

Dep. de Documentação Escolar - Orientação nº 004/2026 - Secretaria Municipal de Educação de Umuarama - SME

Orienta as Coordenadoras Pedagógicas, os Secretários Escolares e os Docentes quanto ao registro de controle de frequência, nota e conteúdo das turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta as Coordenadoras Pedagógicas, os Secretários Escolares e os Docentes quanto ao registro, de forma manual, da frequência, da nota e do conteúdo das turmas do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano).

1. Quanto ao preenchimento do controle de frequência, nota e conteúdo

Em decorrência da alteração da Matriz Curricular do 1º ao 5º ano, a partir do ano letivo de 2026, na rede municipal de ensino de Umuarama, o Núcleo Regional de Educação informou a esta Secretaria que o registro de frequência, nota e conteúdo somente poderá ser realizado diretamente no LRCOM após a aprovação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) pelo setor responsável no NRE, não havendo, até o momento, data prevista para tal aprovação.

Diante do exposto, a Secretaria Municipal de Educação orienta:

2. Quanto ao papel do Secretário Escolar

Serão disponibilizados, no *drive* das unidades educacionais, os controles de frequência por turma, contendo o CGM e o nome dos estudantes já preenchidos, conforme dados extraídos do Sistema SERE. Dessa forma, caberá ao(à) Secretário(a) Escolar:

- Imprimir uma folha por componente curricular;
- Preencher o nome do componente curricular;
- Preencher o nome do docente;
- Organizar os documentos em pasta identificada por turma e turno.

3. Quanto ao papel da Coordenação Pedagógica

É de responsabilidade da Coordenação Pedagógica orientar os docentes quanto ao registro diário da frequência, acompanhar os casos de infrequência escolar e assegurar que a pasta de controle de frequência e notas, devidamente identificada por turma e turno, permaneça em sua sala, em local acessível aos docentes. Compete à Coordenação zelar para que a pasta permaneça sob sua responsabilidade até a liberação do NRE para o lançamento da frequência e das notas no LRCOM.

4. Quanto ao papel do Docente

4.1 Quanto ao registro de frequência e nota

Cabe ao docente, no início de cada período, retirar com a Coordenação Pedagógica a pasta identificada por turma e turno. Após o registro, de forma manual, da frequência e das notas, o(a) professor(a) deverá devolvê-la à Coordenação Pedagógica ao final do período, a fim de possibilitar sua utilização pelo(a) próximo(a) docente.

O(a) professor(a) deverá manter atualizados os registros de frequência e notas para, posteriormente, realizar os devidos lançamentos no LRCOM.

4.2 Quanto ao registro de conteúdos

Quanto ao registro de conteúdo, o docente deverá manter atualizado o Plano de Ensino disponibilizado no *Google Classroom*, assegurando que os conteúdos ministrados estejam devidamente registrados de forma clara e fidedigna. Esses registros servirão de base para o posterior lançamento das informações no LRCOM, sendo responsabilidade do professor garantir a coerência entre o planejamento, a execução das aulas e os registros oficiais do sistema.

5. Considerações finais

Após a adequação do Sistema SERE à nova Matriz Curricular, os registros do controle de frequência e notas deverão ser transcritos fielmente para o LRCOM.

Situações não previstas nesta orientação deverão ser comunicadas ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação.

Umuarama-PR, 09 de fevereiro de 2026.
Secretaria Municipal de Educação