



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

LEI MUNICIPAL N.º 953/2012

Edição Ordinária - Nº 2958 - Ano XV - quinta-feira, 2 de julho de 2026

Responsável

Prefeitura Santa Tereza do Oeste

Assinado por:

MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

AMARILDO RIGOLIN

80.882.095/0001-53

oxy 02/07/2026 17:02

SUMÁRIO

1 PODER EXECUTIVO	2
1.1 DECRETOS	2
DECRETO N.º 092/2026	2
DECRETO N.º 096/2026	5
1.2 LICITAÇÕES/CONTRATOS	9
AVISO REABERTURA PREGÃO ELETRÔNICO N.º 030/2026	9
EXTRATO CONTRATO N.º 091/2026	10
EXTRATO CONTRATO N.º 092/2026	11
EXTRATO CONTRATO N.º 098/2026	12
EXTRATO CONTRATO N.º 100/2026	13
1.3 OUTROS	14
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2026 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	14



MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026

Decreto nº 92/2026 de 03/06/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2458/2025 de.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 383.987,18 (trezentos e oitenta e três mil e novecentos e oitenta e sete reais e dezoito centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

07			SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	
07.001			DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
07.001.27.812.2021.1.027			REFORMA, MELHORIAS DE QUADRAS E ESPAÇOS ESPORTIVOS E LAZER	
239 - 3.3.90.39.00.00	20876		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	35.000,00
08			SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
08.001			DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTO	
08.001.13.392.2020.2.236			PROMOÇÃO E INCENTIVO CULTURAL, FESTIVIDADES E EVENTOS	
281 - 3.3.90.39.00.00	20000		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	100.000,00
09			SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
09.001			FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - APLIC EC. 29/2000 - 15%	
09.001.10.301.2022.1.031			EQUIPAMENTO, MAT PERMANENTE E MOBILIARIOS PARA A SAUDE	
291 - 4.4.90.52.00.00	20494		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	200.000,00
09.001.10.301.2022.2.240			MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAUDE	
301 - 3.1.90.94.00.00	00303		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	20.000,00
10			SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA PESSOA IDOSA	
10.001			DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS	
10.001.08.244.2031.2.267			MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIO ASSISTENCIAIS	
403 - 3.3.90.14.00.00	00950		DIÁRIAS-CIVIL	2.787,00
10.003			FUNDO DOS DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	
10.003.08.243.2033.6.002			AÇÕES DE PROTEÇÃO E AMPARO A CRIANÇA E ADOLESCENTE	
456 - 3.3.90.39.00.00	00965		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	22.700,18
458 - 3.3.90.93.00.00	00950		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	3.500,00
Total Suplementação:				383.987,18

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de **Superávit financeiro**, de acordo com o Artigo nº 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme discriminação abaixo:

Fonte

20494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	200.000,00
20000 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)	100.000,00
20876 - PROGRAMA PARANÁ MAIS ESPORTE - DEL 01/2025	35.000,00
Total da Fonte:	335.000,00

Art 3º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de **Anulação de dotações**, de acordo com o Artigo nº 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme discriminação abaixo:

Redução

09			SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
09.001			FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - APLIC EC. 29/2000 - 15%	
09.001.10.302.2022.2.241			MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SAUDE	
327 - 3.1.90.04.00.00	00303		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	20.000,00
10			SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA PESSOA IDOSA	



MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026

Redução

10.001		DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS	
10.001.08.243.2031.2.269		MANUTENÇÃO PROGRAMA FAMILIA ACOLHEDORA	
388 - 3.3.90.48.00.00	00000	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	17.000,00
Total Redução:			37.000,00

Art 4º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de **Excesso de arrecadação**, de acordo com o Artigo nº 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme discriminação abaixo:

Receita

Receita: 1.7.2.9.51.0.1.06 PROGRAMA VIAJA MAIS 60 FASE "III" - Fonte: 00950	6.287,00
Receita: 1.3.2.1.01.1.1.01 Remuneração de Depósitos Bancários - Principal - Fonte: 00965	5.700,18
Total da Receita:	11.987,18

Art 5º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Tereza do Oeste, Estado do PR, em 03 de junho de 2026.

AMARILDO RIGOLIN
PREFEITO MUNICIPAL





PODER EXECUTIVO - DECRETOS - DECRETO N.º 096/2026



MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026

Decreto nº 96/2026 de 08/06/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2458/2025 de.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 4.699.596,72 (quatro milhões, seiscentos e noventa e nove mil e quinhentos e noventa e seis reais e setenta e dois centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

03			SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
03.002			DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA	
03.002.16.482.2042.1.008			AMPLIAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS	
38 - 4.4.90.51.00.00	00971		OBRAS E INSTALAÇÕES	1.950.000,00
05			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS	
05.001			DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	
05.001.04.123.0000.2.039			RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES	
87 - 3.3.90.93.00.00	10222		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	9,98
05.001.04.123.2009.2.211			MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE TESOUREARIA E FINANÇAS	
94 - 3.3.90.39.00.00	00000		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	30.000,00
06			SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.003			DEPARTAMENTO DE ENSINO - FUNDAMENTAL	
06.003.12.361.2011.2.227			MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES - EDUCAÇÃO BÁSICA	
175 - 3.3.90.32.00.00	00000		MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUIT	350.000,00
06.004			DEPARTAMENTO DE ENSINO - ED. INFANTIL	
06.004.12.365.2012.1.022			CAPACITAÇÃO E VALORIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA ED INFANTIL	
195 - 3.3.90.39.00.00	00104		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	80.000,00
07			SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	
07.001			DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
07.001.27.812.2021.2.238			PROMOÇÃO E APOIO A AÇÕES ESPORTIVAS, RECREAT. E DE LAZER	
255 - 3.3.50.43.00.00	00000		SUBVENÇÕES SOCIAIS	53.000,00
08			SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
08.001			DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTO	
08.001.13.392.2020.2.236			PROMOÇÃO E INCENTIVO CULTURAL, FESTIVIDADES E EVENTOS	
281 - 3.3.90.39.00.00	00000		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	489.586,74
09			SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
09.001			FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - APLIC EC. 29/2000 - 15%	
09.001.10.301.2024.2.245			EXECUÇÃO DAS AÇÕES DO CONSORCIO INTER MUN. DE SAÚDE OESTE PR - CISOP	
319 - 3.3.71.70.00.00	00303		RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	300.000,00
09.001.10.301.2029.2.242			MANUTENÇÃO DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA	
326 - 3.3.90.32.00.00	00359		MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUIT	150.000,00
09.002			FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - PROGRAMAS E CONV - SUS	
09.002.10.301.2028.2.360			EXECUÇÃO INCENTIVO FINANCEIRO-APS E.P.- EMULTI	
363 - 3.3.90.39.00.00	00360		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	200.000,00
11			SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	
11.001			DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS	
11.001.15.451.2043.1.041			REVITALIZAÇÃO DE PRAÇAS E PARQUES, PASSEIOS E CALÇADAS	



MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

ESTADO DO: PR

Exercício: 2026

Suplementação

505 - 4.4.90.51.00.00	00885	OBRAS E INSTALAÇÕES	500.000,00
14		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
14.001		DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA	
14.001.22.661.2049.1.057		CONSTRUÇÃO DE NOVOS BARACÕES INDUSTRIAIS	
601 - 4.4.90.51.00.00	00884	OBRAS E INSTALAÇÕES	597.000,00
Total Suplementação:			4.699.596,72

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de **Anulação de dotações**, de acordo com o Artigo nº 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme discriminação abaixo:

Redução

04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
04.001		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
04.001.04.122.2004.1.406		Aquisição de Imóveis	
41 - 4.4.90.61.00.00	00000	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	30.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.003		DEPARTAMENTO DE ENSINO - FUNDAMENTAL	
06.003.12.361.2014.2.231		EXECUÇÃO DAS AÇÕES DO TRANSPORTE ESCOLAR	
180 - 3.3.90.30.00.00	00104	MATERIAL DE CONSUMO	40.000,00
181 - 3.3.90.33.00.00	00000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	55.000,00
182 - 3.3.90.39.00.00	00000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	65.000,00
06.004		DEPARTAMENTO DE ENSINO - ED. INFANTIL	
06.004.12.365.2012.2.221		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO ED INFANTIL - PRE-ESCOLA	
197 - 3.1.90.11.00.00	00000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	150.000,00
06.006		DEPARTAMENTO DE ENSINO - PROG/CONV-MDE/FNDE/PETE	
06.006.12.365.2014.2.357		EXEC "PNATE" PROG NASC TRNSP ESCOLAR - ENS INFANTIL PRE-ESCOLA - FNDE	
230 - 3.3.90.33.00.00	00000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	100.000,00
07		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	
07.001		DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
07.001.27.812.2021.2.237		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESPORTE E LAZER	
249 - 3.3.90.30.00.00	00000	MATERIAL DE CONSUMO	28.000,00
07.001.27.812.2021.2.238		PROMOÇÃO E APOIO A AÇÕES ESPORTIVAS, RECREAT. E DE LAZER	
256 - 3.3.90.30.00.00	00000	MATERIAL DE CONSUMO	25.000,00
08		SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
08.001		DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTO	
08.001.13.392.2020.2.236		PROMOÇÃO E INCENTIVO CULTURAL, FESTIVIDADES E EVENTOS	
278 - 3.3.90.30.00.00	00000	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
09		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
09.001		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - APLIC EC. 29/2000 - 15%	
09.001.10.301.2022.1.076		Implantação do PAM e do Centro Municipal de Diagnóstico	
295 - 4.4.90.51.00.00	00000	OBRAS E INSTALAÇÕES	70.000,00
09.001.10.301.2022.2.240		MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAUDE	
298 - 3.1.90.11.00.00	00303	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	300.000,00
302 - 3.3.90.14.00.00	00000	DIÁRIAS-CIVIL	30.000,00
Total Redução:			913.000,00

Art 3º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de **Excesso de arrecadação**, de acordo com o Artigo nº 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme discriminação abaixo:



MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026

Receita

Receita: 2.4.2.9.99.0.1.09	CONSTRUÇÃO DE 15 (QUINZE) UNIDADES HABITACIONAIS -	1.950.000,00
Receita: 1.7.1.3.50.1.1.23	EMENDAS INDIVIDUAIS - PISO AT. PRIMARIA A SAUDE (PAP) -	200.000,00
Receita: 1.3.2.1.01.1.1.01	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal - Fonte: 10222	9,98
Receita: 2.4.2.2.99.0.1.30	REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA EM SANTA MARIA - Fonte: 00885	500.000,00
Receita: 2.4.1.9.51.0.1.02	CONSTRUÇÃO DE UM BARRACÃO - EMENDA 31.760.005 -	597.000,00
Receita: 1.7.2.4.99.0.1.07	EVENTO DE ANIVERSARIO DO MUNICIPIO - Fonte: 00866	389.586,74
Receita: 1.7.1.3.50.1.1.22	EMENDAS INDIVIDUAIS - PISO AT. PRIMARIA A SAUDE (PAP) -	150.000,00
Total da Receita:		3.786.596,72

disposições em contrário.

Art 4º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as

Santa Tereza do Oeste, Estado do PR, em 08 de junho de 2026.

AMARILDO RIGOLIN
Prefeito Municipal





AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico Nº 030/2026.

Município de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, COMUNICA no uso de suas atribuições legais e por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 40/2026 e 97/2025, em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº. 203/2023 e Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, TORNA PÚBLICO, a reabertura do Pregão Eletrônico nº 030/2026, na forma eletrônica, do tipo Menor preço por item, Registro de preços para a aquisição de mobiliários, equipamentos médico-hospitalares, equipamentos de informática, eletroeletrônicos e demais bens permanentes destinados ao aparelhamento das Unidades de Saúde Olga Barbacovi Redivo, Nilce Malovkoski e José de Jesus dos Santos, visando modernizar a infraestrutura física e tecnológica das unidades, proporcionar melhores condições de trabalho aos profissionais da saúde, ampliar a capacidade de atendimento e assegurar maior qualidade, eficiência e segurança na prestação dos serviços ofertados à população, em conformidade com a Resolução SESA nº 1032/2025, conforme especificações técnicas mínimas, semelhantes e quantitativas descritas no Anexo I - Termo de Referência e demais anexos, constantes do edital de licitação.

Data de abertura: dia 20 de julho de 2026.

HORÁRIO: 09:00 horas.

LOCAL: www.bll.org.br 'Acesso Identificado no link - licitações'

RETIRADA DO EDITAL: O Edital e seus respectivos anexos poderão ser retirados, junto ao departamento de licitações ou solicitados em licitacao2@santatereza.pr.gov.br ou em:

<http://santatereza.pr.gov.br/servicos/licitacoes/>



EXTRATO DO CONTRATO N. 091/2026
DECORRENTE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 51/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

CONTRATADA: CRYARTE LTDA

OBJETO: Aquisição de garrafas squeeze personalizadas

VALOR: R\$ 12.760,00 (doze mil, setecentos e sessenta reais).



EXTRATO DO CONTRATO N. 092/2026

DECORRENTE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 052/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

CONTRATADA: DARU INDUSTRIA TEXTIL LTDA

OBJETO: Aquisição de camisetas personalizadas.

VALOR: R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais).



EXTRATO DE CONTRATO N.º 098/ 2026,
DECORRENTE DA INEXIGIBILIDADE N.º 014/2026

CONTRATANTE: Município de Santa Tereza do Oeste – PR.

CONTRATADA: LEIS LTDA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnico especializados de natureza predominantemente intelectual destinados à organização, consolidação, compilação, versionamento, gerenciamento e disponibilização da legislação municipal em plataforma eletrônica especializada.

VALOR R\$ 49.500,00 (Quarenta e nove mil e quinhentos reais).

Santa Tereza do Oeste, 02 de julho de 2026.



EXTRATO DE CONTRATO N° 100/2026
DECORRENTE DO PREGÃO N° 027/2026

CONTRATANTE: Município de Santa Tereza do Oeste – PR.

CONTRATADA: KRG LTDA

OBJETO: Constitui objeto deste Termo a Contratação de empresa especializada para execução da Revitalização do Campo da Vila Canário, no Município de Santa Tereza do Oeste/PR.

VALOR R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)

Santa Tereza do Oeste, 01 de julho de 2026



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2026.

A Secretária Municipal de Educação do Município de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, estabelece as normas, funções de cada profissional e prazos para preenchimento do Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e:

Considerando a Lei n.º 6174/1970, que dispõe sobre o Estatuto do Funcionário Público do Paraná;

Considerando a Lei Federal n.º 6.202/1975, que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto - Lei n.º 1.044/1969, e dá outras providências;

Considerando a Lei n.º 8069/1990, que estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Considerando a Lei Federal n.º 9394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Considerando a Lei n.º 13.796/2019, que altera a Lei nº 9394/96, para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aptidão de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa;

Considerando o Decreto Lei Federal n.º 1.044/1969, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica;

Considerando a Deliberação n.º 02/2018-CEE/PR, que Normas para a Organização Escolar, o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar e o Período Letivo das instituições de educação básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná;

Considerando a Deliberação n.º 09/2021 – CEE/PR que dispõe sobre a matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial, o aproveitamento de estudos, a classificação e a reclassificação, as adaptações, a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e a regularização da vida escolar em instituições que ofertem Educação Básica nas suas diferentes modalidades, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná;

Considerando a Resolução n.º 3550/2022-GS/SEED que institui o Livro Registro de Classe e o Livro Registro de Classe Online;

Considerando a Resolução n.º 3905/2022 – GS/SEED que dispõe sobre os encaminhamentos pedagógicos e registros de frequência dos estudantes atletas convocados para compor seleções municipais, estaduais e



nacionais em competições promovidas pelas Federações Internacionais e Confederações Nacionais;

Considerando a Resolução n.º 3979/2022 – GS/SEED que dispõe sobre o serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE) no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, na legislação citada;

Considerando o Parecer n.º 31/2002-CEB/CNE, que responde consulta sobre aplicação de exercícios domiciliares a alunos temporariamente impedidos de frequentar a escola;

Considerando a Instrução n.º 09/2017 – SUED/SEED, que estabelece procedimentos para a implantação e funcionamento do Atendimento Pedagógico Domiciliar do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar (SAREH).

Considerando a Instrução n.º 21/2017-SUED/SEED, que estabelece critérios para a compensação da ausência nas aulas aos alunos prejudicados pela falta do transporte escolar;

Considerando a Instrução n.º 15/2018 SUED/SEED, que estabelece critérios para a oferta do Atendimento Educacional Especializado por meio da Sala de Recursos Multifuncionais e Centro de Atendimento Educacional Especializado para estudantes da Educação Especial;

A necessidade de padronizar os procedimentos e de cumprir os prazos determinados para o registro no Livro Registro de Classe Online (LRCO).

INSTRUI

LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNICÍPIOS - LRCOM

Os registros efetuados pelas instituições da Rede Municipal de Ensino devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar da(o) criança/estudante e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.

O LRCOM - Livro de Registro de Classe Online Municípios é um documento oficial da instituição de ensino para comprovação da frequência, atividades escolares realizadas e rendimento escolar das(o) crianças/estudantes, atribuindo a responsabilidade aos docentes e resguardando as(o) crianças/estudantes o direito dos registros escolares fidedignos.

O LRCOM será de forma digital e sua consulta se dará a qualquer tempo e lugar pelos profissionais devidamente habilitados para acessar o sistema.

O acesso ao Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) será realizado por meio de senha pessoal e intransferível, no site <https://lco.paas.pr.gov.br/home>
<https://www.rcomunicipios.pr.gov.br/rcdig>



É de responsabilidade de cada usuário as informações registradas no referido documento e terá acesso ao LRCOM:

O professor Regente de cada turma terá acesso ao LRCOM dos componentes curriculares vinculados a ele, no SERE;

O professor da hora-atividade, desde que cadastrado e vinculado à turma e /ou Componente Curricular, no SERE;

O professor que atua na Sala de Recurso Multifuncional, também terá acesso ao LRCOM;

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

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

O Diretor, que como gestor e responsável pela Instituição de Ensino, terá acesso a todas as funcionalidades do Sistema;

DO PREENCHIMENTO DO LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNICÍPIOS (LRCOM)

Compete ao Núcleo Regional de Educação, orientar a Secretaria Municipal de Educação, na qual orientará as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM), seguindo os itens seguintes:

- Quando o estudante não estiver presente, sempre registrar a falta (F), mesmo que ausente por diferentes motivos justificados e/ou abonados;
- Nos campos “Observações Individuais” e “Observações da Turma” devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;
- Os resultados das avaliações, como também os conteúdos descritos devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP), o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica Curricular (PPC) e devem ser registrados as atividades efetivamente realizadas;
- O campo “Avaliação” é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (trimestre/semestre).
- O campo destinado ao registro dos conteúdos deve ser preenchido conforme as atividades efetivamente realizadas, de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular (PPC);
- Todos os registros de frequência e conteúdo devem ser realizados diariamente e os registros das avaliações, imediatos às correções das mesmas;
- Na Sala de Recurso Multifuncional, serão registradas somente frequência e conteúdo;



- O amparo legal para as faltas deve ser registrado pela (o) secretária (o) escolar, conforme documentos comprobatórios (ATESTADO MÉDICO) a serem apresentados pelos estudantes, pais e/ou responsáveis na instituição de ensino, e registrado em campo próprio do Sistema;
- Para os estudantes em afastamento por atestado médico, no campo "Frequência", registrar F (falta), que será abonada após o registro do atestado médico em campo próprio do Sistema. Nos casos de faltas legalmente amparadas prolongadas, obrigatoriamente deverá ser ofertado ao estudante o atendimento pedagógico adequado, com registro das notas das avaliações posteriormente pelos professores dos componentes curriculares.
- Compete à (ao) secretária (o) escolar "Enviar Registro de Classe" por turma ao SERE, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Coordenador Pedagógico.
- Os dias previstos em Calendário Escolar para Estudo e Planejamento e Conselho de Classe como não são considerados dias letivos, NÃO devem ser registrados no LRCOM.
- Nas turmas de Educação Infantil - creche e pré escola, onde a avaliação ocorre por meio de Parecer Descritivo, o mesmo deverá ser inserido no LRCOM, na aba "Avaliação", ao final de cada trimestre/semestre.

DAS FALTAS AMPARADAS DO ESTUDANTE (EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL)

Quanto à falta da(o) estudante, motivada por:

- A) - Afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal n.º 1044/69);
- B) - Impedimento de acesso dos estudantes, devido à ausência do transporte escolar (Instrução nº 21/2017- SUED/SEED).
- C) - Princípio de consciência religiosa (Lei Federal nº 13.796/2019). Para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente deverá ser ofertado à (ao) estudante o atendimento pedagógico adequado.

Procedimento para o registro das faltas amparadas:

- A) O professor registra a falta (F) do estudante;
- B) A (o) secretária(o) escolar registra na função "Falta Amparada", o período correspondente à ausência da (o) estudante e informa o documento comprobatório que a (o) ampara - somente documentos médicos (atestados, declarações e 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;
- C) Na medida em que surgirem outras situações de faltas dos estudantes em que houver o abono com amparo legal, serão inseridas em campo próprio do LRCOM.



PREENCHIMENTO DO LRCOM NA OCORRÊNCIA DE FALTA DE PROFESSOR

Quando ocorrer falta de professor, a instituição de ensino deverá realizar atendimento pedagógico ou garantir a substituição por outro professor, para assim assegurar o cumprimento das horas e dias letivos. O coordenador pedagógico deve registrar:

I - A frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos;

O professor substituto poderá ser cadastrado na Turma quando o atestado médico do Professor ultrapassar 15 (quinze) dias, devendo o professor da Turma ser desvinculado pelo período de afastamento para que o Secretário Escolar possa vincular o Professor Substituto conforme organização da instituição de Ensino.

PREENCHIMENTO DO LRCOM QUANTO A REPOSIÇÃO DE AULAS

Quando envolver reposição de aulas no período letivo, autorizada pela mantenedora, o docente deverá registrar:

I - Frequência;

II - No campo “Conteúdo”, as atividades e/ou conteúdos curriculares da reposição;

III - No campo “Observações da Turma”, reposição referente ao dia ____/____/____.

Quando as instituições de ensino desenvolverem atividades pedagógicas extracurriculares (ex: festival da independência), para o cumprimento da carga horária conforme o Calendário Escolar aprovado pelo SME, devem registrar:

I - A frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos;

II - No campo Tipo de Aula, selecionar “Aula extracurricular”;

III – No campo “Observações”, descrever as atividades pedagógicas desenvolvidas.

REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DO ALUNO

É a (o) secretária (o) escolar responsável por toda e qualquer informação do registro da movimentação dos estudantes, orienta-se que:

I - TRANSFERÊNCIA RECEBIDA



a) 1º caso – A (o) estudante chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino (bimestre/trimestre/semestre):

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”;

b) 2º caso – A (o) estudante chega durante o bimestre/trimestre/semestre:

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, que serão enviadas para o SERE no fechamento do período avaliativo, repassa as notas parciais ao coordenador/orientador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las;

c) 3º caso – A (o) estudante chega transferido de uma instituição de ensino com período avaliativo diferente:

A equipe pedagógica fará as adequações, caso a caso, pois depende da época da transferência.

II - TRANSFERÊNCIA EXPEDIDA

Para expedir transferência em qualquer período, os registros no LRCOM de todos os componentes curriculares deverão estar atualizados, pois a partir da data de transferência do estudante no SERE, o professor não poderá realizar nenhum registro.

a) 1º caso - Quando o período avaliativo estiver fechado (bimestre / trimestre): As notas e faltas já estarão no SERE. A (o) secretária (o) escolar efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE), com as notas e faltas da(o) estudante.

b) 2º caso – Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo: A (o) secretária (o) 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 coordenador/orientador pedagógico e digitadas pela (o) secretária (o) escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

Parágrafo único: O Relatório “Consultar Aluno” emitido pelo LRCOM não é um documento de transferência, portanto, não deve ser enviado como anexo da Guia de Transferência. A(o) estudante 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.

III - REMANEJAMENTO

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

a) 1º caso - A(o) estudante foi remanejada(o) com períodos avaliativos fechados:

A (o) secretária (o) 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.

b) 2º caso – A(o) estudante foi remanejada(o) durante o bimestre/trimestre: Se o remanejamento foi no 1º bimestre/trimestre:

A (o) secretária(o) escolar registra as faltas parciais na função “Movimentação de Faltas/Notas” em “Registrar Parcial”. As notas parciais são repassadas ao Coordenador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las.

Observação: caso a(o) estudante seja remanejada(o) a partir do 2º bimestre/trimestre, seguir os passos descritos no 1º caso para registrar o consolidado, e do 2º caso para registrar o parcial.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR E PEDAGOGO NO LRCOM

I- 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;

II - Garantir a oferta de carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais e **200 (duzentos) dias letivos** exigidos pela legislação vigente e **previstos em Calendário Escolar**;

III - Observar a **frequência mínima** de 75% (setenta e cinco por cento) dos alunos matriculas no Ensino Fundamental e frequência mínima de 60% (sessenta por cento) dos matriculas nos CMEIs - etapa creche e nas turmas do Pré de 4 anos e Pré de 5 anos;

IV- Acompanhar semanalmente os registros das ações dos professores e alunos, inseridas no LRCOM, utilizando o campo “Aviso” para informar o que foi verificado e orientado;

V - Orientar os professores quanto ao registro da frequência, conteúdos e demais observações que devem ser inseridos no LRCOM;

VI - Efetuar rigorosa verificação da frequência de todos os alunos matriculados;

VII - O Coordenador pedagógico deverá atribuir **Parecer Favorável** no LRCOM, a cada fechamento de período avaliativo, (trimestre/semestre).

VIII- No LRCOM, o Coordenador pedagógico terá acesso para fazer, alterar ou excluir registros em todos os Componentes Curriculares e turmas, caso seja necessário, em conformidade com o professor.

IX - O diretor, como gestor e responsável pela instituição de ensino, terá acesso a todas as funcionalidades do Sistema, funções do Secretário Escolar,

Coordenador Pedagógico e Professor, podendo fazer, alterar ou excluir registros na ausência de um desses profissionais.



O PROFESSOR

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

I - Registrar a frequência dos alunos **DIARIAMENTE E COM FIDEDIGNIDADE**;

II - Manter atualizados os registros dos conteúdos ministrados e das avaliações realizadas em cada período avaliativo (trimestre/semestre), efetuando seu lançamento imediatamente após a correção, com a maior brevidade possível e em conformidade com os prazos estabelecidos no calendário escolar da instituição de ensino.

Tal procedimento visa garantir que os estudantes tenham seus registros de frequência e rendimento escolar devidamente atualizados em casos de transferência ou remanejamento, assegurando a fidedignidade e a veracidade das informações registradas.

III - Zelar pelo uso da sua senha, não deixando a sessão do LRCOM aberto quando não estiver usando em equipamentos de uso coletivo;

IV- Registrar, em campo específico, todas as situações relevantes vivenciadas pelo estudante no ambiente escolar, relacionadas ao seu cotidiano e percurso educacional, tais como saídas antecipadas, intercorrências de saúde, envolvimento em conflitos, atendimentos realizados, encaminhamentos efetuados e demais ocorrências que sejam pertinentes e coerentes para acompanhamento pedagógico e administrativo. Os registros devem ser realizados de forma clara, objetiva e fidedigna, contribuindo para o acompanhamento integral do estudante e para a garantia da transparência das informações.

V- Informar ao Coordenador Pedagógico e/ou Diretor Escolar, quando houver o registro de 3 (três) faltas consecutivas ou 7 (sete) faltas alternadas, sem a devida justificativa, a fim de ser comunicado aos pais ou responsáveis legais do aluno, e para os encaminhamentos das ações necessárias;

VI - Comunicar a direção e/ou Coordenador pedagógico qualquer eventualidade e/ou dificuldade de acesso ao LRCOM;

VII – Quando houver recebimento de atestado médico ou declaração de comparecimento que justifique a ausência do estudante, o documento deverá ser encaminhado ao Secretário Escolar para o devido registro no Sistema LRCOM e, posteriormente, arquivado na Pasta Individual do Aluno.

VIII - O professor poderá fazer o registro da frequência das seguintes formas:

1º- frequência rápida - esta opção permite apenas fazer a chamada, nos momentos que está em sala de aula, para que em outro período registre os conteúdos;

2º - frequência - acesse o campo de frequência, clique em salvar e incluir conteúdo;



IX - Os conteúdos devem ser registrados em todas as aulas cadastradas no Sistema LRCOM, considerando que a grade horária é organizada por hora-aula. Dessa forma, o mesmo conteúdo de determinado componente curricular poderá ser registrado em mais de uma aula, quando necessário, desde que corresponda efetivamente ao trabalho pedagógico desenvolvido. Os registros devem estar em consonância com o Referencial Curricular do Paraná, o Regimento Escolar, o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e a Proposta Pedagógica Curricular (PPC), contemplando o código do conteúdo, os objetivos de aprendizagem e a descrição das atividades efetivamente realizadas em sala de aula.

X - Registrar, no campo específico de avaliação do Sistema LRCOM, os relatórios semestrais de desenvolvimento dos estudantes da Educação Infantil – etapa Creche – e das turmas de Pré-escola (Pré I – 4 anos e Pré II – 5 anos), observando os prazos estabelecidos pela instituição de ensino.

DO SECRETÁRIO ESCOLAR

O Secretário Escolar tem sob sua responsabilidade:

I - Todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação dos alunos é de responsabilidade do Secretário Escolar, devendo agilizar as movimentações do sistema para os professores;

II - Cadastrar no LRCOM o Calendário Escolar homologado, a regra de cálculo e a grade de horário de cada modalidade de ensino e turma;

III - Cadastrar os professores no SERE e vinculá-los as turmas e componentes curriculares no LRCOM;

IV - Cadastrar os documentos legais que abonarão as faltas dos alunos (atestados médicos), por meio da função no sistema: "falta amparada"; cadastrar as notas e faltas de períodos consolidados dos alunos matriculados por transferência; enviar para o SERE as notas e faltas consolidadas no final de cada trimestre letivo e enviar as faltas parciais de alunos que solicitam transferência, por meio da função "Enviar Faltas do Aluno".

Os casos omissos e as situações excepcionais serão analisados e deliberados pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as orientações do Núcleo Regional de Educação e a legislação aplicável.

Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


Jocélia Fatima Sbardelotto
Secretária Municipal de Educação