereiro de 2023.

Joseana Maria Nicolaou
Secretária Municipal de Educação, Esportes e Cultura