Rua Avenida Tancredo Almeida Neves, 1076 – Centro – São Felipe d'Oeste/RO
CEP: 76977000 – CNPJ: 30.848.244/0001-90
E-mail: cme.saofelipe@gmail.com TEL (69) 98155-1198

RESOLUÇÃO N. 28/CME/SF/RO/27/11-2026

"Dispõe sobre a reposição de dias letivos e da carga horária referentes aos dias em que os estudantes foram dispensados para a participação dos professores em atividades de formação continuada, no âmbito das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino de São Felipe d'Oeste/RO".

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FELIPE D'OESTE – RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando:

- o direito dos estudantes ao cumprimento integral dos dias letivos e da carga horária estabelecida na legislação educacional;
- o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- a necessidade de assegurar o cumprimento do calendário escolar aprovado para o ano letivo de 2026;
- a importância da formação continuada dos profissionais da educação para a melhoria da qualidade do ensino/ alguns eventos que envolve o dispensar as aulas;
- a necessidade de regulamentar a reposição dos dias letivos e da carga horária em que houve dispensa dos estudantes para participação dos professores em atividades formativas;
- a autonomia das unidades escolares para organizar seu calendário de reposição, observadas as normas do Sistema Municipal de Ensino;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a reposição dos dias letivos e da carga horária correspondentes aos dias em que os estudantes foram dispensados das atividades escolares presenciais para a

participação dos professores em formações continuadas ou em eventuais necessidades da unidade escolar.

Art. 2º A reposição tem por finalidade assegurar:

I - o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima anual previstos na legislação vigente;

II - o desenvolvimento dos objetivos de aprendizagem e das habilidades estabelecidas no currículo;

III - a continuidade do processo de ensino e aprendizagem;

IV - o direito dos estudantes ao atendimento educacional adequado.

Art. 3º A formação continuada dos professores não substitui o dia letivo nem a carga horária destinada ao atendimento dos estudantes, quando estes tiverem sido dispensados das atividades escolares.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DA REPOSIÇÃO

Art. 4º A reposição ocorrerá, preferencialmente, no **contra turno escolar diurno**, conforme calendário específico elaborado por cada unidade escolar.

§ 1º Para fins desta Resolução, considera-se contra turno o período distinto daquele em que o estudante se encontra regularmente matriculado e frequenta as atividades escolares.

§ 2º A reposição poderá ocorrer em sábados letivos ou em outras datas e horários, desde que:

I - esteja prevista no calendário de reposição da unidade escolar;

II - seja previamente aprovada pela Secretaria Municipal de Educação e/ou pelo órgão competente do Sistema Municipal de Ensino, CME;

III - não ultrapasse os limites diários de atendimento adequados à faixa etária dos estudantes;

IV - sejam asseguradas as condições de alimentação, transporte escolar, acessibilidade, segurança e acompanhamento pedagógico, quando aplicáveis.

Art. 5º Cada unidade escolar deverá elaborar seu **Calendário Repositivo**, contendo, no mínimo:

I - os dias e a carga horária que deverão ser repostos;

II - as datas e os horários de cada reposição;

III - as turmas e os componentes curriculares envolvidos;

IV - os profissionais responsáveis pelas atividades;

V - os conteúdos, objetivos de aprendizagem e habilidades a serem desenvolvidos;

VI - a forma de controle da frequência dos estudantes e dos profissionais;

VII - as estratégias de atendimento aos estudantes que não puderem comparecer nas datas previstas;

VIII - as assinaturas do diretor escolar, do coordenador pedagógico e dos representantes do Conselho Escolar.

§ 1º O calendário de reposição deverá considerar a realidade de cada unidade escolar, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária devida.

§ 2º As datas de reposição deverão ser comunicadas aos estudantes, pais ou responsáveis com antecedência mínima de três dias.

§ 3º As alterações no calendário repositivo deverão ser justificadas e submetidas novamente à aprovação do órgão competente.

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Art. 6º As atividades de reposição deverão ser presenciais e planejadas de modo a garantir efetivo trabalho escolar, com participação dos estudantes e acompanhamento dos professores.

Parágrafo único. Atividades não presenciais somente poderão ser utilizadas quando autorizadas pela legislação e pelas normas específicas do Sistema Municipal de Ensino, não sendo admitida a simples entrega de exercícios como substituição automática da carga horária presencial.

Art. 7º As atividades realizadas durante a reposição deverão:

I - estar articuladas ao planejamento pedagógico da turma;

II - contemplar os conteúdos e as habilidades previstos para o período;

III - respeitar a etapa, a modalidade de ensino e a faixa etária dos estudantes;

IV - utilizar metodologias adequadas às necessidades de aprendizagem;

V - prever acompanhamento e avaliação da participação e da aprendizagem.

Art. 8º Nos casos da Educação Infantil, a reposição deverá respeitar as especificidades da etapa, garantindo atividades pedagógicas baseadas nas interações e brincadeiras, sem antecipação indevida de conteúdos do Ensino Fundamental.

Art. 9º Aos estudantes público da Educação Especial deverão ser asseguradas acessibilidade, recursos pedagógicos, atendimento adequado e apoio profissional, conforme suas necessidades.

CAPÍTULO IV - DA FREQUÊNCIA E DOS REGISTROS

Art. 10. A frequência dos estudantes nas atividades de reposição será registrada em documento próprio, (Ata) e no diário de classe se este permitir, observadas as normas da rede municipal.

Art. 11. A unidade escolar deverá manter arquivados:
I - o calendário repositivo aprovado;
II - os planos das atividades desenvolvidas;
III - os registros de frequência dos estudantes e dos profissionais;
IV - os registros dos conteúdos e da carga horária cumprida;
V - as comunicações encaminhadas às famílias;
VI - os relatórios de acompanhamento da reposição;
VII - a ata de aprovação pelo Conselho Escolar, quando exigida.

Art. 12. A carga horária somente será considerada reposta quando houver comprovação da realização de efetivo trabalho escolar, com os correspondentes registros pedagógicos e administrativos.

Art. 13. A ausência do estudante deverá ser registrada e justificada na forma das normas vigentes.

Parágrafo único. A unidade escolar deverá organizar estratégias de recuperação e acompanhamento para os estudantes que apresentarem ausência justificada ou prejuízo de aprendizagem.

CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I - orientar as unidades escolares sobre a elaboração dos calendários de reposição;
II - analisar e aprovar os calendários apresentados;
III - assegurar, quando necessários, transporte, alimentação escolar e demais condições de funcionamento;

IV - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária;

V - encaminhar ao Conselho Municipal de Educação relatório consolidado da reposição.

Art. 15. Compete à equipe gestora da unidade escolar:

I - levantar os dias e a carga horária que deverão ser repostos;

II - elaborar o calendário repositivo com a participação da equipe pedagógica;

III - submeter o calendário à apreciação do Conselho Escolar e à aprovação da Secretaria Municipal de Educação;

IV - comunicar as datas às famílias e à comunidade escolar;

V - acompanhar a execução das atividades;

VI - garantir a regularidade dos registros;

VII - encaminhar relatório final ao órgão competente.

Art. 16. Compete aos professores:

I - participar do planejamento das atividades;

II - cumprir as datas e os horários definidos;

III - desenvolver as atividades pedagógicas previstas;

IV - registrar a frequência, os conteúdos ministrados e a carga horária cumprida;

V - acompanhar e avaliar a aprendizagem dos estudantes.

Art. 17. Compete às famílias ou aos responsáveis assegurar a participação dos estudantes nas atividades de reposição e comunicar à escola eventual impossibilidade de comparecimento.

CAPÍTULO VI - DO ACOMPANHAMENTO E DA VALIDAÇÃO

Art. 18. Após a conclusão da reposição, cada unidade escolar encaminhará à Secretaria Municipal de Educação relatório contendo:

I - a relação dos dias e das horas repostos;

II - as turmas atendidas;

III - o número de estudantes participantes;

IV - os índices de frequência;

V - as atividades pedagógicas realizadas;

VI - as dificuldades encontradas e as providências adotadas;

VII - a declaração da equipe gestora quanto ao cumprimento da reposição.

Art. 19. A validação da reposição dependerá da análise dos registros apresentados e da comprovação do cumprimento integral do calendário aprovado.

Parágrafo único. Caso sejam constatadas pendências, a unidade escolar deverá apresentar novo plano para complementação da carga horária.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A reposição não poderá causar prejuízo ao descanso, à saúde, à alimentação, ao transporte e às condições de permanência dos estudantes e profissionais na unidade escolar.

Art. 21. O calendário repositivo deverá observar os direitos trabalhistas dos profissionais da educação, a jornada de trabalho e as normas administrativas aplicáveis.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, ouvido o Conselho Municipal de Educação de São Felipe, quando necessário.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Felipe d'Oeste/RO, 27 de novembro de 2026.

Benvinda Gonçalves Zottele

Presidente do Conselho Municipal de Educação – CME

DECRETO Nº 3135/2026

ANEXO ÚNICO - MODELO DE CALENDÁRIO REPOSITIVO

Data dispensada	Carga horária devida	Data da reposição	Horário	Turma	Atividade/componente	Professor responsável
/ /2026	_____ horas	/ /2026	_____	____	_____	_____
/ /2026	_____ horas	/ /2026	_____	____	_____	_____
/ /2026	_____ horas	/ /2026	_____	____	_____	_____

Carga horária total a repor: _____ horas.
Carga horária total reposta: _____ horas.
Data de aprovação pelo Conselho Escolar: / /2026.
Data de aprovação pela Secretaria Municipal de Educação: / /2026.

Certo de contarmos com vosso valioso apoio desde já agradecemos.

Atenciosamente,

Meire Rosa Nunes dos Santos Moraes

Coordenadora da UNCME Seccional Rondônia.