

Circular N.º 53/2025 – Gabinete

Osasco, 28 de Fevereiro de 2025.

Prezados (as) Gestores (as);
Prezados (as) Coordenadores(as);
Prezados (as) Professores (as);
Prezados(as) Supervisores(as) de Ensino/Educacional

Assunto: COMUNICADO CITEM/DGREM/CVESC N° 5 DE 28 de Fevereiro de 2025

O Dirigente Regional de Ensino no uso de suas atribuições legais, retransmite na íntegra Comunicado CITEM/DGREM/CVESC n° 5 de 28/02/2025, e orienta.

*“Informamos que, a partir de **05/03/2025**, o prazo para lançamento de frequência e registro de aulas no Diário de Classe na SFP, para o Perfil Professor, poderá ser ajustado por meio do “perfil Professor” em até **5 dias corridos**.*

*Ressaltamos que os prazos para os perfis de gestão **permanecerão** inalterados:*

- **Gestão escolar: 16 dias corridos**

Diretoria de Ensino, por meio dos perfis:

- **Supervisor de Ensino: 24 dias corridos**
- **Dirigente Regional: 30 dias corridos**

Lembramos, ainda, que a Resolução SEDUC n° 32, de 07 de fevereiro de 2025, estabelece a obrigatoriedade do registro diário das aulas no Diário de Classe – Sala do Futuro Professor, ou seja, permanece obrigatoriedade do lançamento dos registros diariamente. Além disso, a norma define as seguintes responsabilidades no acompanhamento e fiscalização desses registros:

Diretor de Escola: *deve orientar, supervisionar e acompanhar os registros realizados pelos docentes, garantindo a correta inserção dos dados de frequência e avaliações. Também deve assegurar que as informações estejam disponíveis até 10 dias úteis após o encerramento do bimestre, possibilitando a consulta no Boletim Escolar.*

Gerente de Organização Escolar (GOE) ou servidor designado: *deve manter os dados dos estudantes atualizados, associar os professores às turmas no início do ano letivo e cadastrar os horários das aulas, garantindo o correto funcionamento do sistema.*

Equipe Escolar: *deve assegurar que, na ausência do professor regente, o professor eventual registre a frequência e o conteúdo ministrado, garantindo a continuidade e precisão das informações acadêmicas.*

Diretoria de Ensino: *deve orientar as escolas quanto à inserção e atualização dos registros, acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos e monitorar os lançamentos realizados pelos docentes, especialmente no que se refere à avaliação dos estudantes e à apuração da frequência.*

Reforçamos a importância do cumprimento dos prazos e das atribuições descritas para garantir a organização e a transparência dos registros escolares.”

Assim, orienta aos(as) Diretores(as) de Escola/Escolar a darem ciência aos(as) Professores(as) das unidades escolares jurisdicionadas a esta Diretoria de Ensino.

Atenciosamente,

Ariovaldo Guinther
RG 25.790.923-0
Dirigente Regional de Ensino