PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

Estabelece normas para preenchimento do Livro Registro de Classe On-line Municípios – LRCOM na Rede Municipal de Ensino de Ibiporã, no ano letivo de 2026.

O Secretário Municipal de Educação do Município de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando o/a:

- A Instrução nº 06/2025 – SME e o Parecer CME nº 08/2025, que aprovam o Calendário Escolar de 2026, bem como a necessidade de normatizar os registros pedagógicos no Sistema LRCOM;

- Disposto nas Deliberações nº 011/2009, 02/2012 e 005/2021 do Conselho Municipal de Educação – CME;

- Instrução normativa nº 08/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED;

- Instrução normativa nº 08/2025 – Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã que orienta sobre a integração da Computação e da Educação Digital e Midiática no currículo da Educação Básica e do uso de Dispositivos Digitais em espaços escolares na Educação Infantil e no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Educação de Ibiporã.

- Instrução Normativa nº 02/2024 que dispõe sobre o atendimento Pedagógico Domiciliar no Município de Ibiporã;

- A necessidade de padronizar as formas de preenchimento do Livro Registro de Classe On-line Municípios - LRCOM para o ano de 2026, desautorizando qualquer outro meio de registro não oficial, emite a presente Instrução.

RESOLVE:

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a organização, o preenchimento e o acompanhamento do Sistema Livro Registro de Classe On-line Municípios – **LRCOM**, nas instituições da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã, no **ano letivo de 2026** para a Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Art. 2º O Sistema LRCOM constitui-se instrumento **oficial e obrigatório** de registro da vida escolar dos estudantes, devendo ser utilizado por professores, educadores, coordenação pedagógica, direção escolar e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, ficando vedado o uso de qualquer outro meio de registro não oficial.

Art. 3º No Livro Registro de Classe On-line, para todas as modalidades de ensino, o período letivo será organizado da seguinte forma:

I – Educação Infantil, Sala de Recursos Multifuncional, Classes Especiais e Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD):
01 (um) ano letivo, organizado em **02 (dois) semestres**, sendo:
a) 1º semestre: de **05 de fevereiro a 07 de julho de 2026**;
b) 2º semestre: de **22 de julho a 18 de dezembro de 2026**.

II – Ensino Fundamental – turmas do 1º ao 5º ano:
01 (um) ano letivo, organizado em **03 (três) trimestres**, sendo:
a) 1º trimestre: de **05 de fevereiro a 15 de maio de 2026**;
b) 2º trimestre: de **18 de maio a 04 de setembro de 2026**;
c) 3º trimestre: de **08 de setembro a 18 de dezembro de 2026**.

III – Educação de Jovens e Adultos – EJA: período letivo semestral, conforme Calendário Escolar vigente e normativas específicas da modalidade, sendo que cada período letivo será estruturado em 02 (dois) bimestres letivos, totalizando 100 (cem) dias letivos.
a) **1º Período Letivo:** de 05 de fevereiro a 07 de julho de 2026, assim distribuído:
– **1º bimestre:** de 05 de fevereiro a 23 de abril de 2026 – 55 (cinquenta e cinco) dias letivos;
– **2º bimestre:** de 24 de abril a 07 de julho de 2026 – 45 (quarenta e cinco) dias letivos.

b) **2º Período Letivo:** de 22 de julho a 18 de dezembro de 2026, assim distribuído:
– **1º bimestre:** de 22 de julho a 30 de setembro de 2026 – 50 (cinquenta) dias letivos;
– **2º bimestre:** de 01 de outubro a 18 de dezembro de 2026 – 50 (cinquenta) dias letivos.

II - QUANTO A LIBERAÇÃO DO SISTEMA PARA INÍCIO DOS REGISTROS

Art. 4º A liberação do Sistema LRCOM para início dos registros ficará a cargo do(a) Secretário(a) Escolar e/ou do(a) Diretor(a) de cada instituição de ensino.

Art. 5º Para a liberação do Sistema LRCOM, o(a) Secretário(a) Escolar e/ou o(a) Diretor(a) deverá observar o seguinte procedimento:
I. Conferir se todos os professores e/ou educadores infantis da instituição estão devidamente cadastrados na aba “Censo Escolar” do Sistema SERE, com as respectivas turmas e componentes curriculares vinculados;

II. Cadastrar o Calendário Escolar no Sistema LRCOM, conforme tabela oficial constante no **Anexo I** desta Instrução Normativa, observando os períodos letivos, recessos, feriados e demais datas previstas no Calendário Escolar de 2026 aprovado pela Secretaria Municipal de Educação;

III. Cadastrar a Regra de Cálculo, selecionando a opção “somatória – com, no mínimo, 02 (duas) avaliações”;

IV. No **Ensino Fundamental**, cadastrar no LRCOM a grade de horário das turmas, contemplando os dias da semana, os componentes curriculares e os horários de início e término das aulas, conforme o modelo constante no **Anexo II**, de acordo com a organização das instituições parciais ou integrais, incluindo a Classe Especial;

V. Na **Educação de Jovens e Adultos (EJA)**, cadastrar no LRCOM a grade de horário das turmas, contemplando os dias da semana, os componentes curriculares e os horários de início e término das aulas, conforme o modelo constante no **Anexo III**, de acordo com a organização da instituição;

VI. Na **Educação Infantil**, cadastrar no LRCOM a grade de horário conforme a organização da instituição, conforme o modelo constante no **Anexo IV**;

VII. Para a Educação Infantil, no Sistema SERE, os educadores deverão ser vinculados apenas à turma. No dia seguinte à vinculação no SERE, o(a) Secretário(a) Escolar e/ou o(a) Diretor(a) deverá solicitar que o(a) educador(a) realize o primeiro acesso ao LRCOM e, após esse acesso, realizar a vinculação ao respectivo Campo de Experiência, na opção TURMA/DOCENTE, mantendo o campo “Data Fim” em branco.

§ 1º A Sala de Recursos Multifuncional – SRM, vinculada ao Ensino Fundamental das instituições parciais e integrais, seguirá o horário de funcionamento da instituição, conforme grade constante no **Anexo V** desta Instrução Normativa.

§ 2º O atendimento aos estudantes na Sala de Recursos Multifuncional será organizado por meio de cronograma por turma, respeitando a carga-horária mínima de 4 (quatro) horas e máxima de 6 (seis) horas semanais por turma, conforme previsto no Anexo V.

Art. 6º Os professores e educadores infantis que acessarem o Sistema LRCOM pela primeira vez deverão realizar seu próprio cadastro no site https://www.rcomunicipios.pr.gov.br/, na aba “Ainda não sou cadastrado”.

Art. 7º Em caso de perda de senha de acesso ao Sistema LRCOM, caberá ao próprio docente realizar a recuperação da senha no site https://www.rcomunicipios.pr.gov.br/, na aba “Recuperar / Alterar Senha”.

III - QUANTO AO REGISTRO DA FREQUÊNCIA, CONTEÚDOS E AVALIAÇÕES

Art. 8º No ambiente de registro de frequência serão registradas as letras “C” para o comparecimento de alunos ou “F” para a falta dos mesmos.
§ 1º O registro da frequência deverá ser realizado **diariamente.**
§ 2º Na **ausência do professor** regente da disciplina, o **coordenador pedagógico** ficará responsável por realizar o registro.

Art. 9° No ambiente de *registro de conteúdo* serão descritos os conteúdos abordados durante a aula. O registro do conteúdo da aula deverá ser realizado **diariamente.**

Art. 10 No Sistema LRCOM, os registros de frequência, conteúdos e avaliações ocorrerão de acordo com a modalidade de ensino, observando-se o seguinte:

I. **Na Educação Infantil**, o registro será vinculado à disciplina **“Campos de Experiências”**, que possui campos específicos para registro de frequência, conteúdos/saberes e conhecimentos e avaliações, por meio de **pareceres descritivos**.

§ 1º Os projetos desenvolvidos na Educação Infantil, DeCoLA Alfabetização e Pequenos Leitores, Futuros Escritores, terão seus conteúdos registrados pelo regente da turma, cabendo ao educador corregente repassar ao regente os conteúdos ministrados durante a execução dos projetos.

II. **No Ensino Fundamental**, as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia, História, Arte, Educação Física, Língua Estrangeira Moderna – LEM Inglês, Ensino Religioso e Educação Digital e Computação possuirão campos específicos para registro de frequência e conteúdo.

III. Na **Educação de Jovens e Adultos (EJA)**, a Matriz Curricular está organizada por áreas do conhecimento, contemplando os respectivos componentes curriculares, as quais possuirão campos específicos para o registro de frequência e de conteúdo, observando-se o seguinte:
a) a área de **Linguagens**, composta por Língua Portuguesa/Arte, ministrada pelo regente de turma, e por Educação Física, a cargo de professor específico, totalizando **6 aulas semanais**;
b) a área de **Matemática**, com **4 aulas semanais**;

c) a área de **Estudos da Sociedade e da Natureza**, composta pelos componentes de **Ciências, Geografia, História e Atualidades**, totalizando **5 aulas semanais**.

Parágrafo único. A distribuição da carga horária semanal por componente curricular observará o seguinte quantitativo:

COMPONENTES CURRICULARES DA EJA	QUANTIDADE DE AULAS SEMANAIS
LINGUAGENS Regente de Turma – 04 LÍNGUA PORTUGUESA / ARTE Professor Específico – 02 EDUCAÇÃO FÍSICA	6
MATEMÁTICA	4
ESTUDOS DA SOCIEDADE E DA NATUREZA (01 CIÊNCIAS – 01 GEOGRAFIA – 01 HISTÓRIA – 02 ATUALIDADES)	5

Art. 11 No **Ensino Fundamental**, os livros de registro de classe on-line deverão conter, obrigatoriamente:

a) Registro de frequência;

b) Registros de conteúdo;

c) Registro de avaliações *(exceto para as disciplinas de Ensino Religioso, Educação Digital e Computação, Recomposição das Aprendizagens – Matemática e Recomposição das Aprendizagens – Língua Portuguesa)*;

Art. 12 Os registros de rendimentos obtidos nas avaliações dos alunos do 1º ao 5º ano deverão ser realizados trimestralmente em formato de notas no livro de chamada on-line.

Parágrafo único. Essas notas deverão ser registradas também em boletim demonstrativo visando assim, uma melhor orientação aos pais e responsáveis quanto ao aproveitamento pedagógico e permitindo maior clareza e percepção sobre a real situação do aluno. O aluno que não obtiver a média anual igual ou superior a 6,0 em cada uma das disciplinas do currículo obrigatório não terá sua aprovação para o ano subsequente.

Art. 13 Para compor a média trimestral do ensino fundamental, os alunos serão avaliados em conformidade com a normativa vigente. O registro das avaliações no sistema LRCOM será padronizado da seguinte forma:

I- No campo “Av1”;

II- No campo “Av2”.

Parágrafo único. O aluno que não obtiver nota satisfatória nas **avaliações e trabalhos** realizados deverá usufruir de recuperação **paralela trimestral.**

Art. 14 Tanto na Educação Infantil como no Ensino Fundamental, os atrasos dos alunos ou saídas antecipadas devem ser relatados no campo da frequência, no campo **“Observações Individuais”.**

IV - QUANTO AO REGISTRO DOS DIAS LETIVOS

Art. 15 Os dias destinados a **reuniões de pais/responsáveis** para entrega de boletins, obedecerão à seguinte formatação:
I- No campo destinado à frequência haverá o registro normal de frequência dos alunos;
II- No campo destinado às "**Observações da Turma/Aula**" registrar-se-á data da reunião de pais, acompanhada do seguinte texto: "O período de reunião de pais/responsáveis possui amparo legal no artigo 7º da Deliberação 011/09 do CME".
III- No campo destinado aos conteúdos serão registrados os conteúdos trabalhados.

Art. 16 Os dias destinados à realização dos **Conselhos de Classe** serão considerados dias letivos, conforme o disposto na Deliberação nº 011/2009, bem como na Instrução Normativa nº 06, de 13 de novembro de 2025, que dispõe sobre a organização do calendário escolar para o ano letivo de 2026.
Parágrafo único. Os dias reservados para a realização dos Conselhos de Classe não implicarão ônus ao processo de ensino-aprendizagem dos estudantes, sendo garantida a devida compensação de conteúdos nas datas de realização dos Conselhos de Classe, a saber: **15/05/2026, 04/09/2026 e 11/12/2026**.

Art. 17 Nos dias destinados à realização dos Conselhos de Classe, a compensação de conteúdos será realizada por meio de atividades pedagógicas domiciliares, aplicadas exclusivamente às disciplinas previstas na grade de horário correspondente ao respectivo dia.

§ 1º As atividades de compensação deverão ser encaminhadas aos estudantes com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data de realização do Conselho de Classe, de modo a possibilitar sua execução, correção e o devido lançamento da frequência no sistema.

§ 2º As atividades de compensação serão elaboradas pelos respectivos professores, cabendo-lhes a correção e o registro da frequência dos estudantes, observados os prazos estabelecidos no cronograma abaixo, que integra o presente artigo.

Cronograma para Correção das Atividades e Lançamento de Frequência			
Data do Conselho de Classe	**Prazo para envio das atividades aos estudantes**	**Prazo final para correção**	**Prazo final para lançamento da frequência**
15/05/2026	08/05/2026	14/05/2026	18/05/2026
04/09/2026	28/08/2026	03/09/2026	08/09/2026
11/12/2026	04/12/2026	10/12/2026	14/12/2026

§ 3º No dia destinado ao Conselho de Classe, o registro deverá observar os seguintes procedimentos:
I - no campo **"frequência"**, registrar a presença ou ausência do estudante considerando a realização das atividades de compensação;
II - no campo **"conteúdos"**, registrar o seguinte texto: *"Compensação de conteúdos referentes às atividades pedagógicas domiciliares: (descrever os conteúdos objeto das atividades de compensação). Amparo legal: Deliberação nº 011/2009 do CME."*

Art. 18 Havendo convocação para participação de atividades nos dias 07 de setembro (atividade cívica) e 08 de novembro (Atividade festiva em comemoração ao aniversário do município), haverá **anteposição de dia letivo**, que obedecerá ao respectivo cronograma:
I- Dia **07 de setembro** anteposição referente ao dia **18 de dezembro**;
II- Dia **08 de novembro** anteposição referente ao dia **17 de dezembro**.

Art. 19 Para a **anteposição de dia letivo os registros no LRCOM** serão realizados da seguinte forma:
I- Os dias dedicados à **anteposição** serão **somente para as disciplinas previstas na grade de horário** referente ao dia de anteposição, sendo 07/09 **(grade de horários de sexta-feira);** e 08/11 **(grade de horários de quinta-feira);**
II- No campo destinado à frequência registrar comparecimento "**C**" para **todos os alunos**;
III- No campo destinado ao registro de conteúdo, selecionar tipo de aula "**Extraclasse**" e descrever respectivamente como: 07 de setembro: "**Atividade Cívica**" e 08 de novembro: **"Atividade festiva em comemoração ao aniversário do município".**

Art. 20 Caso haja a compensação mencionada no Art. 19 ou outra compensação conforme necessidade de atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, o Calendário Escolar poderá ser adequado e o término do ano letivo poderá ser alterado no sistema LRCOM.

V - QUANTO AO REGISTRO DA RECUPERAÇÃO PARALELA

Art. 21 A Avaliação de recuperação trimestral será realizada ao final da aplicação dos instrumentos avaliativos previstos para o respectivo trimestre letivo, destinando-se ao estudante que não atingir o desempenho mínimo correspondente a 60% (sessenta por cento) da pontuação atribuída a cada instrumento avaliativo, considerando a média trimestral estabelecida em 6,0 (seis vírgula zero), conforme critério proporcional constante no **Anexo VI**.

Art. 22 No período destinado à recuperação paralela, deverá ocorrer tanto a revisão dos conteúdos aplicados durante o trimestre letivo, bem como as **avaliações e trabalhos** de recuperação trimestral.

Art. 23 Os registros de atividades referentes à recuperação paralela serão constituídos da seguinte maneira:
I- o registro de frequência e conteúdo das aulas de revisão;
II- o registro do conteúdo deve ser precedido do termo “Revisão de conteúdos”;
III- o registro do resultado das avaliações de recuperação paralela deverá explicitar a data, o objetivo e os conteúdos avaliados;
IV- as notas decorrentes da recuperação paralela deverão ser registradas respectivamente nos campos **“Rec Av1”** e **“Rec Av2”**;
V- para os estudantes que não necessitarem da Avaliação de Recuperação Paralela, os campos “Rec Av1” e “Rec Av2” deverão ser preenchidos com o valor 0,0.

VI - DAS ESPECIFICIDADES

Art. 24 Nos casos de alunos que apresentem laudo ou atestado médico que restrinja a participação nas aulas presenciais por período superior a 20 (vinte) dias consecutivos, em decorrência de tratamento de saúde, doença ou determinação judicial devidamente documentada, será ofertado **Atendimento Domiciliar**, conforme previsto na Instrução Normativa nº 002/2024 – SME e demais legislações vigentes.

§ 1º Compete à família:
I – apresentar a documentação comprobatória (laudo, atestado médico ou decisão judicial);
II – formalizar o requerimento de Atendimento Domiciliar junto à unidade escolar;
III – manter a escola informada sobre o estado de saúde e as orientações dos profissionais envolvidos.

§ 2º Compete à unidade escolar:
I – dar ciência à família quanto à oferta do Atendimento Domiciliar;
II – organizar e garantir o suporte pedagógico necessário;
III – comunicar a Secretaria Municipal de Educação, quando necessário.

Art. 25 Nos casos de **Atendimento Domiciliar**, o registro no Sistema LRCOM deverá ocorrer da seguinte forma:
I – no campo “Frequência”, o professor registrará falta (“F”);
II – no campo “Falta Amparada”, o secretário escolar e/ou diretor anexará o respectivo documento comprobatório do período de afastamento.

Art. 26 Nos casos de alunos com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento ou outras condições devidamente comprovadas por laudo médico, matriculados tanto nas escolas de período parcial quanto integral, a eventual necessidade de **Atendimento Domiciliar**, **adequação da jornada escolar** ou **redução de carga horária**, em caráter

excepcional, será analisada e deliberada pela Assessoria da Educação Especial e Inclusiva do Centro de Referência à Inclusão de Alunos da Rede – CRIAR, da Secretaria Municipal de Educação, mediante parecer técnico fundamentado.

Parágrafo único. A análise considerará, de forma conjunta e contextualizada:

I – as especificidades, recomendações expressas e eventuais restrições constantes no laudo ou relatório médico atualizado;

II – relatório pedagógico circunstanciado;

III – metas e estratégias previstas no Plano Educacional Individualizado (PEI);

IV – o bem-estar, a permanência e o desenvolvimento global do aluno no contexto escolar.

Art. 27 Os alunos da **Educação Infantil** que estejam em atendimento especializado externo (CAPS, CAESMI, CADEVI, APAE ou outros), sempre no mesmo dia e período, ou que possuam redução de carga horária devidamente avaliada nos termos do Art. 26, terão sua frequência registrada como comparecimento (“C”) no Sistema LRCOM.

Parágrafo único. O professor deverá registrar no campo “Observações Individuais”:

I – o horário efetivamente cumprido;

II – a natureza da adequação;

III – a fundamentação pedagógica e/ou médica, devendo a documentação permanecer arquivada na pasta individual do aluno.

Art. 28 Os alunos do **Ensino Fundamental** que realizem atendimento especializado externo sempre no mesmo dia e período terão sua frequência registrada como comparecimento (“C”), desde que realizem a atividade pedagógica encaminhada pelo professor da turma.

§ 1º O professor deverá registrar no campo “Observações Individuais” o atendimento realizado e a atividade pedagógica correspondente.

§ 2º Nos casos de atendimento na Sala de Recursos Multifuncionais, a presença também será registrada como comparecimento (“C”), devendo o professor registrar a informação no campo “Observações Individuais”.

VII - DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 29 Nos casos de **transferência entre escolas do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã**, em que são recebidos **alunos sem nota**, **a coordenação pedagógica** da escola deverá:

I- Aplicar a avaliação trimestral para atribuir nota ao aluno;

II- Registrar a nota consolidada no LRCOM.

Art. 30 Nos casos de **transferência externa (recebimento de alunos de outras municipalidades no Ensino Fundamental** em que são recebidos **alunos com parecer descritivo**, a equipe pedagógica deverá proceder da seguinte forma:
I- Aplicar a avaliação do trimestre em vigência para validar a nota trimestral;
II- Reunir o Conselho Escolar para fazer a equivalência do parecer para valor numérico, **por meio da análise das competências e habilidades descritas para a criança e atribuição das notas dos trimestres anteriores;**
III- Documentar o processo de análise e realização da equivalência em ATA;
IV- Registrar a nota consolidada no LRCOM.

Art. 31 Em casos de **emissão de transferência de alunos**, a equipe pedagógica da escola/CMEI deverá atentar-se ao envio **atualizado** de notas, faltas e faltas amparadas. Nesses casos, caberá ao **Secretário Escolar ou responsável pela função** verificar tais dados.

VIII - DOS PRAZOS ESTABELECIDOS

Art. 32 Referente ao prazo de entrega dos registros trimestrais no LRCOM, segue o cronograma para o **Ensino Fundamental**:

Período avaliativo	Prazo para o docente concluir os registros	Prazo para a conferência dos registros pela coordenação e correções necessárias	Data limite para a emissão do parecer favorável da coordenação
1º trimestre	15/05	22/05	27/05
2º trimestre	04/09	15/09	18/09
3º trimestre	11/12 ***e seguir com os demais registros até o último dia letivo.***	18/12	18/12

Art. 33 Referente ao prazo de entrega dos registros semestrais no LRCOM, segue o cronograma para a **Educação Infantil e turmas da Educação Especial**:

Período avaliativo	Prazo para o docente concluir os registros	Prazo para a conferência dos registros pela coordenação e correções necessárias	Data limite para a emissão do parecer favorável da coordenação
1º semestre	07/07	28/07	30/07
2º semestre	11/12 ***e seguir com os demais registros até o último dia letivo.***	18/12	18/12

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos nos artigos 32 e 33 referem-se aos momentos formais de finalização, conferência e emissão de parecer dos registros no LRCOM. Contudo, as coordenações pedagógicas deverão realizar acompanhamento contínuo e sistemático dos registros, preferencialmente de forma semanal, ao longo do período letivo, com a finalidade de orientar os docentes, antecipar correções e garantir a regularidade e a qualidade dos registros pedagógicos.

Art. 34 Referente ao prazo de entrega dos registros semestrais no LRCOM, segue o cronograma para a **Educação de Jovens e Adultos – EJA**:

Período avaliativo	Prazo para o docente concluir os registros	Prazo para a conferência dos registros pela coordenação e correções necessárias	Data limite para a emissão do parecer favorável da coordenação
2026-1	23/04	30/04	06/05
	03/07	07/07	07/07
2026-2	30/09	07/10	19/10
	11/12 ***e seguir com os demais registros até o último dia letivo.***	18/12	18/12

Art. 35 Em caso de não cumprimento dos prazos de fechamento do LRCOM a instituição de ensino deverá informar a Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã para que a mesma realize as orientações necessárias para solicitação de reabertura de turma, junto ao Setor de Documentação Escolar do Núcleo Regional de Educação de Londrina.

Art. 36 Referente ao prazo final de postagem dos pareceres semestrais corrigidos no LRCOM, segue o cronograma:
I- Educação Infantil: 1º semestre – 03/07/2026; 2º semestre – 04/12/2026;
II- Classes Especiais, Transtornos Globais de Desenvolvimento (TGD) e Salas de Recursos Multifuncionais: 1º semestre – 03/07/2026; 2º semestre – 04/12/2026;
Parágrafo Único: Cada coordenador pedagógico deverá organizar o cronograma interno com a data de recebimento prévio (1ª versão) dos pareceres para devidas correções.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 Considerando a necessidade de encerramento do ano letivo no sistema LRCOM e que tal fechamento deve ser finalizado no último dia letivo ressalta-se que caberá a equipe pedagógica escolar prezar pela realização de todas as ações inerentes ao encerramento do ano letivo no sistema.

Art. 38 Caso haja a incidência de ações pendentes após o encerramento do ano letivo, a equipe pedagógica escolar (professor, coordenador pedagógico, direção escolar e secretário escolar) serão convocados durante o período de recesso escolar para a regularização do registro.

Art. 39 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 40 A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogando a Instrução Normativa nº 01 de 25 de fevereiro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
ATEF EL KADRI
Data: 13/02/2026 11:21:11-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Atef El Kadri
Secretário Municipal de Educação
Decreto n°16 de 06/01/2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO I

INCLUIR O CALENDÁRIO ESCOLAR NO SISTEMA LRCOM

Calendário para LRCOM – Educação Infantil

TODAS AS TURMAS

Séries: Anual **Período: Semestral**

	Início	Fim	Dias Letivos
1º Semestre	05/02/2026	07/07/2026	100 dias
2º Semestre	22/07/2026	18/12/2026	100 dias
			200 dias letivos

Calendário para LRCOM - Ensino Fundamental

TURMAS DO 1º AO 5º ANO

Séries: Anual **Período: Trimestral**

	Início	Fim	Dias Letivos
1º Trimestre	05/02/2026	15/05/2026	65 dias
2º Bimestre	18/05/2026	04/09/2026	68 dias
3º Bimestre	08/09/2026	18/12/2026	67 dias
			200 dias letivos

Calendário para LRCOM - Ensino Fundamental

TURMAS DE SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL, CLASSE ESPECIAL E TDG

Séries: Anual **Período: Semestral**

	Início	Fim	Dias Letivos
1º Semestre	05/02/2026	07/07/2026	100 dias
2º Semestre	22/07/2026	18/12/2026	100 dias
			200 dias letivos

Calendário para LRCOM - Ensino Fundamental

TURMAS DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Séries: Semestral **Período: Bimestral**

2026-1			
	Início	Fim	Dias Letivos
1º Bimestre	05/02/2026	23/04/2023	50 dias
2º Bimestre	24/04/2025	07/07/2026	50 dias
			100 dias letivos

2026-2 ** Somente a partir de Julho de 2026			
	Início	Fim	Dias Letivos
1º Bimestre	22/07/2026	30/09/2026	50 dias
2º Bimestre	01/10/2026	18/12/2026	50 dias
			100 dias letivos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO II

GRADE DE HORÁRIO – ENSINO FUNDAMENTAL

Grade de horário para LRCOM – ENSINO FUNDAMENTAL						
Instituições Parciais						
Quantidade de Aulas por Turno: 4						
MATUTINO						
Horário		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Início	**Fim**					
07:30	08:30					
08:30	09:30					
09:30	10:30					
10:30	11:30					
VESPERTINO						
Horário		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Início	**Fim**					
13:00	14:00					
14:00	15:00					
15:00	16:00					
16:00	17:00					
Grade obrigatória das escolas parciais:		05 – Língua Portuguesa	01 – História	01 – Ciências	02 - Educação Física	01 - Ensino Religioso
		04 – Matemática	01 – Geografia	02 – Arte	02 – LEM Inglês	01 – Educação Digital e Computação
Instituições Integrais						
INTEGRAL						
Horário		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Início	**Fim**					
07:30	08:30					
08:30	09:30					
09:30	10:30					
10:30	11:30					
13:00	14:00					
14:00	15:00					
15:00	16:00					
Grade obrigatória: Período da manhã		06 – Língua Portuguesa	01 – História	01 – Ciências	02 - Educação Física	
		05 – Matemática	01 – Geografia	02 – Arte	02 – LEM Inglês	
Grade obrigatória: Período da tarde		01 - Ensino Religioso			06 – Recomposição das Aprendizagens: Língua Portuguesa	
		01 – Educação Digital e Computação			05 – Recomposição das Aprendizagens: Matemática	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO III

GRADE DE HORÁRIO – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Grade de horário para LRCOM – ENSINO FUNDAMENTAL – EJA						
Quantidade de Aulas por Turno: 3						
VESPERTINO						
Horário		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Início	**Fim**					
13:00	**14:00**					
14:00	**15:00**					
15:00	**16:00**					
NOTURNO						
Horário		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Início	**Fim**					
18:00	**19:00**					
19:00	**20:00**					
20:00	**21:00**					
Grade obrigatória da EJA:		6 – Linguagens		4 - Matemática	5 - Estudos da Sociedade e da Natureza	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO IV

GRADE DE HORÁRIO – EDUCAÇÃO INFANTIL

Grade de horário para LRCOM - EDUCAÇÃO INFANTIL						
Instituições Parciais						
Quantidade de Aulas por Turno: 1						
MATUTINO						
Horário		**Segunda**	**Terça**	**Quarta**	**Quinta**	**Sexta**
Início	**Início**					
07:30	11:30	Campos de experiência	Campos de experiência	Campos de experiência	Campos de experiência	Campos de experiência
Quantidade de Aulas por Turno: 1						
VESPERTINO						
Horário		**Segunda**	**Terça**	**Quarta**	**Quinta**	**Sexta**
Início	**Início**					
13:00	17:00	Campos de experiência	Campos de experiência	Campos de experiência	Campos de experiência	Campos de experiência
Instituições Integrais						
INTEGRAL						
Quantidade de Aulas por Turno: 1						
Horário		**Segunda**	**Terça**	**Quarta**	**Quinta**	**Sexta**
Início	**Início**					
07:30	17:00	Campos de experiência	Campos de experiência	Campos de experiência	Campos de experiência	Campos de experiência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO V

GRADE DE HORÁRIO – EDUCAÇÃO INFANTIL

Grade de horário para LRCOM – ENSINO FUNDAMENTAL – SRM						
Instituições Parciais e Integrais						
Quantidade de Aulas por Turno: 4						
MATUTINO						
Horário		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Início	Fim					
07:30	08:30					
08:30	09:30					
09:30	10:30					
10:30	11:30					
VESPERTINO						
Horário		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Início	Fim					
13:00	14:00					
14:00	15:00					
15:00	16:00					
16:00	17:00					

Grade Obrigatória:	**TURMA A** Atendimento Educacional Intelectual	**TURMA B** Atendimento Educacional Intelectual	**TURMA C** Atendimento Educacional Intelectual	**7 horas-atividade**
	O atendimento é por cronograma, sendo que o atendimento de cada turma tem a carga-horária mínima de 4 horas e o máximo de 6 horas. **Observação:** o horário da Sala de recursos deverá ser incluído igual ao horário definido anteriormente e encaminhado para a SME.			

ANEXO VI

CRITÉRIO PROPORCIONAL PARA RECUPERAÇÃO POR INSTRUMENTO AVALIATIVO

COMPONENTE	INSTRUMENTO AVALIATIVO	PONTUAÇÃO	MÍNIMO PROPORCIONAL
Língua Portuguesa	**AV1 -** Produção Escrita - CNCA	2,0 pontos	1,2 pontos
	AV2 - AVALIAÇÃO IBIPORÃ + Avaliação Professor	8,0 pontos	4,8 pontos
Matemática	**AV1 -** Trabalho	2,0 pontos	1,2 pontos
	AV2 - AVALIAÇÃO IBIPORÃ + Avaliação Professor	8,0 pontos	4,8 pontos
História	**AV1 -** Avaliação processual e contínua	5,0 pontos	3,0 pontos
	AV2 - Avaliação processual e contínua	5,0 pontos	3,0 pontos
Geografia	**AV1 -** Avaliação processual e contínua	5,0 pontos	3,0 pontos
	AV2 - Avaliação processual e contínua	5,0 pontos	3,0 pontos
Ciências	**AV1 -** Avaliação processual e contínua	5,0 pontos	3,0 pontos
	AV2 - Avaliação processual e contínua	5,0 pontos	3,0 pontos
LEM - Inglês	**AV1 -** Trabalho	4,0 pontos	2,4 pontos
	AV2 - Avaliação interna *elaborada pelo professor*	6,0 pontos	3,6 pontos
Educação Física	**AV1 -** Aulas práticas	4,0 pontos	2,4 pontos
	AV2 - Avaliação interna *elaborada pelo professor*	6,0 pontos	3,6 pontos
Arte	**AV1 -** Trabalhos	6,0 pontos	3,6 pontos
	AV2 - Avaliação interna *elaborada pelo professor*	4,0 pontos	2,4 pontos