

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **CCBB1CEC26C1180****PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ****Secretaria Municipal de Educação**

Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 – Centro – CEP 64.995-000

Cristalândia do Piauí – PI

CNPJ/MF 06.111.861/0001-23

E-mail: educacaocristalandia@gmail.com**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026**

Dispõe sobre a organização da carga horária e das atividades semanais do trabalho docente destinadas ao planejamento, registros e estudos.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

CONSIDERANDO a Lei nº 11.738, que institui o Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica e assegura 1/3 da jornada para atividades extraclasse;

CONSIDERANDO Lei nº 14.113, que regulamenta o FUNDEB e trata da valorização dos profissionais da educação;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação vigente;

CONSIDERANDO o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Municipal.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que estabelece o limite máximo de 2/3 da carga horária para atividades de interação com os educandos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar tempo pedagógico destinado ao planejamento, registros e estudos, garantindo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

Resolve estabelecer a presente Normativa:

Art. 1º - A jornada semanal do docente será composta por até 2/3 de atividades com interação direta com os educandos e 1/3 destinado às atividades de planejamento, registros e estudos, conforme legislação federal.

Art. 2º - O Horário Pedagógico (HP) corresponde ao tempo da jornada de trabalho do docente destinado às atividades extraclasse, incluindo:

- I - Elaboração de planos de aula e planejamento semanal;
- II - Participação em reuniões pedagógicas e centros de estudos;
- III - Participação em formações continuadas;
- IV - Preparação de instrumentos avaliativos;
- V - Análise de resultados de aprendizagem;
- VI - Planejamento de estratégias de recuperação para estudantes com baixo rendimento;
- VII - Elaboração de relatórios e documentos pedagógicos;
- VIII - Registro da frequência, desempenho e desenvolvimento dos estudantes nos sistemas institucionais;
- IX - Atendimento e reuniões com responsáveis.

§1º Para organização da Rede Municipal, considera-se:

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **CCBB1CEC26C1180****PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ****Secretaria Municipal de Educação**

Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 – Centro – CEP 64.995-000

Cristalândia do Piauí – PI

CNPJ/MF 06.111.861/0001-23

E-mail: educacaocristalandia@gmail.com

O 1/3 da carga horária destinado às atividades extraclasse deverá ser cumprido da seguinte forma:

Jornada Semanal	Total em Hora-Relógio	1/3 HP	Tempo/Horas e Minutos
20h	20h	6,66h	6h40min
40h	40h	13,33h	13h20min

Até 2/3 desse tempo na Unidade Escolar ou em local indicado pela Secretaria Municipal de Educação;

Art. 3º - Compete à Direção e Coordenação da Unidade Escolar organizar a grade de horários de modo a assegurar o cumprimento efetivo do tempo destinado ao planejamento, registros e estudos.

Art. 4º - Nos casos em que o docente atue em mais de uma Unidade Escolar, a carga horária destinada ao planejamento deverá ser distribuída proporcionalmente.

Art. 5º - O HP será realizado preferencialmente na escola, conforme cronograma mensal definido pela gestão ou conforme orientação da gestão escolar.

Art. 6º - Do Planejamento Coletivo

§1º Cada unidade escolar deverá assegurar conforme o calendário escolar, um momento de planejamento coletivo por segmento ou área.

§2º A participação nas reuniões pedagógicas faz parte do cumprimento do Horário Pedagógico.

Art. 7º - Das Responsabilidades

Compete:

Ao Professor:

- Cumprir integralmente o Horário Pedagógico;
- Participar das formações e reuniões;
- Entregar planejamentos dentro dos prazos estabelecidos.

À Gestão Escolar:

- Organizar cronograma mensal de HP;
- Garantir espaço adequado para planejamento;
- Acompanhar e registrar o cumprimento.

À Secretaria Municipal de Educação:

- Promover formações continuadas;
- Monitorar a execução da presente Instrução Normativa;
- Garantir o cumprimento da legislação vigente.

Art. 8º - Os professores especialistas em Educação Especial deverão cumprir o HP na unidade escolar à qual estiverem vinculados, conforme organização definida pela gestão e pela coordenação pedagógica da escola.

Art. 9º - Do Registro

I - O professor deverá manter atualizado o planejamento semanal/mensal.

II - A equipe gestora deverá acompanhar e validar o cumprimento do HP.

III - A ausência não justificada nos momentos coletivos implicará registro administrativo.



IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **CCBB1CEC26C1180**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Educação

Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 – Centro – CEP 64.995-000

Cristalândia do Piauí – PI

CNPJ/MF 06.111.861/0001-23

E-mail: educacaocristalandia@gmail.com

Art. 10º - Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Documento assinado digitalmente
gov.br **FABIANA DE OLIVEIRA NUNES LEMOS**
Data: 26/02/2026 16:58:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Fabiana de Oliveira Nunes Lemos
Secretária Municipal de Educação

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **CCBB1CEC26C1180****PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ****Secretaria Municipal de Educação**

Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 – Centro – CEP 64.995-000

Cristalândia do Piauí – PI

CNPJ/MF 06.111.861/0001-23

E-mail: educacaocristalandia@gmail.com**ANEXO I****FICHA DE CONTROLE DO HORÁRIO PEDAGÓGICA - HP**

Rede Municipal de Ensino de Cristalândia do Piauí - PI
Unidade Escolar :
Ano Letivo:

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROFESSOR

Nome do Professor(a): _____

Ano/Série: _____

Componente Curricular: _____

Carga Horária Semanal: () 20h () 40h

Quantidade semanal de HP obrigatória: _____

2. REGISTRO SEMANAL DE HP

Data	Horário	Carga Horária	Tipo de Atividade	Descrição Sintética	Ass. do Professor	Validação da Gestão

3. TIPO DE ATIVIDADE (marcar conforme realizado)

- () Planejamento coletivo
() Estudo dirigido / formação interna
() Análise de resultados (avaliações internas/externas)
() Construção ou revisão de projeto pedagógico
() Elaboração de instrumentos avaliativos
() Atendimento coletivo às famílias
() Outro: _____

4. RELATÓRIO MENSAL SINTÉTICO DO PROFESSOR

Principais ações realizadas no HP durante o mês:

Principais encaminhamentos definidos coletivamente:

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **CCBB1CEC26C1180****PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ****Secretaria Municipal de Educação**

Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 – Centro – CEP 64.995-000

Cristalândia do Piauí – PI

CNPJ/MF 06.111.861/0001-23

E-mail: educacaocristalandia@gmail.com**5. ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO**

- ☐ Cumpru integralmente o HP
☐ Cumpru parcialmente
☐ Não cumpru

Observações da Gestão Escolar:

Cristalândia do Piauí, ____ de ____ de 2026

Assinatura do Professor

Assinatura da Coordenação Pedagógica

Assinatura do Diretor

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **CCBB1CEC26C1180****PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ****Secretaria Municipal de Educação**

Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 – Centro – CEP 64.995-000

Cristalândia do Piauí – PI

CNPJ/MF 06.111.861/0001-23

E-mail: educacaocristalandia@gmail.com**ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DA FICHA**

1. A ficha deverá ser preenchida semanalmente pelo coordenador com a participação do professor.
2. A validação será realizada pela coordenação pedagógica.
3. O documento deverá permanecer arquivado na unidade escolar.
4. Em caso de ausência no HP, deverá constar justificativa formal.
5. O relatório mensal poderá ser utilizado como instrumento de acompanhamento pedagógico e avaliação funcional.