



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

De 03/02/2026 a 28/02/2026

Projeto: **Sociedade Amigos do Bairro Terceira Divisão e Adjacências**
CEDIN Professora Diméia Maria Ferreira Diniz Endo
TC nº 03/2026

1. SUMÁRIO GERENCIAL

a. Número de crianças atendidas no mês: 290

b. Atividades extra plano de trabalho: Reunião Pedagógica Administrativa (RPA)

Nossa reunião foi realizada no dia 04/02/2026, participaram todos os colaboradores, iniciamos no momento de acolhida, com lembrancinha e uma mesa posta de café da manhã, no segundo momento foi feito uma dinâmica para descontração e reflexão de toda equipe.

Após realizado o momento de acolhida, seguimos com as orientações administrativas, que foi apresentado pela dirigente Daiane o novo plano de trabalho à toda equipe, logo a diretora de escola Darlete seguiu com as orientações administrativas, apresentando a orientação número 001/DEB/2022, atribuições dos colaboradores e orientações sobre acolhimento às crianças e familiares, posicionamento do colaborador referente a condutas trabalhistas e o que é esperado de cada um como funcionário e procedimentos a serem seguidos em momentos diários relacionados às crianças, como: medicações, ocorrências, tratamento com as crianças, também foram apresentado as circulares que iriam ser passadas a todos no decorrer do mês, seguindo as orientações da instituição.

A coordenadora Kátia deu continuidade conforme pauta pedagógica, explicando sobre os planejamentos, organização das salas, orientação sobre preenchimentos dos cadernos de registro , etc.

No mês de fevereiro também aproveitamos para fazer a pintura de algumas partes que ao observar houve a necessidade de melhoria na Unidade Escolar, foram pintados a cobertura de alumínio em frente às salas de aula e o entorno do parque interno dos berçários.



2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Meta: 1 - 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.

Etapa: 1.2 - Matricular as crianças conforme orientação da Secretaria de Educação e Cidadania.

Atividade: 1.2.1 – Realizar o acolhimento e escuta dos pais desde o momento da matrícula.

Descrição: No início do ano letivo, foram realizadas entrevistas com as famílias que ingressaram na instituição. As professoras foram orientadas a realizar contato telefônico já no primeiro dia de trabalho, com o objetivo de agendar esses encontros, o que foi prontamente realizado.

Essas entrevistas tiveram como principal objetivo promover o acolhimento das famílias e possibilitar às professoras um conhecimento mais aprofundado sobre a realidade de cada criança. A partir desse diálogo inicial, buscamos compreender melhor suas características individuais, como hábitos, preferências, possíveis alergias, temperamento e outras particularidades importantes para o processo de adaptação e desenvolvimento.

Também foram levantadas informações sobre a composição familiar, identificando quem reside na mesma casa, quantas pessoas fazem parte do convívio da criança e quais são os responsáveis ou pessoas autorizadas a retirá-la da escola. Essas informações são fundamentais para fortalecer a parceria entre família e escola, garantindo um acompanhamento mais sensível e adequado às necessidades de cada criança.

Ao realizar a entrevista, a professora faz suas próprias anotações e também registra as informações em um modelo padrão previamente impresso pela equipe gestora.

Em um dos casos do Berçário I, foi necessário realizar um registro mais específico, durante a entrevista com a professora, a mãe relatou algumas atitudes da



bebê que nos causam preocupação. Diante disso, consideramos importante convidar a mãe novamente para um diálogo e realizar um registro oficial da situação. Contudo, observamos que o acolhimento e atenção direcionada, desde o primeiro momento da matrícula, faz toda a diferença para um atendimento de qualidade.

Atividade: 1.2.2- Orientar os responsáveis sobre as normas e regulamento do CEDIN no momento da matrícula.

Descrição: As famílias têm ingressado na unidade escolar sem dúvidas em relação aos procedimentos a serem seguidos durante o cotidiano. Para isso, a equipe gestora formalizou um informativo contendo diversos pontos que envolvem as normas escolares.

Entre os temas abordados estão: o uso de medicação, que só poderá ser ministrado à criança mediante receita médica e autorização do responsável; os horários de entrada e saída das crianças, ressaltando a importância do cumprimento desses horários para que fique claro o funcionamento da escola em período integral.

Também foram incluídas no informativo orientações sobre os sábados letivos, o procedimento adotado em casos de doenças infectocontagiosas e febre. Além disso, frisamos a importância de manter os dados dos responsáveis sempre atualizados, bem como a identificação das pessoas autorizadas a retirar as crianças na escola.

Outro ponto mencionado no folheto refere-se aos cuidados e ao bem-estar das crianças, que devem ser garantidos com o envio de trocas de roupas adequadas na bolsa e a identificação de todos os pertences. Explicamos também como funcionam os registros de ocorrências, bem como o controle de faltas não justificadas.

Esse informativo também foi distribuído durante nossa reunião de pais.

Atividade: 1.2.3- Realizar a matrícula de acordo com a lista de classificação e orientação da Secretaria de Educação e Cidadania.



Descrição: Durante o mês de fevereiro, foram realizadas algumas matrículas em nossa Unidade Escolar de acordo com a lista de inscrição. A vaga é disponibilizada conforme a listagem do sistema e-SEC, o qual temos acesso para convocação dos responsáveis da criança para realização da matrícula conforme a ordem em que a lista é liberada.

Diante disso, a secretária entrou em contato com o responsável legal da criança que se encontrava em primeiro lugar na lista, após confirmação do interesse pela vaga, foi solicitado que os pais compareçam à unidade escolar com a documentação pessoal da criança e do responsável para a efetivação da matrícula.

No mês de fevereiro, tivemos o total de 28 novos alunos matriculados.

Atividade: 1.2.4- Divulgar aos responsáveis o calendário escolar homologado pelo setor de supervisão de ensino da Secretaria de Educação e Cidadania.

Descrição: Foi realizada a divulgação do calendário escolar para as famílias por meio do mural localizado no hall de entrada da escola, garantindo o acesso às principais datas e eventos do ano letivo.

Esse calendário foi impresso pela diretora, tendo como base o calendário homologado no sistema e-SEC, disponibilizado pela Secretaria de Educação. Dessa forma, constam no documento os dias letivos previstos: 99 dias no primeiro semestre e 101 dias no segundo semestre, além das datas de aulas suspensas e feriados, período de recesso, reuniões de pais e a realização de 5 sábados letivos.

Com a exposição do calendário, as famílias podem se organizar e se planejar para as ações e atividades que serão realizadas durante o ano letivo.

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

Etapa: 3.2- Eventos

Atividade: 3.2.1. – Proporcionar aos alunos, às famílias e comunidade local, momentos que promovam a participação da família na escola, como por



exemplo: festas temáticas (tais como: Dia da família e Mostra Cultural), reuniões com pais e familiares, palestras, exposições de trabalhos pedagógicos, oficinas, entre outros.

Descrição: No dia 07/02/2026, foi realizado o Dia da família na Unidade Escolar, tivemos um sábado letivo com propostas diferenciadas para as crianças, no mesmo momento acolhemos os pais para uma reunião de início de ano.

As propostas foram expostas para que as famílias pudessem interagir com seus filhos. Organizamos diferentes espaços, como o cantinho das massinhas, o canto da leitura, um espaço com objetos não estruturados e também uma mesa destinada à produção de desenhos de observação. Esse momento foi de suma importância, pois também se configura como uma forma de acolhimento para a comunidade escolar.

Durante esse primeiro momento, a equipe gestora apresentou aos familiares que estavam no pátio, os profissionais que deram início às atividades neste ano letivo, em seguida foram citadas algumas normas escolares que se fizeram necessárias de acordo com as orientações da Secretaria de Educação.

Abordamos assuntos pertinentes ao ambiente escolar; como horários de entrada e saída, cuidados e higiene das crianças, esclarecimentos de como são realizados os registros de ocorrências.

Também orientamos as famílias sobre os procedimentos que serão adotados caso haja necessidade de acionamento do SAMU, ressaltando a importância de informar a escola sobre situações de febre ou outras condições de saúde, bem como a necessidade de envio da receita médica para a ministração de medicamentos.

Em seguida, as professoras conduziram as famílias até as salas de referência para apresentar o ambiente onde as crianças permanecerão durante o período na escola, além de explicar como será organizada a rotina ao longo do semestre.

Esse dia da família na escola foi bem tranquilo, pois, conseguimos atender os familiares de maneira acolhedora.

Tivemos a participação de 96 famílias.



3. RESULTADOS ALCANÇADOS

- Famílias engajadas e informadas sobre o trabalho realizado na Unidade Escolar
- Ações antecipadas garantindo uma melhor organização dos eventos.
- Ingresso de novas crianças em nossa Unidade Escolar
- Garantia da organização e execução das ações realizadas para o início do ano letivo, assegurando os direitos das crianças.
- Acolhimento das famílias sendo uma das prioridades da equipe escolar.
- Crianças matriculadas, de acordo com a LDB e a Constituição Federal.

4. IMPACTO DAS AÇÕES NOS INDICADORES DO PROJETO

- O início do semestre foi marcado por orientações e explicações claras às famílias, garantindo uma comunicação eficiente e fortalecendo a parceria entre a escola e a comunidade escolar.
- A Unidade Escolar garantiu o atendimento às crianças de acordo com as vagas ofertadas, respeitando a organização e a ordem da lista disponibilizada pelo sistema e-SEC da Secretaria de Educação, assegurando transparência e equidade no processo de matrícula.
- Eventos bem planejados e socializados, garantindo a satisfação e participação das famílias.
- Fortalecimento do vínculo com as famílias, que se mostram mais seguras e integradas com a equipe de colaboradores da Unidade Escolar.

Eu, Tábata Nogueira Cruz, APROVO o relatório de execução das atividades referente ao Plano de Trabalho do CEDIN Prof^a Diméia Maria Ferreira Diniz Endo do mês de fevereiro de 2026. As atividades descritas evidenciam as ações para o alcance das metas previstas no Plano de Trabalho para esse período.

Atenciosamente,


Tábata Nogueira Cruz
Matrícula: 491453/6
Assessora de Política Educacional
Gestão de Parceria



Tábata Nogueira Cruz
Assessora de Política Educacional/Gestora de Parceria
30/03/2026

Wesley Moraes Santana
Responsável pela Entidade
CPF:373.357.528-84
RG: 44.452.163-x

Darlete Reis
RG: 41.107.911-6
Diretora de Escola

Darlete dos Reis Silva
Responsável Técnico
CPF: 312.299.008-37
RG : 41.107.911-6