

Orientação Administrativa nº 011/2026 - Dep. de Documentação Escolar

Orienta a Coordenação Pedagógica e Secretário(a) Escolar quanto ao fechamento do 2º 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 – 2º Trimestre – Coordenação Pedagógica

Acessar o LRCOM através de 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 **2º trimestre** é de **68 dias letivos**.
2. Os(as) docentes terão até o dia **04/09/2026**, para finalizarem seus registros.
3. O prazo para a **Coordenação Pedagógica** selecionar o **visto favorável** será até o dia **17/09/2026**. Na sequência, o **secretário escolar** deverá encaminhar 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 68 dias).

3. Caso o total esteja **acima ou abaixo de 68 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. Secretários: Após o envio final do registro de classe, o secretário escolar deverá acessar:

SERE - <https://www.sere.pr.gov.br>

Menu > Relatórios > Avaliação > Boletim Escolar > Turma > Confirmar

Antes de imprimir, o boletim deverá ser **revisado** pela Coordenação Pedagógica
(*Não alterar o boletim em hipótese alguma*).

5. Os(as) docentes da **Sala de Recursos Multifuncionais** deverão registrar **apenas os dias efetivamente trabalhados** com cada turma.

3. Considerações finais

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

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