



Diretoria de Ensino Região
de Franca

INFORMATIVO SEMANTAL

Edição nº 26/2025

Semana de 07/07 a 11/07 de 2025

Diretoria de Ensino Região de Franca

Rua: Benedito Maníglia, 200 - Bairro: Chico Júlio / Telefone(16) 3111 - 9910 CEP: 14 . 405 - 245
Franca- SP



SUMÁRIO

CAF – CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA.....	3
1- FÉRIAS FUNCIONÁRIOS LIMPEZA.....	3
CIE- CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	8
1-COMUNICADO CONJUNTO DGREM/CVESC DEINF/CGAB Nº 003 DE 04 DE JULHO DE 2025.....	8
2- CENTRO DE VIDA ESCOLAR INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS 08 DE JULHO DE 2025.....	9



CAF – CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

1- FÉRIAS FUNCIONÁRIOS LIMPEZA

Informamos que, durante o período de férias escolares, a empresa responsável pelo serviço terceirizado de limpeza comunicou que os funcionários com direito a férias usufruirão deste direito. No entanto, a empresa garantirá o atendimento em todas as unidades escolares com, no mínimo, um funcionário em atividade.

Diante disso, reiteramos que a **avaliação mensal do serviço de limpeza** deve ser realizada com base no **metro quadrado limpo**, conforme previsto no **Termo de Referência**, elaborado de acordo com o **Cadterc Volume 15 – Limpeza Escolar**, o qual considera o atendimento em função da área a ser limpa, e **não** pela quantidade de funcionários disponíveis.

Abaixo disponibilizamos+ cronograma contratual, que deverá ser utilizado como referência para a avaliação, respeitando a **periodicidade das atividades**, conforme estabelecido em contrato. Ressaltamos que as exigências e cobranças devem seguir estritamente o que está formalmente pactuado.

Além disso, recomendamos que a **direção da unidade organize, junto à supervisão da empresa**, um cronograma de tarefas para o funcionário disponível durante esse período. Dessa forma, no retorno do segundo funcionário, poderão realizar juntos apenas as **atividades remanescentes da limpeza pesada**.

Reforçamos que essa orientação visa garantir o cumprimento contratual e a manutenção da qualidade do serviço, evitando solicitações fora do escopo previsto e eventuais responsabilizações futuras.

	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL
A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e nos portas-livro das mesas; nos assentos e encostos das cadeiras; nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; nos peitoris e caixilhos; em lousas. Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. 	<ul style="list-style-type: none"> Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. 	<ul style="list-style-type: none"> Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



Diretoria de Ensino Região
de Franca

INFORMATIVO SEMANAL

Edição 26/2025 – Semana de 07/07 a 11/07 de 2025

	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL
B. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VIDEO, GRÊMIOS)	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas; nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; nos peitoris e caixilhos; em lousas e quadros brancos. Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. 	<ul style="list-style-type: none"> Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; de peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais. Remover o mobiliário para limpeza do piso. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. 	<ul style="list-style-type: none"> Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL
C. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)	<ul style="list-style-type: none"> Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante. Proceder a higienização do recipiente de lixo. Repor os sacos de lixo. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante. Executar demais serviços considerados 	<ul style="list-style-type: none"> Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos. Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. 		



Diretoria de Ensino Região
de Franca

INFORMATIVO SEMANAL

Edição 26/2025 – Semana de 07/07 a 11/07 de 2025

	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL
D. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas; em lousas e quadros brancos. Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. 	<ul style="list-style-type: none"> Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; de peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais. Remover o mobiliário para limpeza do piso. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário à posição original. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. 	<ul style="list-style-type: none"> Retirar os livros ordenadamente. Remover o pó dos livros. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco. Deslocar as estantes para limpeza do piso. Recolocar as estantes e os livros nas posições originais. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL
E. ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: nos peitoris e caixilhos; nos bancos (ou mobiliário quando existente); nos telefones; nos extintores de incêndio. Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. 	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas: das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; corrimãos e guarda-corpos; dos murais e quadros em geral. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. 	<ul style="list-style-type: none"> Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



Diretoria de Ensino Região
de Franca

INFORMATIVO SEMANAL

Edição 26/2025 – Semana de 07/07 a 11/07 de 2025

	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL
F. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: nos peitoris e caixilhos (quando houver); nos bancos (ou mobiliário quando existente); nos telefones; nos extintores de incêndio. Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. 	<ul style="list-style-type: none"> Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório. Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: das paredes e pilares; das portas, batentes e visores (quando houver); dos murais e quadros em geral. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. 	<ul style="list-style-type: none"> Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro. Lavar e remover manchas do piso da quadra. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL
G. ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó: das superfícies das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; dos telefones; dos aparelhos eletroeletrônicos. Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. 	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: das paredes e divisórias; de peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais e quadros em geral. Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. Limpar os telefones com produto adequado. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Recolocar o mobiliário nas posições originais. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Remover manchas dos pisos. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. 	<ul style="list-style-type: none"> Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



Diretoria de Ensino Região
de Franca

INFORMATIVO SEMANAL

Edição 26/2025 – Semana de 07/07 a 11/07 de 2025

	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL
H. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das superfícies das mesas;• Varrer o piso do ambiente.• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; os telefones; os aparelhos eletroeletrônicos; as paredes e divisórias; os peitoris e caixilhos; as portas, batentes e visores; os quadros em geral.• Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.• Recolocar o mobiliário nas posições originais.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso.• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL
I. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso das áreas externas.• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.• Remover o pó de capachos e tapetes.• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.• Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidadas.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; de corrimãos e guarda-corpos; de bancos e mesas fixos.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso.• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	TRIMESTRAL
J - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	<ul style="list-style-type: none"> Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. 			
K. VIDROS EXTERNOS (SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)		<ul style="list-style-type: none"> Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. 	
K. VIDROS EXTERNOS (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)		<ul style="list-style-type: none"> Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. 		<ul style="list-style-type: none"> Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

CIE- CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

1-COMUNICADO CONJUNTO DGREM/CVESC DEINF/CGAB Nº 003 DE 04 DE JULHO DE 2025

Assunto: Abertura do rendimento 1º semestre de 2025

Informamos que o período para digitação do rendimento escolar das turmas semestrais referentes ao 1º semestre de 2025 (EJA, CEL, Educação Profissional e demais turmas com vigência semestral) será de 07/07/2025 a 08/08/2025 para turmas da rede Estadual – SE e de 07/07/2025 a 29/08/2025 para as demais redes.

Solicitamos que as unidades escolares realizem o lançamento do rendimento escolar dos alunos dentro do prazo estabelecido. Destacamos que, para as turmas de etapa final da **Rede Estadual – SE**, essa digitação é essencial para garantir a migração do aluno para o fluxo de concluintes.

Ressaltamos, ainda, que os estudantes beneficiários do programa Pé-de-Meia recebem auxílio condicionado ao indicador de rendimento escolar. Portanto, para evitar eventuais prejuízos aos alunos, é indispensável que todas as informações sejam registradas corretamente no sistema.

O lançamento do rendimento deve ser efetuado na Secretaria Escolar Digital (SED), acessando o endereço: <https://sed.educacao.sp.gov.br>, no menu: Gestão Escolar > Cadastro de Alunos > Rendimento Escolar > Rendimento.



2- CENTRO DE VIDA ESCOLAR INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS 08 DE JULHO DE 2025

RENDIMENTO CENTRO DE LÍNGUAS - CEL

- Foi identificada uma inconsistência em algumas turmas do CEL, onde o sistema impede o envio do rendimento ao verificar uma matrícula ativa em série equivalente no semestre seguinte.
- Uma solicitação de ajuste foi encaminhada à equipe da Prodesp com as seguintes propostas:
 - Caso o aluno tenha matrícula em série equivalente no semestre seguinte, o sistema deverá emitir um alerta.
 - Se o rendimento for "Aprovado", o sistema deverá encerrar a matrícula posterior automaticamente.
 - Se o rendimento for "Reprovado", não haverá bloqueio ou alerta.
- As unidades afetadas devem aguardar a liberação do ajuste.

EJA - 2º E 3º TERMO

- Foi verificado que a coluna "Adaptação de Carga Horária" está sendo exibida indevidamente no rendimento das turmas do 2º e 3º termo do EJA.
- Esta coluna deveria estar disponível apenas até o 2º semestre de 2024.
- A correção já foi solicitada à equipe técnica e será comunicada assim que disponibilizada.

CONCLUINTES CADASTRO DE EXCEÇÃO - TURMAS NÃO APARECEM

- Informamos que em 07/07/2025, às 18h00, foi liberada a correção no Cadastro de Exceção - Turmas.
- As turmas que estavam ocultas já estão visíveis, permitindo a publicação dos concluintes. Solicitamos que verifiquem novamente.

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL - PARCERIA NÃO LOCALIZADA

- Ao cadastrar turmas do Ensino Médio com Habilitação Profissional, algumas escolas recebem a mensagem: "Escola parceira não cadastrada para essa escola/curso."
- O sistema de Concluintes válida a parceria com base no Cadastro de Escolas, na aba "Dados Complementares" > "Parceiras". Se a escola parceira não estiver cadastrada neste campo, a vinculação da turma não é permitida.
- Os cadastros de parceiras estão sendo realizados gradativamente.
- As escolas devem acompanhar o cadastro pelo sistema e, em caso de urgência, abrir uma ocorrência no portal de atendimento.

DIÁRIO DE CLASSE LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA E REGISTRO DE AULAS

- Lembramos os prazos para digitação de aulas e frequência:
 - Professor: até 5 dias corridos após a aula.
 - Gestão Escolar: até 16 dias.
 - Supervisor de Ensino: até 24 dias.



- Dirigente Regional: até 30 dias.
- Após esses prazos, não são possíveis correções ou novos lançamentos, e não há previsão de reabertura.
- Reforçamos a necessidade do lançamento diário pelos docentes, com acompanhamento diário da equipe gestora.

CONSELHO FINAL - EJA 1º SEMESTRE

- O fechamento do Conselho Final do EJA só pode ser salvo se os lançamentos do 1º e 2º bimestres estiverem registrados.
- O sistema está reaberto para digitação do 1º bimestre de 2025, no período de 08/07/2025 a 15/07/2025.
- Solicita-se atenção ao prazo para não prejudicar o fluxo escolar dos estudantes.

DIÁRIO DE CLASSE - MELHORIA

- Informamos que foi retirada a obrigatoriedade do campo "Disciplina" nos filtros do módulo CAPELO para perfis administrativos/gestão.
- Agora, a consulta pode ser feita diretamente por turma, sem precisar selecionar uma disciplina específica.
- Essa atualização visa agilizar o acesso às informações pelas escolas.



Diretoria de Ensino Região
de Franca

INFORMATIVO SEMANAL

Edição 26/2025 – Semana de 07/07 a 11/07 de 2025



**Diretoria de Ensino Região
de Franca**

**RUA: BENEDITO MANÍGLIA, 200 - BAIRRO: CHICO JÚLIO
TELEFAX (16) 3111-9910
CEP: 14.405-245 - FRANCA-SP**