



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2026 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - MISSAL

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MISSAL, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESTABELECE AS NORMAS, E PRAZOS PARA PREENCHIMENTO DO LIVRO DE REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNICÍPIOS – LRCOM E BUSCA ATIVA NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO.

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte no uso de suas atribuições, e:

- **CONSIDERANDO**, a Lei Federal nº 9394/1996, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e

Bases da Educação Nacional;

- **CONSIDERANDO**, a Lei nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

TERÇA-FEIRA, 07 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3790 - ANO: XVI

14 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- **CONSIDERANDO**, a Instrução nº 22/2007-SUED/SEED, que estabelece as normas e prazos para preenchimento do Livro Registro de Classe Online;
- **CONSIDERANDO**, a Instrução nº 08/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED, que estabelece norma e prazos de preenchimento para as instituições de ensino que utilizam o Livro Registro de Classe Online;
- **CONSIDERANDO**, a necessidade de orientar as instituições de ensino quanto a obrigatoriedade do uso do Livro Registro de Classe Online Municípios – LRCOM como forma oficial e única para o registro da frequência, do aproveitamento escolar e dos conteúdos ministrados na Rede Municipal de Ensino;
- **CONSIDERANDO**, a necessidade de padronizar os procedimentos e cumprimento dos prazos para o registro no Livro Registro de Classe Online Municípios – LRCOM invalidando quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais,

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

#### DO LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNICÍPIOS – LRCOM

1. Os registros efetuados pelas instituições de Ensino da Rede Municipal devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.
2. O Livro de Registro de Classe Online Municípios – LRCOM é um documento oficial da Instituição de Ensino e sua consulta será a qualquer tempo e forma digital.
3. Compete ao Docente registrar a frequência **diariamente**, conteúdos e avaliações realizadas no período avaliativo (trimestre), mantendo atualizados no LRCOM.
4. Compete ao Coordenador Pedagógico acompanhar **semanalmente** os registros das ações docentes e discentes, registradas no Livro Registro de Classe Online Municípios – LRCOM, utilizando o **campo "Aviso"** para informar o que foi verificado e orientado, como também **visitar** ao final de cada período avaliativo e dar Parecer Favorável neste documento.
5. O campo destinado ao registro dos dias deve ser preenchido de acordo com o Calendário Escolar, sendo que ao término do ano letivo em curso, deverá ser totalizado o mínimo de dias letivos, conforme estabelecidos pela LDBEN nº 9.394/1996 de acordo com cada modalidade de ensino.
6. O acesso ao Livro Registro de Classe Online Municípios – LRCOM é realizado por meio de senha pessoal e intransferível, no site [www.rcomunicipios.pr.gov.br](http://www.rcomunicipios.pr.gov.br), sendo de responsabilidade de cada usuário as informações registradas no referido documento e terá acesso ao LRCOM:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.  
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [www.missal.pr.gov.br](http://www.missal.pr.gov.br) no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

TERÇA-FEIRA, 07 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3790 - ANO: XVI

14 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

I. **O Docente/Professor regente** de cada turma terá acesso ao LRCOM dos Componentes Curriculares vinculados a ele, no SERE;

a) **Educação Infantil:** os 5 (cinco) Campos de Experiências: O Eu, o Outro e o Nós; Corpo, Gestos e Movimentos; Traços, Sons, Cores e Formas; Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação; e Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações; e Educação Digital.

b) **Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º e 2º ano:** Componente Curricular de Língua Portuguesa (6 aulas semanais), Matemática (6 aulas semanais) e Educação Digital (2 aulas semanais); **3º ano:** Componente Curricular de Língua Portuguesa (5 aulas semanais), Matemática (6 aulas semanais); Inglês Kids (1 aula semanal) e Educação Digital (2 aulas semanais); **4º e 5º ano:** Componente Curricular de Língua Portuguesa (5 aulas semanais), Matemática (6 aulas semanais); Inglês Kids (1 aula semanal), Educação Digital (1 aula semanal) e Robótica (1 aula semanal).

c) **Modalidade EJA (Educação de Jovens e Adultos) – Fase I:** um professor para os Componentes Curriculares de: Ciências da Natureza, Ciências Humanas, Linguagens e Matemática.

II. O Docente/Professor da hora-atividade e/ou área, desde que cadastrado e vinculado à Turma/Componente Curricular, no SERE;

a) **Educação Infantil:** Campos de Experiências: Corpo, Gestos e Movimentos e/ou Traços, Sons, Cores e Formas;

b) **Ensino Fundamental Anos Iniciais:** Componente Curricular de Ciências (1 aula semanal), Ensino Religioso (1 aula semanal), História (1 aula semanal), Geografia (1 aula semanal), Arte (1 aula semanal) e Educação Física (1 aula semanal);

III. O Docente/Professor que atua na Sala de Recursos e nas turmas de Aprofundamento de Aprendizagem (reforço escolar) no contraturno, terá acesso ao LRCOM conforme cronograma e turmas abertas;

IV. O Coordenador Pedagógico, que além de sua chave de acesso, ficará responsável pelo registro da frequência na ausência do professor;

V. O Secretário(a) Escolar, que terá acesso para o registro do Calendário Escolar, Turmas e Docentes.

VI. O Diretor, que como Gestor responsável pela instituição de Ensino, terá acesso a todas as funcionalidades do Sistema;

VII. A Documentadora Escolar da SMED, que tem a função de orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto ao LRCOM;

VIII. As Assessoras Pedagógicas da SMED, que tem a chave de consulta para acompanhar os registros no LRCOM dos Estabelecimentos de Ensino.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.  
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [www.missal.pr.gov.br](http://www.missal.pr.gov.br) no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

TERÇA-FEIRA, 07 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3790 - ANO: XVI

14 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

7. Compete ao Núcleo Regional da Educação, orientar a Secretaria Municipal de Educação, sendo que esta orientará as Instituições de Ensino quanto à forma de preenchimento do **Livro Registro de Classe Online Municípios – LRCOM**:

I. Para o preenchimento referente ao Registro de Frequência, devem ser utilizados apenas "C" para comparecimento e "F" quando ocorrer falta do aluno;

II. Quando o estudante não estiver presente, sempre registrar a falta, mesmo que esteja afastado por diferentes motivos;

III. As faltas amparadas devem ser registradas pela(o) Secretária(o) Escolar, mediante apresentação dos documentos comprobatórios (atestado médico), **em até 48 (quarenta) horas**, em campo próprio do Sistema;

IV. Nos campos "Observações Individuais" e "Observações da Turma" devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasados em preceitos pedagógicos;

V. Os resultados das avaliações, como também os conteúdos descritos devem estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico – PPP e a Proposta Pedagógica Curricular – PPC; assim como selecionar o campo quando utilizou o material de apoio pedagógico Educa Juntos Impresso na aula do dia registrado.

VI. O campo "avaliação" é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo, sendo atribuída notas para os 1º, 2º, 3º, 4º e 5º anos, em todos os Componentes Curriculares, exceto Ensino Religioso. Nas turmas de Educação Infantil - Creche de 0 a 3 anos e Infantil 4 e 5, a avaliação ocorre por meio de Parecer Descritivo, que deverá ser anexado ao final de cada trimestre no LRCOM pelo professor e no SERE Pedagógico pelo Coordenador Pedagógico;

VII. Todos os registros de frequência devem ser realizados **diariamente**. Conteúdo e Avaliação **obrigatoriamente** devem ser realizados no primeiro dia da Hora Atividade após aplicação, com lançamento imediato das notas, conforme repassados nos Encaminhamentos Pedagógicos iniciais, para que estejam completos até o último dia do período avaliativo dividido em trimestre, conforme Calendário Escolar aprovado;

VIII. No término do período letivo compete a Secretária Escolar enviar para o Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE os registros de Faltas e notas, logo após o Parecer Favorável do Coordenador Pedagógico;

IX. Compete aos Docentes comunicar ao Coordenador Pedagógico a ocorrência de casos de estudantes faltosos:

- Registrar a falta do estudante;

- O Secretário Escolar registra na função "falta amparada", o período correspondente à ausência do estudante e informa o documento comprobatório que o ampara;

### GARANTINDO A BUSCA ATIVA ESCOLAR DOS ALUNOS



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.  
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [www.missal.pr.gov.br](http://www.missal.pr.gov.br) no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

TERÇA-FEIRA, 07 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3790 - ANO: XVI

14 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

I - Quando houver o registro de 3 (três) faltas em dias consecutivos sem a devida justificativa, o Docente deve informar imediatamente ao Coordenador Pedagógico e/ou Direção da Instituição de Ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, e para encaminhamentos das ações necessárias.

II - Quando houver o registro de 7 (sete) faltas em dias alternados no período de até 2 (dois) meses, sem a devida justificativa, o Docente deverá informar imediatamente ao Coordenador Pedagógico e/ou Direção da Instituição de Ensino para comunicar aos responsáveis pelo estudante, e para encaminhamento das ações necessárias, como os registros on-line, no **SERP (Sistema Educacional de Rede de Proteção)** que é o sistema para preenchimento e fluxo dos encaminhamentos previstos no Caderno do Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE), ao qual o Coordenador Pedagógico e o Diretor Escolar tem acesso.

III - Cabe ao Docente registrar o encaminhamento realizado, bem como as providências relativas ao retorno do estudante no campo "Observações Individuais" na função "Frequência".

IV - As instituições de ensino que desenvolveram atividades pedagógicas extracurriculares (ex: visitas técnicas), 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.

#### 8. Quanto ao preenchimento na ocorrência de falta de professores:

I - Quando ocorrer falta do professor a Instituição de Ensino deverá realizar atividades pedagógicas com os alunos, para assegurar o cumprimento dos dias letivos;

II - O Coordenador Pedagógico e/ou Diretor realizará o registro de frequência e conteúdos abordados;

III - O Professor substituto poderá ser cadastrado na turma quando o atestado médico ultrapassar 15 (quinze) dias, devendo o professor da Turma e/ou Área a ser desvinculada pelo período de afastamento para que o Secretário Escolar possa vincular o Professor Substituto conforme organização do Estabelecimento de Ensino.

#### 9. Registro da movimentação do estudante:

I - Sendo a(o) Secretária(o) Escolar responsável por toda e qualquer informação, registro e movimentação dos Estudantes.

##### a) Transferência recebida:

I - O estudante chega com o período de avaliação fechado tanto na Instituição de Ensino de origem quanto na de destino, então a(o) Secretária(o) 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".

II - O Estudante chega durante o período de avaliação, então a(o) Secretária(o) Escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função "Movimentação de Faltas/Notas", clica em "Registrar Parcial", registra as faltas parciais,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

TERÇA-FEIRA, 07 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3790 - ANO: XVI

14 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

que serão enviadas para o SERE e as notas parciais ao Coordenador Pedagógico que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las;

III - O estudante chega transferido de uma Instituição de Ensino com período avaliativo diferente, a Equipe Pedagógica fará as adequações necessárias.

#### **b) Transferência expedida:**

I - Para expedir transferência em qualquer período, os registros no LRCOM de todas as disciplinas deverão estar atualizados, pois a partir da data da transferência do estudante no SERE, o Professor não poderá realizar nenhum registro.

II - Quando o período avaliativo estiver fechado, as notas e faltas já estarão no SERE, a(o) Secretária(o) escolar efetiva e gera a Guia de Transferência no SERE, com as notas e faltas do estudante;

III - Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo, a(o) secretária(o) Escolar acessa a função "Enviar Faltas de Alunos", seleciona o aluno, clica em "salvar" e as faltas serão enviadas ao SERE, as notas parciais deverão ser coletadas pelo Coordenador Pedagógico e digitadas pelo Secretário Escolar na Observação da Guia de Transferência (SERE) ou enviar o relatório de notas e faltas retirada no LRCOM em "Consulta", "Relatórios" e em "Consultar alunos".

#### **c) Remanejamento**

I - O Secretário Escolar formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, o estudante constará na turma para a qual foi remanejado;

II - Se o Estudante foi remanejado com o período avaliativo fechado, o Secretário Escolar acessa o LRCOM na função "movimentação de faltas/notas", registra as notas e faltas na função "registrar consolidado" ou reenvia os registros de classe da turma;

III - Quando o estudante foi remanejado durante o período avaliativo, a(o) secretária(o) Escolar acessa no LRCOM a função "Movimentação de Faltas/Notas", clica em "Registrar Parcial", registra as faltas, as notas parciais repassadas ao Coordenador Pedagógico.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

### **10. Diretor e Coordenador Pedagógico**

Cabe ao Diretor e Coordenador Pedagógico da Instituição de Ensino:

I. Oportunizar a Equipe Administrativa-pedagógica e aos Professores, momento para estudo da presente normativa;

II. Orientar os Professores sobre a importância de registrar diariamente e com fidedignidade, a frequência escolar dos alunos e todas as informações que o LRCOM requer, com o propósito de não gerar dúvidas ou alterações nos registros escolares, contribuindo para a perfeita e confiável escrituração da vida escolar dos alunos;

III. Garantir aos alunos a oferta da carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais e 200 (duzentos) dias letivos exigidos pela legislação vigente e previstos em Calendário Escolar;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.  
A Prefeitura Municipal de Missal - PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [www.missal.pr.gov.br](http://www.missal.pr.gov.br) no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

TERÇA-FEIRA, 07 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3790 - ANO: XVI

14 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV. Observar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) dos alunos matriculados no Ensino Fundamental Anos Iniciais;

V. Observar a Frequência Mínima de 60% (sessenta por cento) dos alunos matriculados na Educação Infantil- Creches 0 a 3 anos e Infantil 4 e 5;

VI. Orientar os professores quanto ao registro dos conteúdos trabalhados, frequência dos alunos e demais informações;

VII. Acompanhar periodicamente os registros das ações dos Professores;

VIII. Observar ao final de cada período avaliativo, se houve correto preenchimento dos campos do Livro Registro de Classe Online Municípios – LRCOM de cada turma.

IX. O Coordenador Pedagógico terá acesso para fazer, alterar ou excluir registros em todos os Componentes Curriculares e turma/ano, além de ser responsável pelo visto e parecer favorável de todos os livros, ao final de cada período letivo.

X. O Diretor, como Gestor e responsável pela Instituição de Ensino, terá acesso a todas as funcionalidades do sistema, (Coordenador Pedagógico e Professor) podendo fazer, alterar ou excluir registro na ausência de um destes profissionais.

#### 11. Docentes/Professores

O Professor que utiliza o LRCOM tem a seu encargo a responsabilidade:

I. Cadastrar uma senha de acesso pessoal e intransferível ao LRCOM;

II. Preencher a Frequência dos alunos **diariamente e fidedignamente**;

III. Manter o registro diário de todos os campos correspondentes ao perfil de acesso "Professor", zelando pela veracidade dos dados informados e em conformidade as orientações da presente Normativa;

IV. Zelar pelo uso da senha, não deixando a sessão aberta quando estiver ausente ou fornecer sua chave a terceiros;

V. Registrar nos campos "Observações Individuais" e "Observações da Turma", situações que envolvam o cotidiano escolar do aluno, bem como todas as informações pertinentes, embasados em preceitos pedagógicos;

VI. Informar a Coordenação Pedagógica e/ou Diretor da Instituição de Ensino quando houver o registro de 3 (três) faltas em dias consecutivos ou 7 (sete) faltas em dias alternados no período de 2 (dois) meses sem a devida justificativa, a fim de ser comunicado aos pais ou responsável legal pelo estudante, e para encaminhamentos das ações necessárias;

VII. Comunicar a Coordenação Pedagógica e/ou Diretor da Instituição de Ensino qualquer eventualidade e/ou dificuldade de acesso ao LRCOM;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.  
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [www.missal.pr.gov.br](http://www.missal.pr.gov.br) no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

TERÇA-FEIRA, 07 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3790 - ANO: XVI

14 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII. Encaminhar ao Secretário Escolar, os Atestados Médicos que justificam as faltas dos alunos, registrados no LRCOM e anexados na Pasta Individual do Aluno;

IX. **Para os componentes curriculares assinalados no Sistema de Avaliação no SERE que não têm nota ou não reprovam por nota ou reprovam por frequência, o LRCOM não permitirá o registro de avaliações. Serão registrados somente frequência e conteúdos;**

X. Formas de registros:

- a) Frequência rápida: nesta opção o professor faz apenas a chamada, nos momentos em que está em sala de aula, para em outro período registrar os conteúdos;
- b) Frequência: acesse o campo frequência clique em salvar e incluir conteúdo;
- c) Conteúdo: nos estabelecimentos de Ensino de nosso município as faltas são contabilizadas na forma de dias letivos e não horas-aulas, mas para fins de organização e distribuição de Professores na grade de horários no LRCOM, foi dividido o período (dia letivo) em aulas, portanto faz-se necessário registrar a frequência e o conteúdo em todas as aulas cadastradas no LRCOM, independentemente de ser o mesmo professor ou ser o mesmo conteúdo que demande da várias aulas, este deve ser registrado em todas as aulas;
- d) Aulas Geminadas: No LRCOM há opção "aulas geminadas", que poderá ser usada pelo Professor quando este tiver 2 (duas) aulas seguidas, como por exemplo: duas aulas de Língua Português, o mesmo vale para as turmas de Educação Infantil - Creches 0 a 3 anos e Infantil 4 e 5.
- e) Avaliação: Para realizar o preenchimento do campo "avaliações", acessar "frequência", selecionar turma e período e "incluir", na segunda tela incluir a data, clicar em "lista de alunos", salvar e "incluir conteúdos", em seguida "tipos de aula", clicar em "avaliação", em seguida incluir conteúdos e clicar em "salvar", se for necessário excluir, entrar em "conteúdo", "consultar" e "excluir", retornar ao campo de avaliação, selecionar a turma, disciplina e o período de avaliação, clicar em "consultar", em seguida em "incluir" na janela +, selecionar a data, lista de alunos, atribuir nota e selecionar conteúdos aplicados na avaliação e "salvar".

**Parágrafo único** – para cada avaliação realizada deverá ter, no mínimo, uma recuperação correspondente, precisa-se aplicar no mínimo duas avaliações e duas recuperações por período avaliativo.

#### 12. Secretária(o) Escolar

Todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação de alunos é de responsabilidade do Secretário Escolar, devendo agilizar as movimentações do sistema para os Professores.

I. Acessar o LRCOM e cadastrar o Calendário Escolar homologado na função "estabelecimento", "calendário Escolar", "Estabelecimento", "Período Letivo", "período avaliação" e "incluir" e digitar início e fim do Período Avaliativo, o número de dias previstos no período e clicar em "salvar";





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

TERÇA-FEIRA, 07 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3790 - ANO: XVI

14 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II. Incluir a Regra de Cálculo do período Avaliativo na função "Regra de cálculo", "estabelecimento", "período letivo" e o "tipo de ensino" e "incluir", selecionar a quantidade mínima de avaliações e a regra de cálculo Média Aritmética nas avaliações do Período Avaliativo;

III. Incluir a grade de horário na função "grade de horário", "estabelecimento", "período letivo", "turno", "turma" e "quantidade de aulas no turno" e "incluir", cadastrar o horário e as disciplinas e clicar em "salvar";

IV. Cadastrar os Professores no SERE, em suas respectivas turmas e disciplinas, sendo que o professor em seu primeiro acesso terá que entrar e sair do LRCOM depois de ser cadastrado no SERE, assim liberando o acesso ao Docente do Ensino Fundamental Anos Iniciais, no caso da Educação Infantil e Creche, o Secretário Escolar vincula o Professor na turma no sistema LRCOM, em "estabelecimento", "turma/docente", "estabelecimento", "período letivo", "turno", "turma", "disciplina", na disciplina a nomenclatura será "Campo de Experiências" que serve para diferenciar o professor regente do professor de equipe, selecionar o campo de Experiência correspondente e clicar em "incluir" informar o início do período e selecionar o Docente.

V. Cadastrar os documentos legais que abonam as faltas dos alunos, por meio das funções "estabelecimento" e "falta amparada", incluir as notas e faltas dos alunos de períodos consolidados de alunos novos na função "Movimentação de Notas/faltas", enviar para o Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE as notas e as faltas consolidadas ao final de cada período avaliativo na função "estabelecimento" e "enviar registro de classe", enviar as faltas parciais dos alunos na função "estabelecimento" e "enviar faltas de aluno".

VI. Ao final de cada Período Avaliativo com o Parecer Favorável do Coordenador Pedagógico o Secretário Escolar deverá acessar a função "estabelecimento", "enviar registro de classe", selecionar o período de avaliação e todas as disciplinas e "salvar", assim, todos os dados estarão no SERE.

**Observação:** os dias previstos no Calendário Escolar para Formação Continuada (Estudos e Planejamento no início de cada semestre) e Conselhos de Classe, como não são considerados dias letivos, NÃO devem ser registrados no LRCOM.

Esta Instrução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada as disposições contrárias.

Missal, 06 de abril de 2026.

CLARICE MARIA GRINGS FRIEDRICH  
Secretária Municipal de Educação e Cultura



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por MUNICÍPIO DE MISSAL.  
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [www.missal.pr.gov.br](http://www.missal.pr.gov.br) no link Diário Oficial.

Início