

Orientação Administrativa nº 008/2026 - Dep. de Documentação Escolar

Orienta os Docentes quanto ao registro do 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 docentes quanto ao Livro Registro de Classe Online - LRCOM.

1. Quanto ao passo a passo para inserir os registros de frequência no LRCOM

Acessar na barra de endereço o sítio: <https://rco.paas.pr.gov.br/home>

Selecionar Livro > escolher o componente > selecionar o 1º trimestre > selecionar data da aula > avançar > Registrar frequência > caso for necessário registrar observações (individuais e/ou da turma) > selecionar matéria > salvar.

2. Quanto ao passo a passo para inserir os registros de Conteúdo no LRCOM

Selecionar o tipo de aula > Conteúdo, Avaliação, Aula Extracurricular ou Nivelamento
Registrar conteúdo > salvar.

3. Quanto ao passo a passo para inserir os registros de Avaliação ou Recuperação (3º, 4º e 5º ano - EJA) no LRCOM

Selecionar Av. 1 ou Recuperação > selecionar a data > inserir o valor da avaliação ou recuperação > avançar > digitar individualmente a nota de cada estudante > selecionar a data do conteúdo > salvar.

Importante:

- Registrar frequência e conteúdo/saberes e conhecimentos/objeto de conhecimento **diariamente** a partir do dia 09 de fevereiro de 2026 (Conforme Calendário Escolar e o Planejamento/Currículo em Ação/Rotinas Semanais);

- Aulas Geminadas: **Sim (2)**: Quando houver apenas um componente curricular e o mesmo professor permanecer com a turma o dia todo. **Não**: Quando houver diferentes componentes curriculares ou professores distintos no mesmo dia. Nesse caso, cada docente deve realizar seu registro separadamente. Selecionar lista de aluno > lançar **C** (comparecimento), **F** (falta);
- Estudo/Planejamento e Recurso escolar **NÃO** devem ser lançados no LRCOM;
- Situações não habituais que ocorram com o estudante e que o docente entenda ser pertinente o registro, deverá ser inseridas em frente ao nome do estudante, no campo individual de Observação;
- Quando um estudante apresentar declaração de comparecimento e retornar para a sala de aula, o docente deverá registrar **C** (comparecimento) e justificar no campo observação do estudante o horário de entrada;
- Quando for registrado para o estudante dois tipos de registros (**F** ou **C**) o sistema automaticamente considerará a presença, isto é, **C** (comparecimento), porém pedimos que justifiquem o motivo.

Umuarama, 27 de abril de 2026.
Secretaria Municipal de Educação