
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2023 SMECD

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2023 SMECD

“Normativa Nº06/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED”

“Que estabelece as normas e prazos de preenchimento para as instituições de ensino que utilizam o Livro Registro de Classe Online – LRCO e o Livro de Classe – LRC.”

Considerando a Normativa Nº 06/2022 a Secretária de Educação, Cultura e Desporto, no exercício de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art 1º Os dados registrados no Sistema LRCOM devem refletir a realidade das instituições de ensino e a vida escolar dos educandos, pois irão compor o Histórico Escolar de cada educando.

Art 2º O LRCOM é documento oficial das instituições de ensino para comprovação da frequência, atividades escolares realizadas e rendimento escolar dos educandos, atribuindo a responsabilidade aos docentes e resguardando aos educandos o direito dos registros escolares exatos.

Art. 3º Cabe à equipe pedagógica a responsabilidade de fazer cumprir as determinações contidas na presente Instrução, informando aos docentes sobre a importância do registro com fidedignidade e atenção a todas as informações, contribuindo para o adequado lançamento da vida escolar do educando.

Art. 4º Compete aos Pedagogos orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe Online Municipal (LRCOM).

ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES:

a) registrar a frequência e os conteúdos diariamente e as avaliações realizadas no período avaliativo (trimestre), na educação infantil pareceres (semestre), logo após a correção das mesmas, para que o estudante tenha seus registros de frequência e notas atualizadas no momento de transferência ou remanejamento.

b) Registrar no campo "conteúdos" os códigos e objetivos de aprendizagem, qual refere-se as atividades desenvolvidas nas disciplinas ou campos de experiências, de acordo o Referencial Curricular do Paraná e ou do Plano de Trabalho Docente.

c) As instituições de ensino que desenvolveram atividades

d) pedagógicas extracurriculares (ex: feira de ciências, festivais), para o cumprimento da carga horária conforme o Calendário Escolar aprovado pelo NRE, devem registrar a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos, no campo Tipo de Aula, selecionar "Aula extracurricular" e no campo "Observações", descrever as atividades pedagógicas desenvolvidas.

Observação: O docente terá acesso somente ao LRCOM da(s) turma(s)/disciplina(s) em que estiver suprido/vinculado.

Art 5º Atribuições da equipe Pedagógica:

a) orientar os docentes quanto ao preenchimento do LRCOM, conforme legislação vigente;

b) acompanhar semanalmente os registros das ações docentes e discentes, inseridas no LRCOM, utilizando o campo "Aviso" para c) informar o que foi verificado e orientado;

dar Parecer Favorável no LRCOM, a cada fechamento de período avaliativo.

As instituições de ensino devem preencher o LRCOM, conforme a legislação vigente, seguindo os itens a seguir:

1) quando o estudante não estiver presente, sempre registrar a falta (F), mesmo que ausente por diferentes motivos

justificados e ou abonados;

2) nos campos "Observações Individuais" e "Observações da Turma" devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;

3) os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico, com a metodologia utilizada no Referencial Curricular do Paraná, no Plano de Trabalho Docente e Regimento Escolar;

4) o campo "Avaliação" é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (trimestre) ou (semestre), conforme Sistema de Avaliação vigente;

5) o campo destinado ao registro dos conteúdos deve ser preenchido conforme as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o Referencial Curricular do Paraná e plano de trabalho docente;

6) todos os registros de frequência e conteúdo devem ser realizados diariamente e os registros das avaliações, imediatos às correções das mesmas;

7) para os (as) componentes curriculares/disciplinas assinalados(as) no Sistema de Avaliação no SERE que não têm nota ou não reprovam por nota ou reprovam por frequência. Serão permitidos somente registros de frequência, conteúdo e parecer descritivo;

8) o amparo legal para as faltas deve ser registrado pela assistente administrativo escolar ou diretor(a), conforme documentos comprobatórios a serem apresentados pelos educandos, pais e ou responsáveis na instituição de ensino em até 48 (quarenta) horas, em campo próprio do Sistema;

9) compete ao auxiliar administrativo escolar "Enviar Registro de Classe" por turma ao SERE, logo após o Visto ou Parecer Favorável pela Equipe Pedagógica.

10) Quanto ao preenchimento do LRCOM na ocorrência de falta de professores, a diretora ou a pedagoga deverá registrar a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos, descrevendo as atividades pedagógicas desenvolvidas.

Observações:

a) deverão ser registrados somente os documentos médicos (atestados, declarações ou outros) por meio do qual o estudante seja dispensado/afastado das atividades escolares; demais casos serão faltas justificadas e não abonadas e os documentos deverão somente ser arquivados na pasta do estudante.

b) casos que envolvam segredos de justiça serão registrados pela SEMEC, contendo Ofício da instituição de ensino, cópia dos Autos ou justificativa;

c) para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente deverá ser ofertado à (ao) estudante o atendimento pedagógico adequado.

Art. 6º Registro da movimentação do estudante:

1- Sendo a secretaria escolar responsável por toda e qualquer informação do registro da movimentação dos estudantes, ratifica-se que:

a) Transferência recebida:

b) O educando chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino (trimestre): A Secretaria Escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função "Movimentação de Faltas/Notas", clica em "Registrar Consolidado", registra as notas e faltas e envia por disciplina para o SERE, na função "Enviar Registro de Classe";

c) O educando chega durante o trimestre: A secretaria escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função "Movimentação de Faltas/Notas", clica em "Registrar Parcial", registra as faltas parciais, que serão enviadas para o SERE no fechamento do período avaliativo, repassa as notas parciais ao Coordenador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las;

d) O educando chega transferida(o) de uma instituição de ensino com período avaliativo diferente: A equipe pedagógica fará as adequações, caso a caso, pois depende da época da transferência.

e) Transferência expedida: Para expedir transferência em qualquer período, os registros no LRCOM de todas as disciplinas deverão estar atualizados, pois a partir da data de

transferência do estudante no SERE, o professor não poderá realizar nenhum registro.

f) Quando o período avaliativo estiver fechado (trimestre): As notas e faltas já estarão no SERE. A secretaria escolar efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE), com as notas e faltas da(o) estudante.

g) Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo: A secretaria escolar acessa a função "Enviar Faltas de Aluno", seleciona a(o) estudante, clica em "Salvar" e as faltas serão enviadas ao SERE. As notas parciais deverão ser coletadas pelo Professor Pedagogo e digitadas pela secretaria escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

Observações:

- O Relatório "Consultar Aluno" emitido pelo LRCOM não é um documento de transferência, portanto, não deve ser enviado como anexo da Guia de Transferência.

- O educando que solicita a transferência e retorna para a mesma instituição de ensino, sem ter frequentado outra instituição, terá sua matrícula reativada e levará falta no período em que esteve ausente.

h) Remanejamento: a secretaria escolar formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, a(o) estudante constará na turma para a qual foi remanejada(o):

i) O educando foi remanejada(o) com períodos avaliativos fechados: A secretaria escolar entra no LRCOM na função "Movimentação de Faltas/Notas", registra as notas e faltas na função "Registrar Consolidado" e envia para o SERE, através da função "Enviar Registro de Classe" ou reenvia os registros de classe da turma de origem.

j) O educando foi remanejado durante o trimestre: Se o remanejamento foi no trimestre, a secretaria escolar registra as faltas parciais na função "Movimentação de Faltas/Notas" em "Registrar Parcial". As notas parciais são repassadas ao Professor Pedagogo, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las.

Art 7º. O Sistema Educacional da Rede de Proteção — SERP é o sistema para preenchimento e fluxo dos encaminhamentos previstos no Caderno do Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE).

a) O sistema permite a tramitação dos casos de infrequência na Rede de Proteção de forma on-line.

b) O Caderno do Programa de Combate ao Abandono Escolar é o documento orientador no combate ao abandono escolar e o SERP é o sistema para registro dos casos de infrequência.

Art 8º. Fazem parte da Rede de Proteção interna da escola:

a) Professores;

b) Equipe pedagógica;

c) Direção;

d) Instâncias Colegiadas: Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), Conselho Escolar, Conselho de Classe.

Art 9º. Fazem parte da Rede de Proteção externa da escola:

a) Rede de Proteção;

b) Conselho Tutelar;

c) Ministério Público;

d) Poder Judiciário;

Art. 10º Os dados do SERP se originam do cadastro dos estudantes extraídos do SERE.

a) Os dados de frequência escolar são retirados do LRCOM.

Art. 11º A busca ativa é de responsabilidade da escola e pode ser realizada de várias formas: telefonema, mensagem por SMS ou WhatsApp, bilhete, e-mail, reunião extraordinária e visita domiciliar. Ressalta-se que para as escolas que utilizam o SERP: há a necessidade do registro dos encaminhamentos realizados por elas: busca ativa I e busca ativa 2. No SERP, a inserção de pelo menos um encaminhamento para a busca ativa I e um para a busca ativa 2 é uma exigência do sistema para que o caso de infrequência seja enviado a um equipamento da Rede de Proteção.

a) Os casos de infrequência não resolvidos pela escola deverão ser discutidos na Reunião da Rede de Proteção à Criança e ao

Adolescente.

b) Para as escolas que utilizam o SERP, esgotadas todas as possibilidades de busca ativa, o coordenador pedagógico levará uma cópia do relatório gerado pelo sistema, dos casos de infrequência registrados para a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente equipe responsável por dar continuidade ao caso.

Art. 12º As orientações repassadas para as escolas quanto ao SERP são:

- a) O estudante é do município, não somente da escola, todos têm suas responsabilidades;
- b) A função da equipe gestora é buscar o estudante evadido;
- c) O SERP é uma ferramenta no auxílio a evasão escolar;
- d) O Coordenador Pedagógico alimenta o sistema, o Diretor encaminha para os órgãos competentes;
- e) Lugar de estudante é na escola;
- f) Faltas que configuram evasão escolar: 5 dias consecutivos ou 7 dias alternados, dentro do período de 60 dias;
- g) O LRCOM DEVE ESTAR EM DIA, POIS O SISTEMA VINCULA AS FALTAS DESTES PARA O SERP.

Paula Freitas, 06 de outubro de 2023.

SANDRA DE FÁTIMA GOMES JADACK

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Hemerson Jose Kmita
Código Identificador:E66CA3CD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 09/10/2023. Edição 2874

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>