

Orientação Administrativa nº 007/2026 - Dep. de Documentação Escolar

Orienta os Secretários Escolares quanto à inserção de informações e habilitação docente no Livro Registro de Classe Online - LRCOM - Ensino Fundamental, EJA e AEE.

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

1. Quanto ao passo a passo para inserir os docentes no SERE

Acessar na barra de endereço o sítio: www.sere.pr.gov.br;

Inserir todos os docentes no Menu Censo Escolar ou na função R. Humanos : Menu > Censo Escolar > Funcionário/Docente > Cadastro;

Preencher o CPF do docente e inserir a atuação conforme a turma e componentes curriculares (não é necessário atualizar o cadastro dos docentes nessa etapa).

1.1 Quanto ao passo a passo para inserir o período de Avaliação

Acessar na barra de endereço o sítio: www.rcomunicipios.pr.gov.br;

Selecionar Estabelecimento > Calendário Escolar;

1.1.2 Quanto ao passo a passo para inserir o período de Avaliação - 1º Trimestre

Selecionar Período Avaliação > Série Anual – Avaliação Trimestral – 1º trimestre > Incluir;

Selecionar data Início > 09/02/2026;

Selecionar data Fim > 15/05/2026;

Selecionar Dias Previstos > 64 > Salvar.

1.1.3 Quanto ao passo a passo para inserir o período de Avaliação - 2º Trimestre

Selecionar Período Avaliação > Série Anual – Avaliação Trimestral – 2º trimestre > Incluir;

Selecionar data Início > 18/05/2026;

Selecionar data Fim > 04/09/2026;

Selecionar Dias Previstos > 68 > Salvar.

1.1.4 Quanto ao passo a passo para inserir o período de Avaliação - 3º Trimestre

Selecionar Período Avaliação > Série Anual – Avaliação Trimestral – 3º trimestre > Incluir;

Selecionar data Início > 08/09/2026;

Selecionar data Fim > 16/12/2026;

Selecionar Dias Previstos > 68 > Salvar.

1.1.5 Quanto ao passo a passo para inserir a Regra de Cálculo do Período Avaliativo

Selecionar Estabelecimento > Regra de Cálculo do Período Avaliativo;

Selecionar > Ensino Fundamental > Incluir;

Selecionar Regra de Cálculo das Avaliações do Período Avaliativo (Bimestre/Trimestre/Semestre) > Somatória > Salvar.

1.1.6 Quanto ao passo a passo para inserir a Grade de Horário

Selecionar Estabelecimento > Grade de Horário;

Selecionar turno > um de cada vez;

Selecionar a turma > selecionar o componente curricular conforme atuação do docente;

Selecionar quantidades de aulas no turno: **02 aulas** – Ensino Fundamental, AEE e EJA > Incluir;

Selecionar quantidades de aulas no turno: **03 aulas** – Escola de período Integral > Incluir.

2. Quanto aos Modelos de Grade de Horário

Cada componente curricular deverá constar ao menos uma vez na Grade de Horário,

conforme a organização da carga horária estabelecida. Para preenchimento, é necessário que o secretário escolar verifique junto às gestoras cada informação.

Ensino Fundamental - Parcial

HORÁRIO		SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
INÍCIO	FIM					
08:00	10:00	ARTE	EDUCAÇÃO DIGITAL E COMPUTAÇÃO: ROBÓTICA (apenas para turmas de 4º e 5º ano)	ENSINO RELIGIOSO	HISTÓRIA	MATEMÁTICA
10:10	12:00	EDUCAÇÃO FÍSICA	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA	LÍNGUA POTUGUESA	LEM INGLÊS

EDUCAÇÃO DIGITAL E COMPUTAÇÃO: ROBÓTICA (deverá ser incluída apenas nas turmas de 4º e 5º ano)

Ensino Fundamental - Integral

HORÁRIO		SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
INÍCIO	FIM					
08:00	10:00	ARTE	EDUCAÇÃO DIGITAL E COMPUTAÇÃO: ROBÓTICA (apenas para turmas de 4º e 5º ano)	ENSINO RELIGIOSO	HISTÓRIA	MATEMÁTICA
10:10	12:00	EDUCAÇÃO FÍSICA	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA	LÍNGUA POTUGUESA	LEM INGLÊS
12:00	17:00	RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM DE LÍNGUA PORTUGUESA	RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM DE MATEMÁTICA	LABORATÓRIO DE TEATRO, DANÇA E MÚSICA	ATIVIDADES ESPORTIVAS	RECREAÇÃO E JOGOS

EDUCAÇÃO DIGITAL E COMPUTAÇÃO: ROBÓTICA (deverá ser incluída apenas nas turmas de 4º e 5º ano)

SALA DE RECURSO MULTIFUNCIONAL

(Preencher os dias e as horas conforme inserido no Sistema SERE WEB)

HORÁRIO		SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
INÍCIO	FIM					

08:00	10:00	AT ED ESP INTELECTUAL-AI		AT ED ESP INTELECTUAL-AI		
-------	-------	-----------------------------	--	-----------------------------	--	--

EJA

HORÁRIO		SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
INÍCIO	FIM					
19:00	20:00	LINGUAGENS	LINGUAGENS	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	LINGUAGENS
20:00	22:00	CIÊNCIAS HUMANAS	CIÊNCIAS DA NATUREZA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	LINGUAGENS

2.1 Quanto ao passo a passo para vincular professor (a) substituto (a)

Em caso de afastamento prolongado ou licenças, antes de vincular o (a) professor (a) substituto (a) no menu Censo Escolar do SERE, é necessário realizar a desvinculação do professor anterior. Para isso, siga os seguintes passos:

Desvincular: Menu > Censo Escolar > Funcionário/Docente > Cadastro > Inserir CPF > Pesquisar > Atuação > Selecionar as turmas/componentes e excluir.

2.2 Quanto ao envio de faltas do estudante

Acessar na barra de endereço o sítio: www.rcomunicipios.pr.gov.br;

Selecionar Estabelecimento > Enviar faltas de aluno > turno > turma > período avaliação > incluir envio > selecionar o estudante e salvar.

Obs: O envio das notas ocorrerá apenas ao final de cada trimestre, após o visto favorável da Coordenadora Pedagógica.

2.3 Quanto à inclusão das faltas dos alunos recebidos por transferência

Acessar na barra de endereço o sítio: www.rcomunicipios.pr.gov.br;

- Selecionar Estabelecimento > Movimentação de Faltas/Notas > CGM >

Consultar > Registrar Parcial  > incluir as faltas na primeira disciplina > salvar;

- Selecionar Estabelecimento > Enviar faltas de aluno > turno > turma > período avaliação > incluir envio > selecionar o estudante e salvar.

2.4 Quanto à inclusão das faltas dos alunos remanejados

Acessar na barra de endereço o sítio: www.rcomunicipios.pr.gov.br;

- Selecionar Estabelecimento > Enviar faltas de aluno > turno > turma > período avaliação > incluir envio > selecionar o estudante e salvar;
- Selecionar Estabelecimento > Relatórios > Consultar alunos > Período letivo > CGM > Consultar. *(As faltas deverão ser inseridas conforme passo a seguir);*
- No dia seguinte, após migrar os dados para o SERE, selecionar Estabelecimento > Movimentação de Faltas/Notas > CGM > Consultar > Registrar Parcial  > incluir as faltas na primeira disciplina > salvar.

Umuarama, 23 de abril de 2026.
Secretaria Municipal de Educação