



INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 03, DE 28 DE ABRIL DE 2026

A Secretaria Municipal de Educação considerando a necessidade da garantia de atendimento dos dias letivos escolares nos moldes regidos, principalmente, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), que estabelece a obrigatoriedade mínima de 200 dias de efetivo trabalho escolar para a Educação Básica.

Orienta:

Para que uma data seja contabilizada como dia letivo, ela deve atender aos seguintes critérios de efetivo trabalho escolar:

- **Atividades Pedagógicas Programadas:** Devem ser desenvolvidas aulas regulares ou outras programações didático-pedagógicas planejadas pela escola.
- **Presença de Docentes e Discentes:** É indispensável a participação de professores e alunos, seja no recinto escolar ou em atividades externas (como saídas pedagógicas, visitas guiadas ou pesquisas de campo).
- **Controle de Frequência:** Deve haver registro oficial de frequência, realizado, costumeiramente, no Diário de Classe.
- **Exclusão de Exames Finais:** O tempo reservado a exames finais, quando houver, não pode ser contado como dia letivo.

Legislação Específica e Protocolos

A organização dos calendários e a garantia de cumprimento dos dias letivos seguem normas específicas:

Norma	Descrição Principal
Lei nº 9.394/1996 (LDB)	Define o mínimo de 200 dias e 800 horas anuais para o Ensino Fundamental e Médio (Art. 24, I).
Art. 12 da LDB	Estabelece que as instituições de ensino têm o dever de assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.





Parecer CNE/CEB nº 5/1997	Regulamenta o conceito de "efetivo trabalho escolar", permitindo atividades fora da sala de aula desde que orientadas por professores.
Resolução: Municipal (Resolução SME Nº 1 e Nº 2 /2026)	Dispõem sobre a elaboração do calendário e obrigatoriedade de cumprimento dos dias letivos e de reposição de dias não trabalhados.

Flexibilização e Casos Excepcionais

- **Calamidade Pública:** Leis como a **Lei 14.040/2020** permitiram a dispensa do mínimo de dias em situações excepcionais (como a pandemia), mas mantiveram a exigência da carga horária mínima para o Fundamental, de 800 horas.
- **Adaptação Regional:** O calendário pode ser adequado a peculiaridades locais (clima, economia), desde que não reduza a carga horária legal.
- **Ensino à distância:** O artigo 32, § 4º, da LDB que afirma que o Ensino Fundamental será presencial, sendo o ensino a distância, utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais.

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO E GARANTIA DO CUMPRIMENTO DOS DIAS LETIVOS

1. OBJETIVO DO PROTOCOLO

Estabelecer as diretrizes para o cumprimento fiel do calendário escolar, definindo os requisitos obrigatórios para a configuração de "dia letivo" e os mecanismos de controle e garantia de atendimento aos alunos, conforme a legislação educacional brasileira.

2. BASE LEGAL E NORMATIVA

Este protocolo fundamenta-se nos seguintes dispositivos:

- **Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB):** Artigos 12, 23 e 24.
- **Constituição Federal:** Artigo 208 (Garantia do padrão de qualidade).
- **Parecer CNE/CEB nº 05/1997:** Definição de efetivo trabalho escolar.
- **Resolução CNE/CP nº 2/2017:** Implementação da BNCC e organização curricular.





3. REQUISITOS PARA CONFIGURAÇÃO DE DIA LETIVO

Para que um dia de trabalho seja contabilizado no mínimo legal de **200 (duzentos) dias letivos**, deve obrigatoriamente preencher os requisitos de **Efetivo Trabalho Escolar**, caracterizado por:

1. **Presença de Docentes e Discentes:** Existência comprovada de interação entre professor e aluno.
2. **Atividade Pedagógica Planejada:** As atividades devem estar previstas no Projeto Político Pedagógico (PPP) e no Plano de Ensino da unidade.
3. **Controle de Frequência:** Registro formal da presença dos alunos em diários de classe (físicos ou digitais).
4. **Localização:** Pode ocorrer no recinto escolar ou em espaços externos (museus, parques, empresas), desde que sob orientação e supervisão da escola e com finalidade pedagógica.

O que **NÃO** configura dia letivo:

- Dias reservados exclusivamente a exames finais/recuperação final (Art. 24, inciso I da LDB).
- Reuniões de planejamento ou conselhos de classe sem a presença de alunos.
- Feriados, pontos facultativos ou dias de paralisação sem reposição imediata.

4. CARGA HORÁRIA E DISTRIBUIÇÃO

- **Mínimo Legal:** 800 horas anuais distribuídas em, no mínimo, 200 dias de efetivo trabalho escolar.
- **Educação Infantil:** Mínimo de 4 horas diárias (parcial) ou 7 horas (integral).
- **Ensino Fundamental:** Cumprimento rigoroso da matriz curricular aprovada pela Secretaria Municipal de Educação.

5. PROTOCOLO DE GARANTIA DE ATENDIMENTO

Para assegurar o direito do aluno ao cumprimento do calendário, a instituição deve:

- **Acompanhamento da Assiduidade:** Monitorar diariamente a presença dos professores. Em caso de ausência, a escola deve prover professor substituto ou atividade pedagógica supervisionada para evitar a perda do dia letivo.
- **Plano de Reposição:** Caso ocorra suspensão de aulas por motivos de força maior (clima, greve, reformas), a escola deve protocolar junto aos órgãos de ensino um calendário de reposição que garanta o cumprimento integral dos 200 dias e da carga horária.

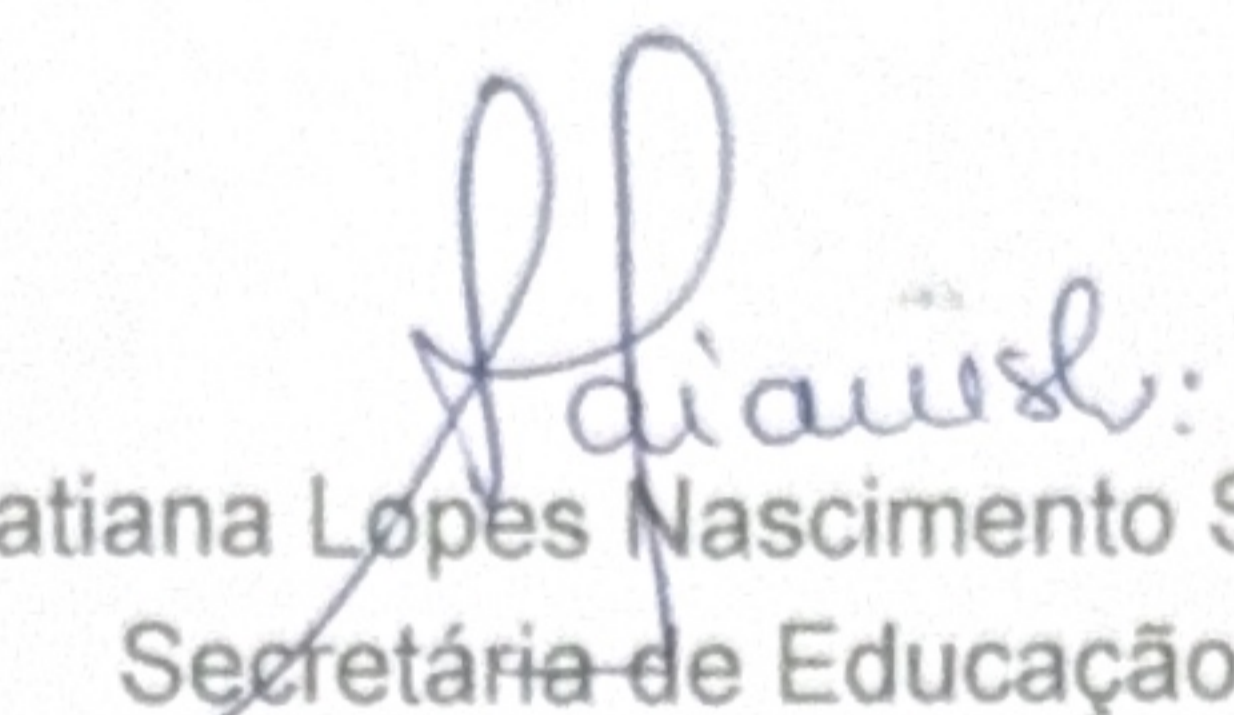




- **Transparência:** O calendário escolar e suas eventuais alterações devem ser amplamente divulgados à comunidade escolar e aprovados pela respectiva Secretaria de Educação.

6. RESPONSABILIDADE

Conforme o Artigo 12 da LDB, os estabelecimentos de ensino têm a incumbência de "velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente" e "assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas". O descumprimento sujeita a instituição e seus gestores a sanções administrativas e legais pelos órgãos de fiscalização (SME, Conselhos de Educação e Ministério Público).


Tatiana Lopes Nascimento Silva
Secretária de Educação





**ANEXO – MODELO DE RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADE PEDAGÓGICA
(DIA LETIVO – ATIVIDADE EXTERNA)**

1. IDENTIFICAÇÃO

- Unidade Escolar:
- Data da Atividade:
- Horário:
- Turma(s) Envolvida(s):
- Professor(es) Responsável:

2. NATUREZA DA ATIVIDADE

- Aula de Campo / Visita Técnica
- Projeto Interdisciplinar / Feira de Ciências
- Atividade Cultural / Esportiva Programada
- Outro:

3. LOCAL DE REALIZAÇÃO

(Endereço completo ou nome da instituição/espço que recebeu a atividade)

4. FUNDAMENTAÇÃO PEDAGÓGICA

- Objetivo de Aprendizagem: (Descrever o que os alunos deveriam aprender)
- Relação com o Plano de Ensino:
- Metodologia:

5. REGISTRO DE FREQUÊNCIA E PARTICIPAÇÃO

- Total de Alunos Previstos:
- Total de Alunos Presentes:
- Instrumento de Avaliação:

Rua Arlete Aparecida de Moraes Lopes, 210 Centro 06900-110 Embu-Guaçu SP
11 4662 9110 | educacao@embuguacu.sp.gov.br | www.embuguacu.sp.gov.br





6. EVIDÊNCIAS (Anexos obrigatórios)

- Lista de presença assinada (conforme diário de classe).
- Fotos da atividade e/ou produções dos alunos.
- Ofício de autorização de saída (se fora da escola).

7. PARECER DO COORDENADOR/DIRETOR

Declaro que a atividade acima cumpre os requisitos do Art. 24 da LDB e do Parecer CNE/CEB nº 05/1997, configurando Efetivo Trabalho Escolar para fins de cômputo de dia letivo no calendário oficial desta unidade.

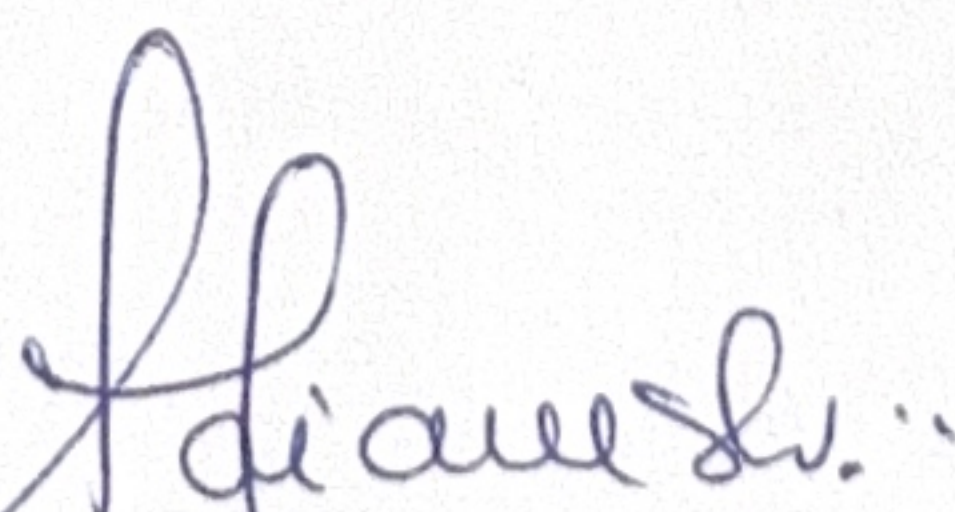
(Local e Data)

Assinatura do Professor Responsável

Assinatura e Carimbo da Direção/Coordenação

Observações sobre o preenchimento:

- Antecedência: Certifique-se de que a atividade conste no calendário aprovado ou tenha sido comunicada previamente ao Conselho de Escola.
- Arquivamento: Manter uma cópia deste relatório na pasta de "Calendário Escolar" da unidade escolar para consultas de supervisores de ensino.


Tatiana Lopes Nascimento Silva
Secretária de Educação

