

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2025

Estabelece as normas e prazos de preenchimento para as Instituições de Ensino que utilizam o Livro Registro de Classe Online Municipal - LR.COM.

A Supervisora Especial do Sistema Municipal de Ensino / Departamento de Documentação Escolar, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a Lei Complementar Nº 46/2006, que dispõe sobre o Estatuto do Funcionário Público Municipal;
- a Lei n.º 8069/1990, que estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- a Lei Federal n.º 9394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a Lei Complementar nº 113, de 22 de dezembro de 2009, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Paranaguá, e dá outras providências.
- a Lei n.º 13.796/2019, que altera a Lei nº 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;
- o Decreto-Lei Federal n.º 1.044/1969, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica;
- Deliberação COMED/ Paranaguá Nº 004/10: Normas para Elaboração dos Regimentos Escolares dos Estabelecimentos de Ensino que compõem o Sistema de Ensino de Paranaguá.
- Deliberação COMED/Paranaguá Nº. 02/23 Aprovado Em 13/12/2023
- Câmara De Educação Básica/Câmara de Legislação e Normas: Normas para a elaboração da Proposta Pedagógica das Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Paranaguá;
- Instrução Normativa N.º 02/2024 – SEMEDI Estabelece procedimentos relacionados à nova matrícula, transferência e renovação de matrícula das crianças e estudantes da Rede Municipal de Educação, bem como regulamenta o processo de seleção em situações em que a demanda supera a oferta de vagas para o ano letivo de 2025.
- a Resolução n.º 3550/2022-GS/SEED que institui o Livro Registro de Classe e o Livro Registro de Classe Online Municipal;



- 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;
- 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).
- 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;
- 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; e
- a necessidade de padronizar os procedimentos e de cumprir os prazos determinados para o registro no Livro Registro de Classe Online Municipal (LRCOM).

INSTRUI

- Os registros no Livro Registro de Classe Online Municipal (LRCOM) devem conter 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.
- O LRCOM é o documento oficial da Unidade de Ensino para comprovação da frequência, atividades escolares realizadas e rendimento escolar dos estudantes, atribuindo a responsabilidade aos docentes e resguardando aos estudantes o direito dos registros escolares fidedignos.
- Cabe à equipe diretiva a responsabilidade de fazer cumprir as determinações contidas na presente Instrução, cientificando os docentes sobre a importância do registro com fidedignidade e atenção a todas as informações.
- Compete à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral orientar as Unidades de Ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe Online Municipal (LRCOM):

4.1 Atribuições do Docente:



- a) Registrar a frequência e os conteúdos diariamente e as avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa, outros), logo após a correção delas, para que o estudante tenha seus registros de frequência e notas atualizadas no momento de transferência ou remanejamento.

Observação: O docente terá acesso somente ao LRCOM da(s) turma(s)/disciplina(s) em que estiver suprido/vinculado.

4.2 Atribuições da Equipe Pedagógica:

- a) orientar os docentes quanto ao preenchimento do LRCOM, conforme legislação vigente;
- b) acompanhar semanalmente os registros das ações docentes e discentes, inseridas no LRCOM, utilizando o campo “Aviso” para informar o que foi verificado e orientado;
- c) dar Parecer Favorável no LRCOM, a cada fechamento de período avaliativo.

4.3 As Unidades de Ensino devem preencher o LRCOM, conforme a legislação vigente, seguindo os itens a seguir:

- a) quando o estudante não estiver presente, sempre registrar a falta (F), mesmo que ausente por diferentes motivos justificados e/ou abonados;
- b) nos campos “Observações Individuais” e “Observações da Turma” devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;
- c) os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, com a metodologia utilizada no Planejamento Docente e Regimento Escolar;
- d) o campo “Avaliação” é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros), conforme Sistema de Avaliação vigente;
- e) o campo destinado ao registro dos conteúdos deve ser preenchido conforme as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o Currículo Municipal de Paranaguá;
- f) todos os registros de frequência e conteúdo devem ser realizados diariamente e os registros das avaliações, imediatos às correções delas;
- g) para os campos de experiências e componentes curriculares/disciplinas assinalados(as) no Sistema de Avaliação no SERE que não têm nota ou não



reprovam por nota ou reprovam por frequência, o LRCOM não permitirá o registro de avaliações. Serão registrados somente frequência e conteúdos;

- h) o amparo legal para as faltas deve ser registrado pela secretaria escolar, conforme documentos comprobatórios a serem apresentados pelos estudantes, pais e/ou responsáveis na Unidade de Ensino em até 48 (quarenta) horas, em campo próprio do Sistema;
- i) compete à Secretaria Escolar “Enviar Registro de Classe” por turma ao SERE, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Professor Pedagogo, onde não houver secretário geral a competência cabe ao Professor Pedagogo.

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

- a) participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- b) princípio de consciência religiosa (Lei Federal nº 13.796/2019);
- c) afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal n.º 1044/69);
- d) impedimento de acesso dos estudantes, devido à ausência do transporte escolar (Instrução nº 02/2025-SEMEDI).

4.5 Procedimentos para o registro:

- a) o docente registra as faltas do estudante;
- b) a secretaria escolar registra na função “Falta Amparada”, o período correspondente à ausência da (o) estudante e informa o documento comprobatório que a (o) ampara.
- 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.

Observações:

- no campo b do item 4.5 deverão ser registrados somente os documentos médicos (atestados, declarações ou 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.



- casos que envolvam segredos de justiça serão registrados pela SEMEDI/Setor de Documentação Escolar, a partir de e-protocolo enviado para SEMEDI, contendo Ofício da Instituição de Ensino, cópia dos Autos ou justificativa;
 - para os estudantes atendidos pelo SAREH, no campo “Frequência”, registrar F (falta), que será abonada após o registro do atestado médico em campo próprio do Sistema. As avaliações, serão registradas posteriormente pelos docentes das disciplinas, conforme Ficha Avaliativa do Programa;
 - para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente deverá ser ofertado à (ao) estudante o atendimento pedagógico adequado.
5. As Unidades de Ensino que desenvolveram atividades pedagógicas extracurriculares, para o cumprimento da carga horária conforme o Calendário Escolar aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, devem registrar a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos, no campo Tipo de Aula, selecionar “Aula extracurricular” e no campo “Observações”, descrever as atividades pedagógicas desenvolvidas.
6. Quanto ao preenchimento do LRCOM na ocorrência de falta de professores:
- 6.1 Quando ocorrer falta do professor e a turma tiver atendimento pedagógico, o Professor Pedagogo deve registrar a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos;
- a) no campo Tipo de Aula, selecionar “Aula extracurricular”;
 - b) no campo “Observações”: descrever as atividades pedagógicas desenvolvidas.
- 6.2 Quando ocorrer falta do professor e a turma não tiver atendimento pedagógico, o Professor Pedagogo deve registrar:
- a) “Sem Frequência”, “Sem Atendimento Pedagógico” e no campo “Observações”: Falta do Professor.
- 6.3 Quando envolver reposição de aulas no período letivo, autorizada pelo Comitê Permanente do Calendário Escolar, o docente deverá registrar:
- a) a frequência;
 - b) no campo “Conteúdo”, as atividades e/ou conteúdos curriculares da reposição;
 - c) no campo “Observações da Turma”, reposição referente ao dia / /



6.4 Quando envolver complementação de carga horária, o professor deverá registrar:

- a) a frequência;
- b) no campo Conteúdo, atividades e conteúdos curriculares da complementação;
- c) no campo “Observações da Turma”, complementação da carga horária.

6.5 Quando ocorrer ausência do professor, convocado para cursos relativos ao processo de formação continuada promovidos pela mantenedora ou por ela autorizada, júri e justiça eleitoral, a Unidade de Ensino deve realizar atividades pedagógicas com os estudantes para assegurar o cumprimento das horas e dias letivos, e registrar:

- a) a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos;
- b) no campo Tipo de Aula, selecionar “aula extracurricular”;
- c) no campo “Observações”, descrever as atividades pedagógicas desenvolvidas e no campo “Observações da Turma”: professor (a) convocado (a) (descrever o motivo da ausência).

6.7 Os dias previstos no Calendário Escolar, organizados em períodos de atividades docentes (formações continuadas, estudos e planejamentos, pré conselhos, conselhos e pós conselhos de classe, entrega de boletins, pareceres e portfólios), não são considerados dias letivos, mas devem ser registrados no LRCOM.

7. Registro da movimentação do estudante:

7.1 Sendo a Secretaria Escolar responsável por toda e qualquer informação do registro da movimentação dos estudantes, ratifica-se que:

a) Transferência recebida

1 – A(o) estudante chega com o período de avaliação fechado tanto na Unidade de Ensino de origem quanto na de destino (bimestre/trimestre/semestre):

A Secretaria 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”;

2 – A(o) estudante chega durante o bimestre/trimestre/semestre:



A Secretaria 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 Professor Pedagogo, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las;

3 – A(o) estudante chega transferida(o) de uma Unidade 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.

1- Quando o período avaliativo estiver fechado (bimestre / trimestre / semestre): As notas e faltas já estarão no SERE. A Secretaria Escolar efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE), com as notas e faltas da(o) estudante.

2 – Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo: A secretaria 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 Professor Pedagogo e digitadas pela secretaria escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

Observações:

- 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 Unidade de Ensino, sem ter frequentado outra instituição, terá sua matrícula reativada e levará falta no período em que esteve ausente.

c) Remanejamento

A Secretaria Escolar formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, a(o) estudante constará na turma para a qual foi remanejada(o):



1 - A(o) estudante foi remanejada(o) com períodos avaliativos fechados:

A Secretaria 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.

2- A(o) estudante foi remanejada(o) durante o bimestre/trimestre/semestre:

Se o remanejamento foi no 1º bimestre/trimestre/semestre, a Secretaria Escolar registra as faltas parciais na função “Movimentação de Faltas/Notas” em “Registrar Parcial”. As notas parciais são repassadas ao Professor Pedagogo, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las.

Observação: caso a(o) estudante seja remanejada (o) a partir do 2º bimestre/trimestre/semestre, seguir os passos descritos no 1º caso para registrar o consolidado, e do 2º caso para registrar o parcial.

8. Os casos omissos serão resolvidos pelo setor de Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral de Paranaguá.

9. A presente Instrução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Instruções anteriores.

Paranaguá, 09 de abril de 2025

Fabíola Soares Arcega
Secretária Municipal de Educação e Ensino Integral
Decreto nº 006/2025

Ewelín Jamile Alexandre Teodoro dos Santos
Supervisora Especial em Gestão do Sistema de Ensino e Políticas Educacionais
Portaria nº 113/2025