



Orientação Administrativa nº. 009/2024 - Departamento de Documentação Escolar

Orienta direção, coordenação pedagógica e secretário escolar sobre o VISTO FAVORÁVEL do 2º semestre no LRCOM.

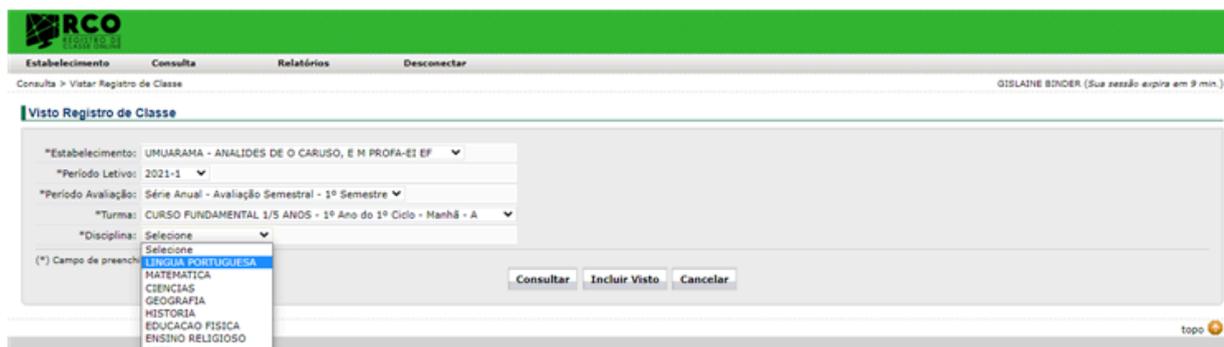
A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando o encerramento do período escolar de 2024, orienta

1. Quanto ao VISTO FAVORÁVEL - Coordenação 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

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

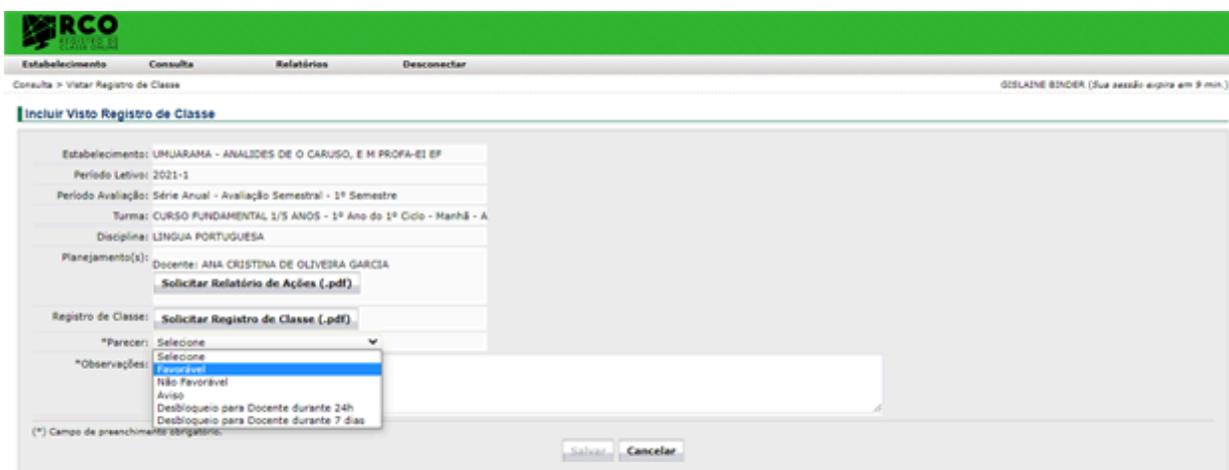


The screenshot shows the LRCOM system interface. At the top, there is a green header with the RCO logo and navigation tabs: Estabelecimento, Consulta, Relatórios, and Desconectar. Below the header, the user is logged in as GISLAINE BINDER (Sua sessão expira em 9 min.). The main content area is titled 'Visto Registro de Classe' and contains a form with the following fields:

- *Estabelecimento: UMUARAMA - ANALIDES DE O CARUSO, E M PROFA-EI EF
- *Período Letivo: 2021-1
- *Período Avaliação: Série Anual - Avaliação Semestral - 1º Semestre
- *Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 1º Ano do 1º Ciclo - Manhã - A
- *Disciplina: Seleção (dropdown menu)

The dropdown menu for 'Disciplina' is open, showing the following options: ESTUDO PORTUGUESA (highlighted), MATEMATICA, CIENCIAS, GEOGRAFIA, HISTORIA, EDUCACAO FISICA, ENSINO RELIGIOSO, and ABTF. Below the form, there are three buttons: Consultar, Incluir Visto, and Cancelar. A 'topo' button is located in the bottom right corner.

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



A Coordenadora Pedagógica deverá visitar todas as turmas e Disciplinas/Componentes Curriculares/Campo de Experiência, verificar os registros de frequências, conteúdos e observações.

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

PARECER: AVISO (quando o docente tiver que fazer alguma correção) > Observações (registrar o que está pendente no registro do docente) > Salvar;

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

2. Quanto a alteração do calendário escolar

Devido a alteração do calendário escolar, será necessário proceder a alteração da quantidade de dias letivos no LRCOM, através da função:

Entrar em: Estabelecimento - Calendário Escolar - entrar em período avaliação - selecionar os semestres - ir em consultar - selecionar a opção do lápis amarelo e proceder a alteração da quantidade de dias previstos: 1º semestre: 102 dias / 2º semestre: 98 dias.

OBS. Casos específicos de cada unidade escolar, entrar em contato com o departamento de documentação escolar.

ATENÇÃO!

- O total de dias letivos do 2º semestre são de **98 dias**.
- Após a Coordenadora Pedagógica selecionar o visto favorável, o secretário escolar enviará



o Registro de Classe e observará a quantidade de dias letivos, caso haja divergências, a Coordenadora deverá incluir o visto **não favorável** para o docente fazer a correção, após a correção novamente incluir o visto **favorável**.

- Os docentes terão até dia 16/12/2024 para finalizarem os registros.
- As Coordenadoras terão até dia 19/12/2024 para finalizar o processo do visto favorável no LRCOM.

3. Envio de faltas das turmas - Coordenação Pedagógica e Secretário Escolar

A partir do momento que a Coordenadora Pedagógica registrar o **VISTO FAVORÁVEL** do 2º semestre, os secretários deverão enviar as faltas das turmas do LRCOM para o SERE.

Passo a passo:

Digitar na barra do navegador: www.rcomunicipios.pr.gov.br

Selecionar – Enviar registro de classe

Selecionar: Período Letivo – 2024-1

Selecionar: Turno

Selecionar: Turma

Selecionar: Período Avaliação - 2º Semestre

Selecionar: Incluir Envio

Todos os componentes curriculares/campos de experiência deverão ter o visto favorável e Salvar.

Após salvar, pedimos que clique em consulta. Tem que constar **98 dias** letivos.

Vocês poderão repetir esse passo a passo quantas vezes for necessário.

Ao realizar todo processo no LRCOM, pedimos que entrem no SERE em: Menu - Relatório - Avaliação - Percentual de Frequência - selecionar as turmas lá terá o total de faltas do 1º e 2º semestre.

Importante!

Na falta do secretário escolar, o serviço deverá ser feito pelo login do(a) diretor(a).

Umuarama, 12 de dezembro de 2024.

Secretaria Municipal de Educação.