OFÍCIO CIRCULAR Nº 005/2026 – SEMED

Colônia do Gurguéia – PI, 13 de outubro de 2026.

Às Direções das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino
Aos (Às) Professores(as) da Rede Municipal de Ensino

ASSUNTO: ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS REGISTROS DE FREQUÊNCIA E NOTAS DOS ESTUDANTES

A Secretaria Municipal de Educação de Colônia do Gurguéia – PI, no uso de suas atribuições administrativas e educacionais, vem, por meio deste Ofício Circular, comunicar às equipes gestoras e aos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino a adoção de procedimentos padronizados para assegurar a regularidade, atualização e qualidade dos registros escolares, especialmente no que se refere ao lançamento de frequência, notas e demais informações relacionadas ao acompanhamento da vida escolar dos estudantes.

A medida tem como finalidade fortalecer a organização administrativa e pedagógica das unidades escolares, assegurar a fidedignidade dos registros escolares e garantir aos estudantes o acompanhamento adequado de sua frequência e de seu processo de aprendizagem.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As orientações ora estabelecidas fundamentam-se, especialmente, na legislação municipal que rege os servidores públicos e os profissionais da educação do Município de Colônia do Gurguéia.

A Lei Municipal nº 57/1998, que institui o Regime Jurídico Único/Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, estabelece os deveres, responsabilidades e normas funcionais aplicáveis aos servidores públicos municipais.

A Lei Municipal nº 201/2009, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos, Vencimentos e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Colônia do Gurguéia, disciplina aspectos próprios do exercício profissional do magistério.

2. DOS REGISTROS DE FREQUÊNCIA E NOTAS

A partir da publicação deste Ofício Circular, fica estabelecido que os registros de frequência e notas/avaliações dos estudantes deverão ser mantidos devidamente atualizados, observando-se os prazos definidos no calendário escolar, no regimento

escolar, nas orientações da Secretaria Municipal de Educação e nos procedimentos adotados pela Rede Municipal de Ensino.

Compete aos(às) professores(as), dentro de suas atribuições funcionais e pedagógicas:

I – Realizar o registro regular da frequência dos estudantes;

II – Registrar as avaliações e respectivas notas nos períodos estabelecidos;

III – Manter atualizados os diários de classe e/ou sistemas eletrônicos oficiais utilizados pela Rede Municipal de Ensino;

IV – Comunicar à direção da unidade escolar eventual impossibilidade técnica ou administrativa que impeça a realização dos lançamentos;

V – Atender às orientações da equipe gestora e da Secretaria Municipal de Educação relativas aos registros escolares;

VI – Realizar a correção ou complementação de registros quando identificadas inconsistências, observados os procedimentos estabelecidos pela unidade escolar e pela SEMED.

3. RESPONSABILIDADE DAS EQUIPES GESTORAS

Compete às direções e coordenações pedagógicas das unidades escolares:

I – Acompanhar periodicamente a situação dos registros de frequência e notas dos professores;

II – Orientar os profissionais quanto aos prazos e procedimentos de lançamento;

III – Comunicar aos professores as pendências identificadas;

IV – Conceder prazo razoável para regularização das pendências;

V – Registrar formalmente as orientações realizadas;

VI – Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação relatório das pendências que não forem regularizadas após as orientações e notificações realizadas.

O acompanhamento deverá ocorrer de maneira preventiva e contínua, priorizando a orientação e a regularização das pendências antes da adoção de medidas administrativas posteriores.

4. PROCEDIMENTO EM CASO DE PENDÊNCIA

Quando forem identificadas pendências nos registros escolares, será adotado, preferencialmente, o seguinte procedimento:

1º – Orientação:
A equipe gestora comunicará ao professor a existência da pendência e orientará quanto à sua regularização.

2º–Registro da pendência:
Caso a pendência permaneça, a unidade escolar realizará o registro administrativo da ocorrência, identificando o professor, turma, período e tipo de registro pendente.

3º – Notificação:

Persistindo a pendência, o professor poderá ser formalmente notificado para realizar a regularização dentro do prazo estabelecido.

4º – Encaminhamento à SEMED:

Não havendo regularização injustificada após a notificação, a direção encaminhará relatório à Secretaria Municipal de Educação, acompanhado da documentação comprobatória.

5º – Providências administrativas:

Após análise da situação e da documentação apresentada, a Secretaria Municipal de Educação poderá adotar as medidas administrativas e disciplinares cabíveis, previstas na legislação municipal vigente. **Quando a natureza, a gravidade ou a reincidência dos fatos assim justificar, poderá ser determinada a instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, ou do procedimento administrativo legalmente adequado, para apuração da responsabilidade funcional do servidor**, assegurados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

5. DOS PRAZOS

A partir do recebimento deste Ofício Circular, as unidades escolares deverão realizar o acompanhamento periódico dos registros.

Os professores deverão observar os seguintes prazos:

Lançamento da frequência: Diário

Lançamento das notas/avaliações: Até 5 dias úteis após a última avaliação (calendário oficial da SEMED)

Regularização de pendências identificadas: Conforme o relatório de pendências recebidos por cada professor;

Os prazos poderão ser complementados ou alterados pela Secretaria Municipal de Educação mediante comunicado oficial.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Secretaria Municipal de Educação ressalta que o correto preenchimento dos registros escolares constitui elemento essencial para a organização da Rede Municipal de Ensino, para o acompanhamento da aprendizagem e para a garantia do direito dos estudantes à informação adequada sobre sua trajetória escolar.

As equipes gestoras deverão dar ampla ciência deste Ofício Circular aos profissionais da educação de suas respectivas unidades, mantendo registro da ciência dos servidores.

O descumprimento injustificado e reiterado das obrigações funcionais poderá resultar na adoção das medidas administrativas previstas na legislação municipal aplicável, sempre mediante o procedimento correspondente e observadas as garantias legais.

Este Ofício Circular entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser observado por todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Atenciosamente,

gov.br Documento assinado digitalmente
PERIVALDO DA SILVA SOUSA
Data: 13/10/2026 10:02:40-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PERIVALDO DA SILVA SOUSA
Secretário Municipal de Educação
Colônia do Gurguéia – PI

CIÊNCIA DA UNIDADE ESCOLAR

Unidade Escolar: _____

Diretor(a): _____

Declaro ter recebido o Ofício Circular nº 005/2026 – SEMED e estar ciente das orientações nele estabelecidas.

Colônia do Gurguéia–PI, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Diretor(a)

CIÊNCIA DO(A) PROFESSOR(A)

Nome: _____

Matrícula: _____

Unidade Escolar: _____

Declaro ter recebido ciência do conteúdo do presente Ofício Circular.

Colônia do Gurguéia–PI, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Professor(a)