

Orientação Administrativa e Pedagógica nº 022/2024 - Assessoria de Gestão Escolar - Escolas e CMEIs

Orienta a Direção, a Coordenação Pedagógica e os Secretários Escolares das unidades educacionais quanto às atividades pedagógicas referentes ao encerramento do 1º semestre do ano letivo de 2024.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta:

## 1. Quanto ao Conselho de Classe

### 1.1 Conselho de Classe a ser realizado no dia 11 de julho de 2024

O Conselho de Classe será realizado no dia 11 de julho, por turma, das 8h às 12h, para as turmas do período da manhã e das 13h às 17h, para as turmas do período da tarde, mediante cronograma elaborado e divulgado pela equipe de gestores. As turmas do Clube do Saber, cada uma em seu horário específico de atendimento, terá um Conselho de Classe, que será realizado entre o(a) professor(a) da turma do Clube, a coordenadora pedagógica e a direção.

Participarão do Conselho, todos os professores da respectiva turma e a professora da Sala de Recursos Multifuncional, quando houver estudante que frequente a SRM.

O Conselho de Classe deverá ser registrado em Ata, conforme modelo encaminhado pela SME (ANEXO II). A direção deverá encaminhar, para o e-mail, [age@umuarama.pr.gov.br](mailto:age@umuarama.pr.gov.br) (CMEIs e Escolas), o cronograma de Conselho de Classe para as assessoras de Gestão Escolar (Equipe AGE) da sua unidade educacional até o dia **08/07/2024**.

As reuniões de Conselho de Classe serão presididas pela coordenação pedagógica, com o apoio da direção, e registrada em Ata, que será feita pelo(a) secretário(a) escolar, com apoio da coordenação e direção. As Atas ficarão arquivadas na unidade educacional e poderão ser solicitadas pela SME, a qualquer tempo.

## 2. Quanto à organização do Conselho de Classe

Para que o(a) secretário(a) escolar e os gestores organizem as Atas do Conselho de Classe, os professores de turma e aula deverão preencher o ANEXO I “Ficha para Conselho de Classe”, na hora-atividade, e encaminhar à coordenação pedagógica de sua unidade educacional, por *e-mail*, até o dia **10/07/2024**.

## 3. Quanto ao Visto Favorável – 1º Semestre – Coordenadora Pedagógica

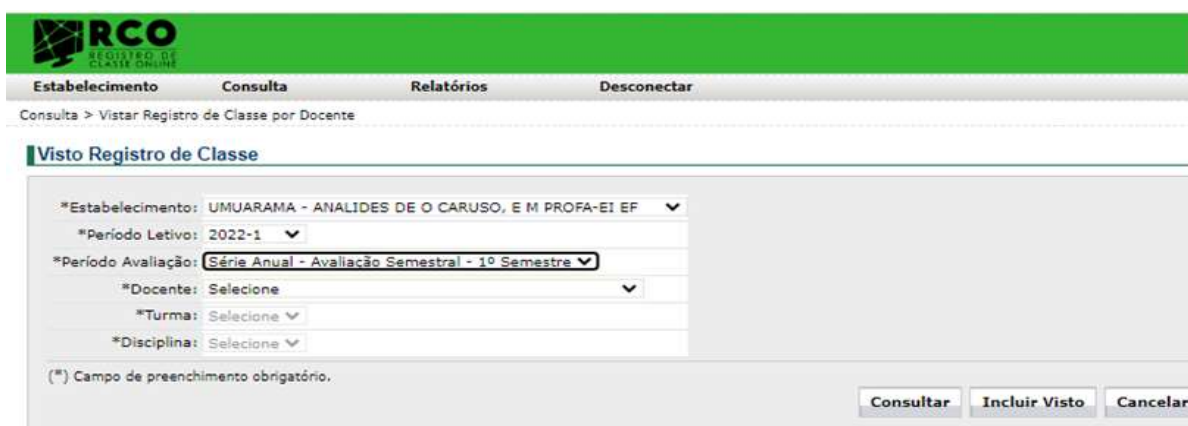
Para ter acesso ao LRCOM, a coordenadora pedagógica deverá registrar na barra do navegador (*nunca na barra do Google*):

[www.rcomunicipios.pr.gov.br](http://www.rcomunicipios.pr.gov.br)

**Entrar em:** Pedagoga > Vistar Registro de Classe > Preencher: Período Letivo > Período Avaliação > Turma > Disciplina/Componentes Curriculares (*uma por vez*) > Incluir Visto.



**Caso a coordenadora prefira registrar por docente, entrar em:** Pedagoga > Vistar Registro de Classe por docente > Preencher: Período Letivo > Período Avaliação > Docente > Turma > Disciplina/Componentes Curriculares (*uma por vez*) > Incluir Visto.



**Visto Registro de Classe:** A Coordenadora Pedagógica utilizará a ferramenta com o parecer **AVISO** ou **FAVORÁVEL**.



A Coordenadora Pedagógica deverá vistar todas as turmas e disciplinas/componentes curriculares/campos de experiências, verificar os registros de frequências, conteúdos e observações.

Na sequência, abrir o Arquivo em PDF (*Consultar Registro de Classe*);

**PARECER: AVISO** (quando necessário correção) > Observações (registrar o que está pendente de correção pelo docente) > Salvar;

**PARECER: FAVORÁVEL** (quando estiver tudo correto) > Observações (digitar alguma palavra) > Salvar.

### **ATENÇÃO!**

1. O total de dias letivos do 1º semestre são 102 dias.
2. Após a coordenadora pedagógica selecionar o visto favorável, o(a) secretário(a) escolar enviará o Registro de Classe e observará a quantidade de dias letivos, caso tenha mais ou menos de 102 dias, a coordenadora deverá incluir o visto **não favorável** para que o docente realize a correção. Após a correção, incluir novamente o visto **favorável** e avisar o(a) secretário(a).
3. Os docentes terão até o dia 11/07/2024, ou seja, até o dia do Conselho de Classe de sua turma para finalizarem os registros.
4. As coordenadoras pedagógicas terão até dia 26/07/2024 para finalizarem o processo do visto favorável no LRCOM.

- Os docentes da Sala de Recursos Multifuncionais deverão registrar apenas os dias trabalhados com cada turma.
- Comunicamos que, a partir deste semestre, o fechamento do LRCOM terá o tempo definido de 15 dias para o professor e 30 dias para a equipe pedagógica, após o encerramento do semestre. Caso haja necessidade do desbloqueio, a unidade educacional deverá encaminhar um Ofício de solicitação de reabertura da turma. Caso necessário, entre em contato com o Setor de Documentação Escolar.

#### 4. Quanto ao Envio de faltas – 1º Semestre – Secretário(a) Escolar.

Para ter acesso ao LRCOM, o(a) Secretário(a) Escolar deverá registrar na barra do navegador (*nunca na barra do Google*):

[www.rcomunicipios.pr.gov.br](http://www.rcomunicipios.pr.gov.br)

**Entrar em:** Estabelecimento > Enviar Registro de Classe > Preencher: Período Letivo > Turno > Turma > Período Avaliação > Incluir Envio, clicar em salvar.



Enviar Disciplina	Docente	Visto	Última Alteração	Último Envio	Tipo de Envio	Lista
<input type="checkbox"/> CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	LUCIANA SCARLATH SOBRINO		22/04/2024 13:22:23	22/04/2024 13:22:23	por Aluno	
<input type="checkbox"/> CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS II	SANDRA MAVA DORNGOZ		22/04/2024 13:22:23	22/04/2024 13:22:23	por Aluno	
<input type="checkbox"/> CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS III	SANDRA MAVA DORNGOZ		22/04/2024 13:22:23	22/04/2024 13:22:24	por Aluno	

Em seguida, o sistema o direcionará para outra página, selecione consultar.

Obs.: Todos os Campos de Experiências ou Componentes Curriculares deverão aparecer com 102 dias letivos.

**Secretaria Municipal de Educação**  
Umuarama/PR, 02 de julho de 2024.