DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUARIBA

Conforme Lei Municipal nº 3.119, de 06 de abril de 2018

www.guariba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Educação 2
Portarias 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guariba, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guariba poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guariba.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guariba
CNPJ 48.664.304/0001-80
Avenida Evaristo Vaz, 1190
Telefone: (16) 3251-9422
Site: www.guariba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba

Câmara Municipal de Guariba
CNPJ 01.659.932/0001-03
Avenida Marcelo Ragazzi, 491
Telefone: (16) 3251-1131
Site: www.guariba.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guariba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guariba.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba

RESOLUÇÃO SME Nº 02, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a reorganização excepcional do Calendário Escolar do ano letivo de 2026, a validação documental das atividades pedagógicas não presenciais, a reposição dos dias e cargas horárias afetados por eventos climáticos excepcionais, os procedimentos relativos à jornada dos profissionais e demais servidores e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARIBA**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 205, 206 e 211 da Constituição Federal, quanto ao direito à educação, à garantia de padrão de qualidade e à organização dos sistemas de ensino;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, especialmente as disposições relativas à organização do calendário escolar e ao cumprimento dos dias e cargas horárias mínimos aplicáveis às etapas e modalidades da educação básica;

CONSIDERANDO o evento climático extremo ocorrido no Município de Guariba em 24 de julho de 2026, que ocasionou danos em unidades escolares e exigiu a adoção de medidas emergenciais destinadas à proteção dos estudantes, profissionais da educação e demais integrantes da comunidade escolar;

CONSIDERANDO os Decretos Municipais nº 5.019, de 24 de julho de 2026, nº 5.020, de 24 de julho de 2026, e nº 5.027, de 2026, bem como os demais atos administrativos expedidos em decorrência da situação de emergência;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 5.020/2026 atribuiu à Secretaria Municipal de Educação competência para disciplinar a retomada das atividades

escolares presenciais, à medida que fossem restabelecidas condições adequadas e seguras de funcionamento;

CONSIDERANDO a Resolução SME nº 01/2026, editada em caráter excepcional e temporário, que disciplinou a reorganização das atividades escolares e a realização de atividades pedagógicas não presenciais durante o período em que as atividades presenciais permaneceram suspensas;

CONSIDERANDO as Portarias SME nº 03 a 13/2026, que documentaram a retomada gradual das atividades escolares presenciais, as suspensões preventivas decorrentes das condições climáticas verificadas em setembro de 2026 e as situações específicas de determinadas unidades escolares;

CONSIDERANDO que a suspensão das atividades presenciais não correspondeu, necessariamente, à interrupção integral das atividades escolares, uma vez que, nos períodos abrangidos pela Resolução SME nº 01/2026, foram desenvolvidas atividades pedagógicas não presenciais, sujeitas à comprovação, análise e validação;

CONSIDERANDO que, após a consolidação dos registros administrativos e pedagógicos, foram identificados os dias e períodos que efetivamente demandam reposição, constantes do Anexo I desta Resolução;

CONSIDERANDO a situação excepcional da EMEB Prof.ª Andrea Godói Wik Delfino, cuja retomada presencial ocorreu de forma parcial, demandando organização específica para a reposição referente às turmas da Educação Infantil afetadas no período de 14 a 18 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO a manifestação da Procuradoria Jurídica Municipal no Processo nº 3.636/2026, que opinou pela regularidade da reposição necessária ao cumprimento do ano letivo e ressaltou a necessidade de análise individualizada das repercussões funcionais, conforme a jornada efetivamente cumprida pelos servidores;

CONSIDERANDO a existência de Acordo Coletivo de Banco de Horas vigente no período de 2026/2027 e a necessidade de observância da legislação municipal, da jornada contratual e da situação funcional concreta de cada servidor;

CONSIDERANDO que a reposição de dia ou carga horária escolar constitui providência de natureza educacional e não se confunde, automaticamente, com compensação de jornada, serviço extraordinário, carga suplementar ou geração de vantagem remuneratória ao servidor;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar uniformidade, rastreabilidade documental, segurança jurídica e adequada escrituração escolar no processo de reorganização do ano letivo de 2026.

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica reorganizado, em caráter excepcional, o Calendário Escolar do ano letivo de 2026 da Rede Municipal de Ensino de Guariba, em razão dos eventos climáticos excepcionais ocorridos no Município e das suspensões de atividades escolares deles decorrentes.

Art. 2º. A reorganização de que trata esta Resolução tem por finalidades:

I – assegurar o cumprimento dos dias de trabalho educacional ou de efetivo trabalho escolar e das cargas horárias mínimas aplicáveis a cada etapa e modalidade de ensino;

II – preservar a continuidade do processo de ensino e aprendizagem e promover, quando necessária, a recuperação e a recomposição das aprendizagens;

III – formalizar os dias e períodos que efetivamente demandam reposição, após considerada a realização de atividades pedagógicas não presenciais;

IV – disciplinar os procedimentos pedagógicos, administrativos, funcionais e de escrituração relacionados às reposições;

V – estabelecer mecanismos de comprovação, validação, acompanhamento e consolidação do cumprimento do calendário escolar de 2026.

Art. 3º. Para os fins desta Resolução, a suspensão de atividades presenciais não será considerada, por si só, como dia ou carga horária a repor, devendo ser observados os registros das atividades efetivamente realizadas, inclusive as atividades pedagógicas não presenciais desenvolvidas nos termos da Resolução SME nº 01/2026.

§ 1º O cronograma oficial dos dias e períodos que, após a consolidação realizada pela Secretaria Municipal de Educação, demandam reposição consta do Anexo I desta Resolução.

§ 2º A inclusão de determinada data no calendário de reposição produz efeitos de natureza educacional e não constitui, por si só, reconhecimento de débito de jornada do servidor, autorização de serviço extraordinário, geração de crédito em banco de horas, carga suplementar ou direito automático a vantagem funcional ou remuneratória.

§ 3º Eventual fato superveniente que altere o Calendário Escolar deverá ser formalizado por ato próprio da Secretaria Municipal de Educação, acompanhado da correspondente justificativa e dos ajustes necessários aos registros escolares.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NÃO PRESENCIAIS REALIZADAS NO PERÍODO EMERGENCIAL

Art. 4º. As atividades pedagógicas não presenciais desenvolvidas pelas Unidades Escolares durante o período de suspensão das atividades presenciais serão consideradas na reorganização do ano letivo de 2026 desde que tenham sido realizadas em conformidade com a Resolução SME nº 01/2026 e sejam devidamente comprovadas e validadas.

Art. 5º. Cada Unidade Escolar deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação relatório circunstanciado das atividades pedagógicas não presenciais realizadas, acompanhado da documentação comprobatória pertinente, em prazo e forma definidos pela SME.

§ 1º A documentação deverá permitir identificar, conforme aplicável:

I – o período de realização das atividades;

II – as turmas, etapas e modalidades atendidas;

III – o planejamento pedagógico, os objetivos de aprendizagem e os conteúdos ou habilidades trabalhados;

IV – os docentes responsáveis;

V – as estratégias e os meios utilizados para disponibilização, acompanhamento e devolução das atividades;

VI – os registros de participação, entrega, devolução ou acompanhamento dos estudantes, quando existentes;

VII – os registros efetuados nos diários de classe e demais instrumentos de escrituração escolar;

VIII – outros documentos aptos a demonstrar a efetiva realização das atividades.

§ 2º A Gestão da Unidade Escolar certificará a correspondência entre a documentação apresentada e as atividades efetivamente desenvolvidas.

§ 3º A equipe técnica da SME poderá solicitar esclarecimentos, complementações ou adequações documentais antes da validação.

Art. 6º. A validação administrativa e pedagógica das atividades não presenciais observará a Resolução SME nº 01/2026, a legislação educacional aplicável e as particularidades de cada etapa e modalidade de ensino.

Parágrafo único. A documentação comprobatória deverá permanecer arquivada na Unidade Escolar e na Secretaria Municipal de Educação, integrando o conjunto documental da reorganização excepcional do ano letivo de 2026.

Art. 7º. É vedada a dupla contabilização de dia ou carga horária relativamente ao mesmo período, devendo os registros distinguir as atividades presenciais, as atividades pedagógicas não presenciais validadas e as atividades realizadas em reposição.

CAPÍTULO III – DOS DIAS E CARGAS HORÁRIAS SUJEITOS À REPOSIÇÃO

Art. 8º. Após a consolidação dos registros escolares, das atividades pedagógicas não presenciais e das suspensões que efetivamente afetaram o calendário, ficam estabelecidas como datas de reposição aquelas constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 1º As datas constantes do Anexo I correspondem aos dias ou períodos cuja reposição se mostrou necessária após a análise da organização do ano letivo de 2026, não se confundindo com todo o período em que permaneceram suspensas as atividades presenciais.

§ 2º Os períodos nos quais foram desenvolvidas atividades pedagógicas não presenciais serão tratados na forma do Capítulo II.

Art. 9º. As atividades de reposição deverão constituir efetivo trabalho educacional ou escolar, conforme a etapa ou modalidade, e observar o planejamento pedagógico, o currículo, os objetivos de aprendizagem, a frequência dos estudantes, a carga horária e os registros oficiais.

Art. 10. Cada Unidade Escolar elaborará Plano de Reposição, conforme modelo constantes dos Anexos II a VIII, compatibilizado com o cronograma do Anexo I e com sua organização pedagógica.

Art. 11. As atividades de reposição deverão ser registradas no calendário escolar atualizado, nos diários de classe, nos registros de frequência, no sistema oficial de escrituração, nos planejamentos pedagógicos e nos relatórios de execução, conforme aplicável.

CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Art. 12. A organização das reposições deverá preservar a adequação pedagógica das atividades, a segurança dos estudantes e profissionais e as condições materiais necessárias ao efetivo funcionamento da Unidade Escolar.

Art. 13. A SME e as Unidades Escolares organizarão, conforme a necessidade de cada data de reposição, os serviços indispensáveis ao atendimento dos estudantes, inclusive alimentação escolar, transporte escolar, atendimento educacional especializado, profissionais de apoio, limpeza, abertura e fechamento das unidades e demais providências operacionais cabíveis.

Art. 14. A frequência dos estudantes nas atividades de reposição será registrada nos instrumentos oficiais utilizados pela Unidade Escolar, constituindo elemento indispensável à comprovação da efetiva realização do trabalho educacional ou escolar programado.

§ 1º Na hipótese de ausência total dos estudantes da turma convocada para a reposição, não será considerada efetivada a reposição do respectivo dia letivo ou da correspondente carga horária, ainda que tenha ocorrido o comparecimento dos profissionais à Unidade Escolar, devendo a Gestão comunicar formalmente a ocorrência à Secretaria Municipal de Educação – SME para orientação e definição de nova providência de reposição, quando necessária.

§ 2º A ausência individual de estudante não descaracteriza a realização da reposição para a turma, devendo ser registrada normalmente e tratada segundo a

legislação e as normas de frequência aplicáveis à respectiva etapa ou modalidade, cabendo à Unidade Escolar manter comunicação com as famílias e adotar as providências pedagógicas pertinentes.

CAPÍTULO V – DA PARTICIPAÇÃO DOS PROFISSIONAIS E DA APURAÇÃO DA JORNADA

Art. 15. A participação dos profissionais nas atividades de reposição observará a necessidade do serviço, as atribuições do cargo ou função, a jornada correspondente a cada vínculo e a situação funcional efetivamente verificada durante o período que deu origem à reposição.

Art. 16. Para fins administrativos e funcionais, ficam expressamente diferenciadas:

I – reposição de dia ou carga horária escolar: providência destinada ao cumprimento do calendário e das exigências educacionais;

II – compensação de jornada: cumprimento posterior de horas não trabalhadas pelo servidor, quando houver saldo de jornada a compensar, observadas as normas aplicáveis;

III – serviço extraordinário: trabalho prestado além da jornada ordinária, sujeito à prévia autorização e à apuração segundo a legislação e os instrumentos coletivos aplicáveis;

IV – carga suplementar docente: instituto próprio da carreira do magistério, que não se presume nem decorre automaticamente da inclusão de data no calendário de reposição.

Art. 17. A Unidade Escolar certificará a frequência, o horário e as atividades efetivamente desempenhados pelos profissionais e encaminhará a documentação à Secretaria Municipal de Educação – SME, a quem caberá a conferência e a instrução administrativa, com posterior remessa ao Departamento de Recursos Humanos para

a qualificação funcional das horas e a apuração de eventual compensação, banco de horas, serviço extraordinário ou outra repercussão cabível.

Parágrafo único. É vedado à Unidade Escolar reconhecer ou lançar automaticamente direito a horas extras, crédito em banco de horas, carga suplementar ou vantagem remuneratória sem a apuração do setor competente.

Art. 18. Os profissionais do magistério participarão das atividades de reposição de acordo com sua jornada, atribuição e organização pedagógica, observada a composição da jornada docente prevista na legislação municipal, inclusive as atividades com alunos e os períodos de TPC, TPI e TPL, quando aplicáveis.

§ 1º A realização de reposição em data adicional não autoriza a conversão automática de toda a duração da atividade discente em jornada docente, devendo ser respeitada a composição legal da jornada de cada vínculo.

§ 2º Nos casos de acumulação lícita de vínculos, cada vínculo será analisado separadamente, vedada a sobreposição de horários, cabendo à SME coordenar previamente eventuais incompatibilidades entre Unidades Escolares.

Art. 19. Os Agentes de Desenvolvimento Infantil – ADI, Agentes de Cuidados Infantis – ACI e Pajens participarão das reposições conforme as necessidades de funcionamento da Educação Infantil, observadas suas atribuições, jornadas e situação funcional.

Art. 20. Os demais servidores lotados ou em exercício nas unidades e setores vinculados à SME que tenham cumprido integralmente sua jornada ordinária durante o período correspondente à suspensão não possuem, exclusivamente por esse fato, saldo negativo de jornada a compensar.

§ 1º Caso sejam convocados ou autorizados a prestar serviço em data de reposição além da jornada ordinária, a situação será apurada individualmente pelo Departamento de Recursos Humanos, observados a legislação, o Acordo Coletivo

de Banco de Horas, os limites de jornada e a prévia convocação ou autorização administrativa.

§ 2º A efetiva prestação do serviço deverá ser comprovada mediante registro de frequência e demais documentos pertinentes, os quais serão encaminhados pela Unidade Escolar à Secretaria Municipal de Educação – SME para conferência e instrução administrativa e, posteriormente, pela SME ao Departamento de Recursos Humanos, para análise e adoção das providências funcionais cabíveis.

§ 3º O encaminhamento da documentação pela SME ao Departamento de Recursos Humanos não implica reconhecimento prévio de direito funcional ou financeiro, competindo ao RH proceder à análise individualizada da situação e, quando a matéria demandar análise jurídica, submetê-la à Procuradoria Jurídica Municipal.

Art. 21. Os servidores que possuírem saldo de jornada decorrente de período em que não tenham cumprido a jornada ordinária por determinação administrativa poderão realizar a correspondente compensação nas datas de reposição, desde que observados o Acordo Coletivo de Banco de Horas, a legislação aplicável e a apuração individual pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 22. A convocação dos profissionais deverá ser formalizada pela autoridade competente, com antecedência razoável sempre que possível, e indicar data, horário, local e atividade a ser desempenhada.

Art. 23. Eventual ausência de servidor em data de reposição será apurada individualmente, observadas a regularidade da convocação, a jornada do vínculo, a existência de saldo a compensar, as hipóteses legais de ausência e a situação funcional do servidor, vedado o lançamento automático de falta exclusivamente em razão da ausência à atividade de reposição.

CAPÍTULO VI – DAS SITUAÇÕES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS

Art. 24. Os profissionais contratados por prazo determinado participarão das atividades de reposição somente quando o vínculo estiver vigente e houver compatibilidade com a jornada e as atribuições contratadas.

Parágrafo único. Não será exigida reposição referente a período anterior ao início do contrato ou posterior ao seu encerramento, nem a participação implicará, por si só, alteração automática da carga horária contratada, prorrogação do contrato ou reconhecimento de serviço extraordinário.

Art. 25. Os profissionais readaptados participarão das atividades de reposição exclusivamente dentro dos limites das atribuições e restrições constantes do respectivo processo de readaptação, sendo vedada a atribuição de atividade incompatível com sua condição funcional formalmente reconhecida.

Art. 26. A situação dos profissionais em licença, afastamento ou outra condição funcional regularmente formalizada será observada conforme a natureza jurídica do afastamento e os atos administrativos correspondentes.

Parágrafo único. O servidor regularmente afastado sem remuneração somente participará das atividades de reposição após a formalização de seu retorno ao exercício pela autoridade competente, observados os procedimentos previstos na legislação municipal.

Art. 27. As situações não previstas neste Capítulo que produzam repercussão funcional, trabalhista ou financeira serão formalmente encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação – SME, que promoverá a instrução administrativa pertinente e as remeterá ao Departamento de Recursos Humanos e, quando necessário, à Procuradoria Jurídica Municipal.

CAPÍTULO VII – DA REPOSIÇÃO EXCEPCIONAL DA EMEB PROF.ª ANDREA GODÓI WIK DELFINO

Art. 28. Em razão das condições excepcionais verificadas na EMEB Prof.ª Andrea Godói Wik Delfino e da retomada parcial das atividades presenciais disciplinada pelas Portarias SME nº 12 e nº 13/2026, a reposição referente às turmas da Educação Infantil afetadas no período compreendido entre 14 e 18 de setembro de 2026 será organizada de forma diferenciada.

Art. 29. A reposição de que trata o artigo anterior será realizada durante a semana, mediante organização pedagógica específica da Unidade Escolar, preservadas as características próprias da Educação Infantil, a rotina das crianças e o cumprimento dos dias de trabalho educacional e das respectivas cargas horárias.

Art. 30. A Unidade Escolar, conjuntamente com os professores regentes das turmas envolvidas, elaborará Plano Específico de Reposição, que deverá conter, no mínimo:

I – identificação das turmas atingidas;

II – apuração dos dias e das cargas horárias que demandam reposição;

III – datas e horários propostos;

IV – organização e objetivos das atividades pedagógicas;

V – identificação dos profissionais envolvidos;

VI – forma de registro da frequência e da carga horária;

VII – providências relativas à alimentação, transporte escolar, atendimento educacional especializado e demais serviços de apoio, quando aplicáveis;

VIII – demonstrativo de que a proposta permitirá a integralização dos dias e cargas horárias aplicáveis ao ano letivo.

Art. 31. O Plano Específico de Reposição da EMEB Prof.ª Andrea Godói Wik Delfino será encaminhado previamente à Secretaria Municipal de Educação – SME e à Unidade Regional de Ensino – URE competente, para análise e aprovação, antes de sua execução.

§ 1º Somente após a aprovação prevista no caput as datas e cargas horárias propostas serão incorporadas ao calendário reorganizado da Unidade Escolar.

§ 2º Concluída a reposição, a Direção encaminhará à SME relatório de execução acompanhado dos registros de frequência, diários de classe e demais documentos comprobatórios.

Art. 32. A situação excepcional disciplinada neste Capítulo não altera o cronograma geral constante do Anexo I para as demais Unidades Escolares e turmas da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO VIII – DOS REGISTROS, DA COMPROVAÇÃO E DA CONSOLIDAÇÃO FINAL

Art. 33. As Unidades Escolares deverão manter organizados e disponíveis os documentos comprobatórios da reorganização do calendário, das atividades não presenciais e das reposições, observadas as orientações do Anexo III.

Art. 34. Para cada servidor envolvido nas reposições, a Unidade Escolar deverá preencher ou instruir a Ficha Individual de Apuração de Jornada constante do Anexo V, sem prejuízo dos registros oficiais de frequência, encaminhando-a à SME para conferência e posterior remessa ao Departamento de Recursos Humanos, quando houver matéria funcional a ser apurada.

Art. 35. Concluídas as reposições, cada Unidade Escolar encaminhará à SME o Demonstrativo Final de Cumprimento do Calendário Escolar de 2026, conforme Anexo VI, discriminado por etapa, modalidade e regime de atendimento.

§ 1º O demonstrativo deverá identificar, conforme aplicável, o calendário originalmente previsto, as intercorrências ocorridas, as atividades pedagógicas não presenciais validadas, as reposições realizadas e o total final de dias e cargas horárias cumpridos.

§ 2º A SME procederá à conferência e consolidação dos demonstrativos, mantendo-os arquivados juntamente com os atos normativos, planos, registros e documentos comprobatórios.

Art. 36. Compete à Gestão da Unidade Escolar assegurar a fidedignidade dos registros sob sua responsabilidade, comunicar inconsistências à SME e promover as correções determinadas pelos setores competentes.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir orientações complementares para padronização dos registros, execução das reposições e consolidação do calendário, desde que compatíveis com esta Resolução e com a legislação vigente.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os casos omissos de natureza pedagógica e de escrituração escolar serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo da submissão à Unidade Regional de Ensino quando a matéria exigir manifestação do órgão competente.

Art. 39. As situações individuais decorrentes da execução desta Resolução serão analisadas conforme a natureza da matéria e as circunstâncias concretas de cada caso, consideradas, entre outros elementos, a jornada correspondente ao vínculo, a frequência efetivamente registrada, a situação funcional do servidor e as atividades efetivamente desempenhadas.

§ 1º As questões de natureza pedagógica, de organização escolar ou de escrituração serão analisadas pela Secretaria Municipal de Educação – SME, sem prejuízo do disposto no art. 38.

§ 2º As questões de natureza funcional, trabalhista ou financeira serão instruídas pela SME e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos e, quando a matéria demandar análise jurídica, à Procuradoria Jurídica Municipal.

§ 3º Nenhuma situação funcional ou financeira será presumida exclusivamente em razão da inclusão do servidor em atividade de reposição, devendo eventual repercussão ser apurada à vista da situação concreta e dos respectivos registros administrativos.

Art. 40. Integram esta Resolução, para todos os fins:

I – Anexo I – Cronograma Oficial de Reposição;

II – Anexo II – Plano de Reposição dos Dias Letivos – 2026;

III – Anexo III - Instrução Do Plano De Reposição De Dias Letivos/Aulas;

IV – Anexo IV - Modelo de Ofício de Encaminhamento;

V – Anexo V –Levantamento Das Aulas / Cargas Horárias Não Cumpridas – Ensino Fundamental / EJA);

VI – Anexo VI – Levantamento dos Dias de Trabalho Educacional / Cargas Horárias não Cumpridas – Educação Infantil;

VII – Anexo VII – Cronograma De Reposição – Ano Letivo 2026;

VIII - Anexo VIII - Ata De Aprovação Do Plano De Reposição De Dias Letivos / Carga Horária;

IX - Anexo IX – Orientações para Registro, Escrituração e Comprovação;

X – Anexo X - Registro Da Frequência Dos Profissionais.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Guariba, 24 de setembro de 2026.

PROF.ª VERA ELIANA AMBRÓSIO POLITI
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

CRONOGRAMA OFICIAL DE REPOSIÇÃO

As datas abaixo correspondem aos dias que, após a consolidação administrativa e pedagógica realizada pela SME, demandam reposição. Os períodos em que houve atividades pedagógicas não presenciais serão tratados nos termos do Capítulo II.

Nº de Dias	Dia a ser reposto	Data da reposição	Observação
01	27/07/2026	05/09/2026	Cronograma geral da Rede
02	28/07/2026	26/09/2026	Cronograma geral da Rede
03	29/07/2026	15/10/2026	Cronograma geral da Rede
04	30/07/2026	17/10/2026	Cronograma geral da Rede
05	31/07/2026	28/10/2026	Cronograma geral da Rede
06	10/09/2026	07/11/2026	Cronograma geral da Rede
07	11/09/2026	14/11/2026	Cronograma geral da Rede

Nota específica – EMEB Prof.ª Andrea Godói Wik Delfino: a reposição referente às turmas da Educação Infantil afetadas no período de 14 a 18/09/2026 observará o regime diferenciado previsto nos arts. 28 a 32 desta Resolução e o Plano Específico aprovado pela SME e pela URE competente.

ANEXO II (professor)

PLANO DE REPOSIÇÃO DOS DIAS LETIVOS – 2026

Unidade Escolar: _____
Etapa/Modalidade de Ensino: _____
Professor (a): _____
Período
Turma(s): _____
Componente(s) curricular(es): _____

1. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

O presente Plano de Reposição é elaborado em cumprimento à reorganização excepcional do Calendário Escolar de 2026, decorrente das suspensões de atividades escolares ocasionadas pelos eventos climáticos ocorridos no Município de Guariba. Tem por finalidade assegurar a continuidade do processo de ensino e aprendizagem, o cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e da carga horária mínima anual, bem como a recuperação e recomposição das aprendizagens.

2. DIAS LETIVOS SUSPENSOS E RESPECTIVAS REPOSIÇÕES

Nº	Dia suspenso	Data da reposição	Quantidade de estudantes matriculados	Quantidade de estudantes presente	Reposição presencial ou não presencial
01	27/7	05/09			
02	28/7	26/09			
03	29/7	15/10			
04					
05					
06					
07					
08					

3. REGISTROS ESCOLARES

1º dia: data: _____

Conteúdo trabalhado:

- Campo de Experiência (BNCC):
- Atividade:
- Registro para evidência:

2º dia: data: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REDE MUNICIPAL DE ENSINO – ANO LETIVO 2026

ANEXO III

INSTRUÇÃO DO PLANO DE REPOSIÇÃO DE DIAS LETIVOS / AULAS

Para alteração do Calendário Escolar, o processo da Unidade Escolar deverá ser instruído, no mínimo, com os documentos abaixo, observada a Resolução SME que dispõe sobre a reorganização excepcional do Calendário Escolar de 2026.

1. Ofício de encaminhamento do Plano de Reposição à Secretaria Municipal de Educação;

2. Plano/Quadro de levantamento dos dias letivos, aulas e/ou cargas horárias não cumpridos;

3. Cronograma de Reposição, discriminado por turma e, quando aplicável, por componente curricular;

4. Calendário Escolar reorganizado da Unidade Escolar;

5. Cópia da Ata do Conselho de Escola aprovando o Plano de Reposição e a alteração do Calendário Escolar;

6. Demais documentos comprobatórios exigidos pela SME e, quando aplicável, pela Unidade Regional de Ensino – URE.

OBSERVAÇÕES

A reposição de dias letivos e/ou cargas horárias deverá estar vinculada à aprovação do Calendário Escolar reorganizado e aos registros oficiais da Unidade Escolar.

É direito do estudante a garantia da totalidade dos dias de trabalho educacional ou de efetivo trabalho escolar e das cargas horárias previstas na legislação e na matriz curricular aplicável.

Na Educação Infantil, os formulários deverão utilizar a terminologia própria da etapa, com identificação dos dias de trabalho educacional e das respectivas cargas horárias, sem conversão artificial em componentes curriculares.

As atividades pedagógicas não presenciais realizadas nos termos da Resolução SME nº 01/2026 deverão ser comprovadas em procedimento próprio e não serão lançadas como período a repor quando regularmente validadas pela SME.

Modelo adaptado ao Manual de Procedimentos de Vida Escolar – SEDUC/SP (2020), páginas 83 a 87.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REDE MUNICIPAL DE ENSINO – ANO LETIVO 2026

ANEXO IV

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

Guariba, ____ de _____ de 2026.

Ofício nº _____/2026

Assunto: Plano de Reposição de dias letivos / aulas / carga horária.

Senhor(a) Secretário(a),

Venho, por meio deste, encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o Plano de Reposição de _____ (dias letivos / aulas / carga horária), referente ao ano letivo de 2026, elaborado em conformidade com a Resolução SME nº ____/2026 e com o Calendário Escolar reorganizado, devidamente instruído para análise, aprovação e demais providências cabíveis.

Atenciosamente,

_____
Diretor(a) de Escola
(carimbo e assinatura)

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARIBA
A/C Sr.(a) Secretário(a) Municipal de Educação
Guariba/SP

Modelo adaptado ao Manual de Procedimentos de Vida Escolar – SEDUC/SP (2020), páginas 83 a 87.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REDE MUNICIPAL DE ENSINO – ANO LETIVO 2026

ANEXO IV
QUADRO GERAL DA UNIDADE ESCOLAR

LEVANTAMENTO DAS AULAS / CARGAS HORÁRIAS NÃO CUMPRIDAS – ENSINO FUNDAMENTAL / EJA

Unidade Escolar:	**Município: Guariba/SP**
Etapa/Modalidade:	**Período/Bimestre:**

Componente curricular	Turma 1	Turma 2	Turma 3	Turma 4	Turma 5	Turma 6	TOTAL
Língua Portuguesa							
Arte							
Educação Física							
Matemática							
Ciências							
História							
Geografia							
Língua Inglesa							
Outros							

Responsável pela escrituração escolar (carimbo e assinatura)	Diretor(a) de Escola (carimbo e assinatura)

Modelo adaptado ao Manual de Procedimentos de Vida Escolar – SEDUC/SP (2020), páginas 83 a 87.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REDE MUNICIPAL DE ENSINO – ANO LETIVO 2026

ANEXO VI
QUADRO GERAL DA UNIDADE ESCOLAR

LEVANTAMENTO DOS DIAS DE TRABALHO EDUCACIONAL / CARGAS HORÁRIAS NÃO CUMPRIDAS – EDUCAÇÃO INFANTIL

Unidade Escolar: _____
Município: **Guariba/SP**
Etapa: Educação Infantil Atendimento: ( ) Parcial ( ) Integral

Turma	Data não cumprida	Carga horária prevista	Carga horária não cumprida	Professor(a) regente	Observações

Responsável pela escrituração escolar (carimbo e assinatura)	Diretor(a) de Escola (carimbo e assinatura)

Modelo adaptado ao Manual de Procedimentos de Vida Escolar – SEDUC/SP (2020), páginas 83 a 87.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REDE MUNICIPAL DE ENSINO – ANO LETIVO 2026

ANEXO VII
CRONOGRAMA DE REPOSIÇÃO – ANO LETIVO 2026
ENSINO FUNDAMENTAL / EJA / EDUCAÇÃO INFANTIL

Turma / Série	Componente / Etapa	Dia não cumprido	Nº aulas / carga horária não cumprida	Professor(a) regente / responsável	REPOSIÇÃO Data	REPOSIÇÃO Horário	Professor(a) responsável pela reposição

Responsável pela escrituração escolar (carimbo e assinatura)	Diretor(a) de Escola (carimbo e assinatura)

MANIFESTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ( ) Aprovado ( ) Devolver à Unidade Escolar para adequações Observações: _____ _____ _____ Responsável / SME (carimbo e assinatura)	MANIFESTAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO DA URE, QUANDO APLICÁVEL Parecer: _____ _____ ( ) Homologado ( ) Não homologado / devolver para providências _____ Responsável / URE (carimbo e assinatura)

Modelo adaptado ao Manual de Procedimentos de Vida Escolar – SEDUC/SP (2020), páginas 83 a 87.

23

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REDE MUNICIPAL DE ENSINO – ANO LETIVO 2026

ANEXO VIII

ATA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE REPOSIÇÃO DE DIAS LETIVOS / CARGA HORÁRIA

(para alteração do Calendário Escolar)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e seis, às _____ horas, em uma das dependências da _____, localizada à _____, Município de Guariba, Estado de São Paulo, sob a presidência do(a) Diretor(a) de Escola, Prof.(a) _____, reuniram-se os membros do Conselho de Escola, abaixo identificados, para análise e deliberação acerca do Plano de Reposição de Dias Letivos / Aulas / Carga Horária, em decorrência de _____ (registrar o dia ou período, o motivo da suspensão ou do não cumprimento e a data ou forma proposta para reposição). Após a apresentação do levantamento das atividades não cumpridas, do cronograma de reposição e do Calendário Escolar reorganizado, foram discutidos os seguintes aspectos: _____
_____
_. Submetida a proposta à apreciação do Conselho de Escola, o Plano de Reposição foi ( ) APROVADO / ( ) NÃO APROVADO, ficando consignadas as seguintes deliberações e/ou ressalvas: _____
_____
_. Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente ata, que, após lida e achada conforme, vai assinada por mim, _____, que a secretariei, pelo(a) Diretor(a) de Escola e pelos demais membros presentes.

Guariba/SP, ____ de _____ de 2026.

MEMBROS PRESENTES

Nome	RG / documento	Assinatura

OBSERVAÇÃO: nas atas, os números deverão ser redigidos por extenso.

Modelo adaptado ao Manual de Procedimentos de Vida Escolar – SEDUC/SP (2020), páginas 83 a 87.

ANEXO IX

ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E COMPROVAÇÃO

1. Atividades não presenciais

A Unidade Escolar deverá manter relatório e documentação comprobatória das atividades desenvolvidas nos termos da Resolução SME nº 01/2026, com identificação de período, turmas, docentes, planejamento, meios de disponibilização/acompanhamento e registros escolares.

2. Reposição

Toda atividade de reposição deverá permitir identificar data, horário, turma, profissional responsável, atividade realizada, carga horária e frequência dos estudantes.

3. Frequência dos estudantes

A frequência será registrada normalmente nos instrumentos oficiais, observadas as normas aplicáveis à etapa ou modalidade. Na hipótese de ausência total dos estudantes da turma convocada, a atividade não será certificada como reposição do respectivo dia letivo ou carga horária, devendo a ocorrência ser comunicada formalmente à SME para orientação e definição das providências cabíveis. A ausência individual de estudante será registrada normalmente e não descaracteriza, por si só, a reposição realizada para a turma.

4. Frequência dos profissionais

Deverá ser registrada a jornada efetivamente cumprida, sem qualificação automática como compensação, banco de horas ou serviço extraordinário. A documentação funcional será encaminhada pela Unidade Escolar à SME para conferência e instrução e, quando cabível, posteriormente remetida pela SME ao Departamento de Recursos Humanos.

5. Jornada docente

Os registros deverão respeitar a composição legal da jornada do vínculo, inclusive atividades com alunos, TPC, TPI e TPL, quando aplicáveis.

6. Situações funcionais

Temporários, readaptados, afastados, servidores com mais de um vínculo e demais situações específicas observarão os arts. 18 e 23 a 27 desta Resolução.

7. Arquivamento

Deverão ser mantidos o calendário atualizado, planos, relatórios, diários, listas de frequência, comunicações, convocações, autorizações e demais documentos comprobatórios.

8. Comunicação de inconsistências

Qualquer divergência entre calendário, frequência, jornada ou escrituração deverá ser comunicada à SME antes da consolidação final.

ANEXO X

REGISTRO DA FREQUÊNCIA DOS PROFISSIONAIS

Data:

Nome do Servidor	Cargo/ Função	Horário Previsto	Horário Realizado	Enquadramento da Jornada	Assinatura
Maria	PEB 1	07:00 – 11:30	07:00 – 11:30	Reposição de Dia Letivo (Docente)	
Maria	ADI	07:00 – 11:30	07:00 – 11:30	Compensação de Banco de Horas	