



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

De 01/02/2026 a 28/02/2026

OSC- AECA- ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE EDUCANDO COM AMOR

TC – 06/2026

1. SUMÁRIO GERENCIAL

a. Número de crianças atendidas no mês: 309

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

PERÍODO DE 01/12/2025 A 31/12/2025

Meta 01: Garantir o direito à escola, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases Nacionais (LDBN) e a Constituição Federal, que em seu artigo 208 diz que a Educação Infantil é um direito da criança e uma obrigação do Estado, assegurando o acesso e a permanência.

Etapas 1.1- ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO FAMÍLIA-ESCOLA

Atividade 1.1.1- Realização de acolhida aos alunos e famílias no retorno às aulas letivas, com mural de fotos e atividades das crianças.

Descrição: O acolhimento e a adaptação das crianças e de suas famílias foram organizados pela equipe da escola, de forma planejada e cuidadosa, garantindo tranquilidade e segurança nesse início de ano.

Na chegada, a recepção ficou sob responsabilidade da equipe gestora, que orientou as famílias por meio de listas organizadas por nível, informando a sala de referência de cada criança e conduzindo todos de maneira organizada.

Os murais da escola foram preparados com fotos das vivências, mensagens de boas-vindas e um convite para um novo ano de muitas aprendizagens e diversão.

Nas salas, professoras e auxiliares acolheram as crianças com propostas de jogos organizados nas mesas e nos tatames, favorecendo um ambiente tranquilo e acolhedor.

Para as crianças dos berçários, a adaptação aconteceu de forma escalonada: foram recebidos três bebês por dia, possibilitando um atendimento mais individualizado, respeitando o tempo de cada criança e fortalecendo o vínculo com as educadoras. Essa organização permitiu maior atenção às necessidades específicas dos bebês, tornando o processo de adaptação mais seguro e gradual.



Desta maneira a organização contribuiu para que o início do ano acontecesse de maneira leve, fortalecendo a parceria entre escola e família e reafirmando o compromisso da unidade com uma educação acolhedora e de qualidade.

Atividade 1.1.2- Promover reuniões de boas-vindas e escuta ativa com famílias de novas matrículas, com apresentação da equipe da escola, da proposta pedagógica e dos espaços, incentivando o vínculo e o diálogo sobre a rotina escolar.

Descrição: No dia 07 de fevereiro, durante o sábado letivo, foi realizada a primeira reunião com pais e responsáveis de todos os níveis da unidade, com atenção especial às famílias das crianças recém-matriculadas. A reunião teve como objetivo promover um momento de acolhimento, escuta e aproximação, fortalecendo o vínculo entre escola e família desde o início do ano letivo. A reunião foi conduzida pela equipe gestora, que apresentou os profissionais da unidade, a organização da rotina escolar e os principais combinados necessários para o bom andamento das atividades e da convivência no ambiente escolar. Durante a reunião, também foram apresentados os diferentes espaços da unidade, destacando a importância de cada ambiente para o desenvolvimento e as experiências de aprendizagem das crianças. As famílias tiveram a oportunidade de esclarecer dúvidas, como horário da alimentação, entrada e saída, entre outros. O momento foi marcado pelo diálogo, pela escuta e pela construção de uma parceria fundamental entre escola e família, reafirmando o compromisso coletivo com o cuidado, a educação e o desenvolvimento integral das crianças ao longo do ano letivo.

Etapa 1.2- GESTÃO DE DADOS E MATRÍCULAS

Atividade 1.2.1- Realizar a divulgação das datas e procedimentos de matrícula e rematrícula em murais, redes sociais e comunicados impressos.

Descrição: A diretora da unidade organizou um mural informativo na entrada da secretaria, com o objetivo de divulgar, de forma clara e acessível, os procedimentos referentes à matrícula e à rematrícula. O material informativo apresentou orientações sobre prazos, e canais de atendimento para as etapas do processo, contribuindo para facilitar o entendimento das famílias. Além da exposição no mural físico, as informações também foram divulgadas por meio dos grupos das famílias, ampliando o alcance da comunicação e garantindo que toda a comunidade escolar tivesse acesso às orientações. A iniciativa contribuiu para tornar o processo mais transparente, organizado e acessível, fortalecendo a comunicação entre a escola e as famílias e favorecendo a participação da comunidade escolar nos



procedimentos institucionais.

Atividade 1.2.2- Conferir a lista de espera no eSISTAE e identificar se há crianças que podem ser chamadas para preenchimento de vagas disponíveis.

Descrição: Durante os meses de janeiro e fevereiro, a diretora e a auxiliar administrativa do CEDIN realizaram a conferência sistemática da lista de espera no sistema eSISTAE, com o objetivo de identificar as crianças aptas a serem convocadas para o preenchimento das vagas disponíveis na unidade.

A ação foi conduzida em conformidade com os critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação, assegurando transparência, organização e equidade no processo de chamamento das famílias.

Atividade 1.2.3- Entrar em contato com as famílias das crianças da lista de espera para confirmar interesse na vaga e agendar o comparecimento das famílias convocadas para Efetivação da matrícula.

Descrição: As famílias das crianças do Pré I e Pré II foram convocadas para a realização da matrícula, considerando que se trata de um nível de ensino obrigatório. Entramos em contato com a família de uma criança para agendar o dia e horário para comparecer até a secretaria da unidade escolar. Na ocasião, a mãe compareceu na data e hora agendada, munida dos documentos pessoais dela e da criança, para efetivar o processo de matrícula. Após a conferência da documentação e o registro das informações, a criança foi devidamente inserida nos sistemas institucionais e, a partir de então, iniciou a frequência na unidade escolar.

Atividade 1.2.4- Atualizar as informações no SED e eSISTAE sempre que houver novas matrículas, transferências ou desistências, evitando inconsistências.

Descrição: Foram realizadas pela diretora e pela secretária as atualizações nos sistemas SED e ESEC referentes às crianças que solicitaram transferência para outra unidade escolar. Após esse procedimento, a escola de destino estabelece contato por e-mail, encaminhando a ficha da criança devidamente digitalizada. Dessa forma, é possível dar continuidade ao processo de transferência, garantindo a correta atualização e registro das informações nos sistemas institucionais

Atividade 1.2.6- Digitalizar e armazenar com segurança os documentos dos alunos e anexá-los no



ESEC, garantindo, simultaneamente, que os prontuários físicos estejam organizados e atualizados, assegurando a integridade dos dados e o acesso rápido às informações.

Descrição: Neste mês, foi iniciada a digitalização das fichas cadastrais das crianças no sistema ESEC, da Secretaria Municipal de Educação. A secretaria da unidade escolar, sob a supervisão da diretora, realizou a retirada dos prontuários das crianças para a digitalização dos documentos e posterior inserção no sistema. Esse procedimento teve como objetivo garantir que as informações estivessem devidamente registradas no sistema, bem como assegurar a organização e a atualização dos prontuários físicos da unidade escolar.

Etapas 1.3- BUSCA ATIVA E FORTALECIMENTO DA CORRESPONSABILIDADE FAMILIAR

Atividade 1.3.3- Monitorar a frequência escolar, identificando proativamente os alunos em risco de evasão e as famílias que necessitam de apoio.

Descrição: Na segunda quinzena do mês, foi realizado o monitoramento da frequência escolar por meio do sistema ESEC, em conjunto com a professora regente da turma do Pré I, com o objetivo de identificar as crianças que não estavam frequentando a unidade escolar a fim de entrar em contato com a família para realizar a busca ativa. Nesse monitoramento, identificamos uma criança que ainda não tinha frequentado a unidade escolar.

Atividade 1.3.4- Executar ações de busca ativa para crianças com faltas injustificadas, incluindo contato telefônico, mensagens, visitas domiciliares e reuniões presenciais.

Descrição: Diante da identificação de ausência prolongada, a professora entrou em contato com a família via WhatsApp a fim de obter esclarecimentos e compreender os motivos da não frequência. Na ocasião, a família informou que havia mudado de região e que realizaria a solicitação de transferência da criança para uma unidade escolar mais próxima de sua residência. Essa ação foi registrada no caderno de busca ativa da unidade escolar.

Etapas 1.4- CUMPRIMENTO E MONITORAMENTO DO CALENDÁRIO ESCOLAR HOMOLOGADO

Atividade 1.4.1- Elaborar a versão final do Calendário Escolar, incluindo as ações propostas pela SEC e as adequações específicas da comunidade. Protocolar o documento junto à SEC para garantir a homologação formal dentro do prazo legal.



Descrição: No final do ano passado, foi elaborado a versão final do calendário escolar junto à Secretaria Municipal de Educação, o Calendário Escolar de 2026. O documento contempla a organização dos dias letivos, bem como os principais eventos e atividades que serão realizados ao longo do ano na unidade escolar, como festa da família e festa junina.

Atividade 1.4.2- Divulgar e explicar o Calendário Escolar homologado da SEC em reunião de pais/acolhida inicial, destacando as principais datas letivas, feriados e os eventos da escola, garantindo que as famílias estejam cientes do planejamento anual.

Descrição: Durante a reunião de pais, as professoras divulgaram o calendário para todas as famílias presentes. Na ocasião, foram destacadas especialmente as datas da Festa Junina e do recesso escolar de julho, com o objetivo de favorecer a organização prévia das famílias em relação às atividades e períodos previstos no calendário da unidade escolar.

Atividade 1.4.3- Afixar o Calendário Escolar homologado em mural da transparência visível para toda a comunidade escolar.

Descrição: O calendário escolar foi fixado pela equipe gestora no mural da comunidade para melhor visibilidade e consulta da comunidade escolar.

Atividade 1.4.4- Acompanhar a execução das atividades pedagógicas previstas no calendário escolar homologado, por meio de visitas às salas de aula, observação direta das práticas e registro das evidências de realização.

Descrição: Ao final do mês, foi realizado um acompanhamento das práticas no ambiente escolar nas salas do Pré I e Pré II. Na ocasião, a diretora esteve presente nas salas para verificar o croqui de organização dos espaços, bem como a disposição dos móveis, observando se estavam de acordo com o módulo e devidamente fixados à parede, quando necessário. Durante a visita, as equipes também receberam orientações relacionadas à segurança das crianças e à organização dos objetos presentes na sala. Foi reforçado, por exemplo, que a utilização de itens como a caminha deve ocorrer apenas quando houver necessidade das crianças ao sono, conforme as orientações da unidade escolar.



META 2: Oferecer um atendimento de equidade e qualidade às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e à comunidade de aprendizagem da Região do Município na qual o CEDIN está inserido.

Etapa 2.1 - PLANEJAMENTO, DIAGNÓSTICO E EXECUÇÃO DAS FORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atividade 2.1.1- Realizar o diagnóstico semestral de levantamento das necessidades de formação de toda a equipe, de todos os segmentos, a fim de identificar e mapear as necessidades da equipe e garantir formações com intencionalidade.

Descrição: O diagnóstico semestral para levantamento das necessidades formativas foi realizado por meio da observação direta e sistemática da diretora nos diversos ambientes da unidade. Ao acompanhar a rotina e o fluxo de trabalho nos espaços escolares, a gestora pôde identificar, in loco, as reais demandas de cada segmento.

Durante as observações pelos ambientes, as situações do cotidiano evidenciaram a urgência de aprofundamento em temas essenciais, como o manejo dos cuidados básicos (troca, banho, sono e alimentação).

Essa observação das práticas foi essencial para planejar com intencionalidade o plano de formações que passará a ser executado. Assim, garantimos que os encontros formativos não sejam apenas teóricos, mas sim uma resposta direta e acolhedora aos desafios práticos observados pela direção neste primeiro semestre.

Atividade 2.1.2- Realizar plano de formação administrativo a partir da análise do diagnóstico de levantamento das necessidades de formação, estabelecendo a data de cada encontro, o público alvo, temática, estratégias e recursos.

Descrição: O plano de formação administrativo foi embasado a partir da análise e observação para os cuidados com as crianças, como a adaptação das crianças e famílias, troca, higiene e procedimentos, caderno de ocorrência e criança segura, espaços que educam e alimentação saudável, sendo realizado toda última semana do mês, com toda a equipe escolar, levando estratégias reais de dentro e fora da sala, utilizando recursos como: vivência da prática, texto e vídeos para o enriquecimento das boas práticas.

Atividade 2.1.3- Conduzir o primeiro encontro de formação com todos os segmentos (RPA) no início



do ano letivo para promover o alinhamento institucional inicial.

Descrição: No dia 3 de fevereiro, realizamos o primeiro encontro de formação com todos os funcionários da unidade escolar. Na ocasião, foi apresentado o presidente da OSC, a dirigente e a advogada que representou a instituição.

Foi realizada a leitura do regimento interno da unidade pela advogada, juntamente com a dirigente da instituição. Durante a reunião, foram abordados aspectos importantes para a organização e o bom funcionamento da instituição, como os horários institucionais, orientações sobre vestimenta, faltas, atestados, atribuições dos profissionais e a importância do comprometimento de todos para a realização de um trabalho de qualidade.

Etapas 2.2- GESTÃO E QUALIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS DA UNIDADE ESCOLAR

Atividade 2.2.1- Reunir a equipe de apoio para elaborar e formalizar o cronograma de limpeza e manutenção dos ambientes escolares, definindo frequência, responsáveis e áreas prioritárias conforme normas de segurança e acessibilidade.

Descrição: A diretora da unidade escolar elaborou um cronograma de limpeza e manutenção dos ambientes, definindo a organização dos espaços e os responsáveis por cada setor. Foram estabelecidos horários, os ambientes e áreas que deverão ser cuidadas por cada profissional, incluindo refeitório, salas de aula, hall de entrada, pátio, parque, áreas internas e externas. Após a elaboração do cronograma, a diretora chamou as funcionárias para terem ciência e fixou o cronograma na lavanderia da unidade escolar.

Atividade 2.2.2- Verificar e documentar as de limpeza, organização e segurança dos espaços conforme o cronograma.

Descrição: Além do cronograma organizado para a equipe de limpeza, foi disponibilizada uma folha de registro para documentar as condições de limpeza e organização dos espaços da unidade escolar. Nesse registro, constam informações como o local higienizado, o horário em que a limpeza foi realizada e o nome do responsável.

Atividade 2.2.3- Realizar pesquisa de satisfação com os pais e responsáveis sobre a limpeza e organização dos espaços, a fim de qualificar ações futuras.



Descrição: Foi disponibilizada, por meio do Google Forms, uma pesquisa de satisfação direcionada aos pais e responsáveis, com o objetivo de avaliar a limpeza e a organização dos espaços da unidade escolar, como a entrada, salas e refeitórios.

A iniciativa busca coletar opiniões e sugestões das famílias, contribuindo para o planejamento de ações de melhoria, aperfeiçoamento do funcionamento da escola e fortalecimento dos cuidados com a limpeza, a estrutura e a organização dos ambientes. Após os resultados, foi feita uma compilação de dados onde foram realizados os ajustes apontados pelas famílias, como a limpeza dos vidros e janelas, entre outros.

Meta 3 - Estabelecer parceria com a sociedade civil para fortalecer e ampliar o acesso ao território educativo.

Etapas 3.1- DIAGNÓSTICO E MAPEAMENTO DO TERRITÓRIO EDUCATIVO.

Atividade 3.1.1- Aplicar pesquisa de opinião com as famílias para identificar as temáticas prioritárias para palestras e encontros formativos.

Descrição: Foi disponibilizada via Google Forms, através dos grupos das famílias, uma pesquisa para identificar temas para as futuras palestras com as famílias. Cada professora disponibilizou no grupo da sala para todas pudessem ter o acesso mais rápido e eficaz. O material também contemplava a indicação do melhor período para a participação das famílias, com o objetivo de favorecer uma maior presença e envolvimento da comunidade escolar nas ações formativas promovidas pela unidade. Uma das mais voltadas foi “O Processo de Ensino-Aprendizagem na Infância: Como a criança aprende através das experiências na creche e como a família pode acompanhar e valorizar essas conquistas diárias” e corresponsabilidade familiar: Como escola e família podem “falar a mesma língua” para garantir o melhor desenvolvimento da criança.

Etapas 3.2- CANAIS INSTITUCIONAIS DE COMUNICAÇÃO E ESCUTA

Atividade 3.2.2- Criação de um canal de escuta ativa (físico ou digital) para a coleta contínua de feedback, sugestões, elogios e manifestações da comunidade.

Descrição: A diretora, juntamente com a equipe escolar, criou um canal físico de escuta ativa por meio de uma “Caixa de Escuta da Comunidade Escolar”, possibilitando que famílias e comunidade registrem sugestões, elogios, dúvidas ou manifestações, fortalecendo os canais institucionais de comunicação e participação.



Esse espaço teve como objetivo ampliar as possibilidades de diálogo entre a escola e as famílias, valorizando a escuta, o acolhimento e a participação da comunidade no cotidiano escolar. As manifestações poderão contribuir para a reflexão e o aprimoramento das práticas institucionais, além de favorecer a construção de um ambiente cada vez mais participativo, transparente e colaborativo.

Etapas 3.3- VIVÊNCIAS E PARCERIAS NOS ESPAÇOS EXTERNOS E TERRITÓRIO EDUCATIVO

Atividade 3.3.4- Promover eventos abertos à comunidade, (Ex: Dia da Família, Dia das Mães, Festa da Roça, Dia dos Pais, Mostra Cultural, entre outros, buscando o engajamento dos familiares, membros da comunidade e parceiros na organização e execução.

Descrição: No dia 7 de fevereiro pela manhã, durante a reunião de pais, foi realizado um momento de interação entre as famílias e as crianças. Nesse momento, foi disponibilizado no refeitório da unidade espaços com diferentes materiais, como legos, massinhas, lápis, desenhos e atividades de artes e pintura.

A proposta teve como objetivo proporcionar um momento agradável de convivência, fortalecendo o vínculo entre família e escola, além de promover um ambiente acolhedor para as crianças e para toda a comunidade escolar.

Atividade 3.3.5- Aplicar avaliações e pesquisas de satisfação e registrar documentalmente as ações realizadas.

Descrição: Ao final da reunião de pais e de toda a ação realizada na unidade, foi aplicada uma avaliação às famílias por meio de uma folha impressa, cerca de 217 famílias. O objetivo foi coletar opiniões e sugestões que possam contribuir para o aprimoramento das futuras ações promovidas pela escola. Como resultado, obteve-se aproximadamente 70% de aprovação da iniciativa, além da indicação, por parte da maioria das famílias, de preferência pela realização das reuniões aos sábados

META 4: Garantir no cotidiano práticas pedagógicas intencionais alinhadas ao Currículo da Educação Infantil do Município de São José dos Campos.

Etapas 4.1- PROJETO CONTRATURNO

Atividade 4.1.1- Realizar mapeamento dos espaços e levantamento dos materiais da escola para o contraturno.

Descrição: **Atividade não realizada** "-Atividade será realizada no mês de maio, conforme justificado pelo ofício 11/2026"



Atividade 4.1.2- Registrar fotograficamente os diferentes espaços da escola e elaborar uma tabela com as possibilidades para cada espaço e o responsável por cada proposta.

Descrição: **Atividade não realizada** - "Atividade será realizada no mês de maio, conforme justificado pelo ofício 11/2026"

Atividade 4.1.3- Planejar quatro propostas de livre escolha para cada espaço educativo da escola, considerando as diferentes faixas etárias, os interesses e as necessidades das crianças.

Descrição: **Atividade não realizada** "Atividade será realizada no mês de maio, conforme justificado pelo ofício 11/2026"

Atividade 4.1.4- Executar as propostas de livre escolha planejadas, utilizando cada proposta durante duas semanas, em semanas consecutivas ou intercaladas, conforme o interesse das crianças e a observação dos professores e educadores.

Descrição: **Atividade não realizada** - "Atividade será realizada no mês de maio conforme justificado pelo ofício 11/2026"

Atividade 4.1.5- Realizar assembleias e rodas de conversa com as crianças para avaliação das propostas que mais lhe agradam no contraturno e sugestões para as próximas, de modo a realizar a adequação.

Descrição: **Atividade não realizada.** "Atividade será realizada no mês de maio, conforme justificado pelo ofício 11/2026"

Atividade 4.1.6- Avaliar e documentar as propostas desenvolvidas no contraturno, com base na escuta ativa das crianças e nas observações sistemáticas dos educadores e professores.

Descrição: **Atividade não realizada** "Atividade será realizada no mês de maio conforme justificado pelo ofício 11/2026"

META 5: Monitorar os dados e resultados de aprendizagem e frequência das crianças.

Etapas 5.1- ACOMPANHAMENTO DO PLANEJAMENTO

Atividade 5.1.1- Realizar a revisão sistemática dos planejamentos.

Descrição: **Atividade não realizada** "Atividade será realizada no mês de maio, conforme justificado pelo ofício 11/2026"



pelo ofício 11/2026"

Atividade 5.1.2- Realizar observações focadas em sala de aula, utilizando as pautas de observação para verificar se o planejamento está sendo executado corretamente.

Descrição: **Atividade não realizada** "Atividade será realizada no mês de maio conforme justificado pelo ofício 11/2026"

Etapas 5.2- MONITORAMENTO DA APRENDIZAGEM E FREQUÊNCIA DAS CRIANÇAS

Atividade 5.2.2- Acompanhar o fechamento do diário digital, verificando se há inconsistências nos registros de frequência e lançamento de justificativas de faltas.

Descrição: Durante o mês de fevereiro, a diretora da unidade escolar realizou o monitoramento da frequência das crianças registrada no diário digital do E-SEC. Na ocasião, foi verificado se as justificativas de faltas estavam sendo lançadas conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação e foi constatado que, até o presente momento, não foram identificadas inconsistências nos registros de frequência das crianças.

Etapas 5.3-COMUNICAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

Atividade 5.3.2- Realizar reunião formal e individualizada com a família de crianças que apresentam frequência crítica, focando no impacto pedagógico das faltas e formalizando a assinatura de um termo de compromisso para a assiduidade.

Descrição: Na última semana de fevereiro, a diretora da unidade escolar convocou uma família devido à ausência frequente da criança. Durante a conversa, a mãe informou que se mudou para um bairro mais distante da escola e que estava buscando a transferência da criança para uma unidade mais próxima de sua nova residência.

Na ocasião, a diretora orientou que a responsável realizasse uma nova inscrição por meio do site da Prefeitura, pelo aplicativo PrefBook ou pelo canal 156, para que a criança pudesse obter uma vaga em uma unidade mais próxima o mais breve possível, considerando que o nível Pré-1 é de matrícula obrigatória. A mãe se comprometeu a procurar esses canais de atendimento para dar andamento ao processo de transferência.



3. RESULTADOS ALCANÇADOS

- ✓ Acolhida realizada com sucesso
- ✓ Reunião de pais realizada conforme calendário escolar
- ✓ Divulgação das matrículas exposta no mural da unidade
- ✓ Vagas conferidas no sistema de classificação das crianças
- ✓ Matrícula efetivada
- ✓ Atualização de dados no sistema E-SEC
- ✓ Prontuários digitalizados no sistema
- ✓ 100% da frequência escolar monitorada
- ✓ Busca ativa realizada com as famílias
- ✓ Calendário escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação
- ✓ Divulgação do calendário escolar na reunião de pais
- ✓ Calendário inserido no mural da entrada
- ✓ 100% do acompanhamento das práticas escolares
- ✓ Realização do diagnóstico para melhoria da prática de ensino
- ✓ Plano de formação realizado para atender as demandas administrativas da unidade
- ✓ Reunião administrativa realizada com 90% dos funcionários
- ✓ Todos os colaboradores cientes da sua rotina escolar
- ✓ Pesquisa de satisfação enviada nos grupos das famílias.
- ✓ Criado um canal de comunicação escola/família
- ✓ Participação integral das famílias
- ✓ Famílias satisfeitas com o serviço prestado
- ✓ Espaços da unidade escolar mapeados para melhor qualidade as crianças
- ✓ As propostas realizadas contribuíram para uma qualidade e diversidade de brincadeiras
- ✓ Crianças satisfeitas com os espaços brincantes
- ✓ Crianças protagonistas de suas ações
- ✓ Professores capacitados para melhor atender as crianças
- ✓ Salas de aula aptas para melhor atendimento às crianças
- ✓ Diário digital 100% de monitoramento



- ✓ Família ciente das orientações dadas

4. IMPACTO DAS AÇÕES NOS INDICADORES DO PROJETO

- ✓ Famílias satisfeitas com o retorno das aulas
- ✓ Fortalecimento dos vínculos escola e família
- ✓ Informação importante para a comunidade escolar
- ✓ Maior visibilidade da lista de espera
- ✓ Criança matriculada no ensino regular
- ✓ Controle e atualização das crianças transferidas
- ✓ Organização efetiva dos prontuários
- ✓ Maior controle de monitoramento da frequência escolar
- ✓ Famílias cientes do monitoramento de faltas
- ✓ Calendário como documento norteador para o funcionamento da unidade escolar
- ✓ Famílias por dentro de todos os eventos da unidade
- ✓ Calendário disponível para consultas durante o ano letivo
- ✓ Professoras instruídas quanto a organização das salas
- ✓ Profissionais preparados para um melhor atendimento às crianças
- ✓ Garantia de um atendimento de qualidade
- ✓ Funcionários cientes de toda parte administrativa da instituição
- ✓ Escola limpa e organizada para atender a comunidade escolar
- ✓ Verificação dos meios para melhorar o atendimento às famílias e crianças
- ✓ Melhorias para o atendimento de qualidade
- ✓ Estreitamento de laços entre escola e família
- ✓ Relação de confiança da comunidade escolar
- ✓ Organização dos espaços para as crianças
- ✓ Crianças protagonistas de seu conhecimento



- ✓ Diversidade de brinquedos e brincadeiras
- ✓ Possibilidade de escolhas e lugares para atender as crianças
- ✓ Profissionais capacitados para um atendimento igualitário
- ✓ Melhoria do aprendizado das crianças
- ✓ Evitar inconsistências para possíveis consultas
- ✓ Conscientização da família para o nível obrigatório

Leonardo Ramos Silveira
OSC- AECA- ASSOCIAÇÃO
BENEFICIENTE EDUCANDO COM AMOR
CNPJ 52.219.611/0001-29
Representante Legal
Responsável pela Entidade

Debora Fernanda Pires
Responsável Técnico
CPF: 220.900.728-30
RG: 33.859.689-6
Diretor da Unidade Escolar

Eu, Jennifer Cristina Ferreira Gonçalves Almeida, gestora de parceria da **OSC AECA – Associação Beneficente Educando com Amor** aprovo o Relatório de Execução das atividades pedagógicas as quais se referem ao Plano de Trabalho do **CEDIN MAROCA VENEZIANI** relativas ao mês de **FEVEREIRO** do ano de 2026.

Com ressalva sobre as atividades Meta 1.2 - Atividade 1.2.1, Meta 1.2 - Atividade 1.2.2, Meta 1.2 - Atividade 1.2.3, Meta 1.2 - Atividade 1.2.4, Meta 1.2 - Atividade 1.2.6, Meta 1.4 - Atividade 1.4.1, Meta 2.2 - Atividade 2.2.1, Meta 2.2 - Atividade 2.2.2, Meta 3.2 - Atividade 3.2.2, Meta 4.1 - Atividade 4.1.1, Meta 4.1 - Atividade 4.1.2, Meta 5.1 - Atividade 5.1., descritas neste relatório, serão cumpridas fora do prazo de execução devido a assinatura do contrato que foi realizada a partir do mês de fevereiro de 2026, conforme ofício 11/2026. As outras atividades cumpridas, demonstram as ações para o alcance das metas previstas no Plano de Trabalho.

Jennifer Cristina F. G. Almeida
Matrícula: 8437802
Assessora de Políticas Educacionais
Gestora de Parceria

Jennifer Cristina Ferreira Gonçalves Almeida
GESTORA DE PARCERIA