

## Orientação Administrativa nº 010/2026 - Dep. de Documentação Escolar

Orienta a Coordenação Pedagógica, Secretário(a) Escola quanto ao fechamento do 1º semestre do Livro Registro de Classe Online - LRCOM - turmas de Berçário ao Infantil 5.

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

### 1. Quanto ao Visto Favorável – 1º semestre – 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 semestre** é de **102 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 102 dias).

3. Caso o total esteja **acima ou abaixo de 102 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 incluirá novamente o **visto favorável**.

4. Os(as) docentes terão até o dia **10/07/2026** para finalizarem seus registros.
5. O Visto Favorável deverá ser realizado pela coordenação pedagógica até dia **24/07/2026**.
6. Na ausência da Coordenação Pedagógica ou Secretário Escolar, a **Diretora** deverá fazer os registros/envios.

### 3. Considerações finais

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

Umuarama-PR, 30 de junho de 2026.  
**Secretaria Municipal de Educação**