

## Orientação Administrativa nº 009/2026 - Dep. de Documentação Escolar

Orienta a Coordenação Pedagógica e Secretário(a) Escolar quanto ao fechamento do 1º trimestre do Livro Registro de Classe Online - LRCOM.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta os docentes quanto ao Livro Registro de Classe Online - LRCOM.

### 1. Quanto ao Visto Favorável – 1º Trimestre – Coordenação Pedagógica

Acessar o LRCOM através de [www.rcomunicipios.pr.gov.br](http://www.rcomunicipios.pr.gov.br)

Passo a passo para o visto do Registro de Classe:

#### **Opção 1 – Vistar por turma:**

Acesse: Pedagoga > Vistar Registro de Classe. Preencha os seguintes campos, na ordem indicada:

- Período Letivo
- Período de Avaliação
- Turma
- Disciplina / Componente Curricular (uma por vez)
- Incluir Visto

#### **Opção 2 – Vistar por docente:**

Acesse: Pedagoga > Vistar Registro de Classe por Docente. Preencha:

- Período Letivo
- Período de Avaliação
- Docente
- Turma
- Disciplina / Componente Curricular (uma por vez)
- Incluir Visto

## Sobre o Visto do Registro de Classe

A coordenação pedagógica deverá visitar todas as turmas e disciplinas/componentes curriculares/campos de experiência, verificando os seguintes itens:

- Registros de frequência
- Conteúdos
- Avaliação (**apenas para as turmas de 3º ao 5º ano**)
- Observações

Em seguida, acessar a opção “Consultar Registro de Classe” e abrir o arquivo em PDF.

## 2. Quanto ao Tipo de Parecer

- **Parecer: AVISO**

Quando anterior ao fechamento da turma, houver necessidade de correção por parte do docente.

- Observações: A coordenação pedagógica deverá informar o que está pendente no registro do docente;
- Clique em Salvar.

- **Parecer: FAVORÁVEL**

Quando todos os registros estiverem corretos.

- Observações: Obrigatório registrar uma observação;
- Clique em Salvar

- **Parecer: NÃO FAVORÁVEL**

Quando após o fechamento do livro, for identificado algum erro que demande nova abertura da turma.

- Observações: Obrigatório registrar o que deverá ser alterado ou incluído;
- Clique em Salvar

### **ATENÇÃO!**

1. O total de dias letivos do **1º trimestre** é de **64 dias letivos**.
2. Após a coordenação pedagógica selecionar o visto favorável, o **secretário escolar** deverá enviar o Registro de Classe e verificar se a quantidade de dias letivos está correta.

Estabelecimento > Enviar Registro de Classe > Período Letivo > Turno > Turma > Período Avaliação > Incluir Envio > Salvar > Consultar (tem que constar 64 dias).

3. Caso o total esteja **acima ou abaixo de 64 dias letivos**, a coordenação pedagógica deverá incluir o **visto não favorável**, para que o(a) docente realize a correção. Após a

correção, a coordenação pedagógica deverá incluir novamente o **visto favorável**.

4. Os(as) docentes terão até o dia **29/05/2026**, para finalizarem seus registros (devido a alteração do sistema de avaliação).
5. Os(as) docentes da **Sala de Recursos Multifuncionais** deverão registrar **apenas os dias efetivamente trabalhados** com cada turma.
6. Foi estabelecido o prazo de **15 dias corridos** após o encerramento do trimestre para acesso aos registros no LRCOM. Caso o(a) docente precise de mais tempo, a coordenação pedagógica e/ou diretor(a) poderá desbloquear os registros por um período adicional de **24 horas**.

### 3. Considerações finais

Situações não previstas nesta orientação deverão ser comunicadas ao Setor de Documentação Escolar, responsável da Secretaria Municipal de Educação.

Umuarama-PR, 18 de maio de 2026.  
**Secretaria Municipal de Educação**