



# RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS NO ANO 2023/2025 folha 1

SETOR: Educação

DATA:04/11/2025

MÊS	ATIVIDADE	ALCANCE QUANTITATIVO	PRINCIPAIS DESAFIOS	RESULTADOS	RESPONSÁVEL E ENVOLVIDOS
Semanalmente	Planejamento da pauta e coordenação das reuniões de Módulo II.	Em 2025: 06 professores Regentes de Aulas e 10 Regentes de turmas.	Muitas vezes ter que repassar sozinha decisões/orientações específicas da direção.	Troca de experiências, orientações frequentes, tomada de decisões conjuntas.	Supervisora orienta, acompanha, intervem.  *Professores elaboram.
Bimestralmente	Orientação e acompanhamento dos planejamentos* dos professores.		Volume de serviço considerando o número de professores/alunos e a necessidade de revezar horário.	Mediação e intervenção tendo em vista o planejamento e a sua execução.	
Semanalmente	Acompanhamento das matrizes* para xerocopiar.		Alinhamento entre o planejamento e as atividades propostas.		
Bimestralmente	Acompanhamento e orientação quanto ao preenchimento do diários de classe* .		Registros atualizados e fidedignos.		
Semestralmente	Orientação e análise dos relatórios descritivos*, fichas semi-estruturadas* e PDI* dos alunos.		Registros do desenvolvimento dos alunos.		
Novembro e Dezembro	Elaboração do calendário escolar	Atende a escola como um todo.	Conciliar com a realidade da APAE.	Atendimento às normas legais para funcionamento da escola.	Supervisora e secretária.
	Enturmação dos alunos para o ano seguinte.		Avaliações para novas matrículas sendo feitas muito no final do ano quando a inspeção já está fechando o serviço de previsão de turmas/alunos.		
	Elaboração do comporta para divulgação de vagas/professores		Idem acima. As matrículas recebidas após esse serviço da inspeção só podem ser contabilizadas no ano seguinte tendo que ter a aprovação da SEE para “dividir” a turma e lançar a vaga - o que costuma ser um processo “moroso”.		
Fevereiro	Elaboração dos horários de aulas.		Conciliar com a realidade da APAE.		
Anualmente de acordo com a demanda	Avaliação pedagógica dos alunos ingressantes, após indicação da equipe técnica/direção.	Depende do fluxo.	Atender a toda demanda solicitada pelos municípios parceiros.	Avaliação é imprescindível como um “Norte”de informações antes de receber o aluno na sala de aula.	Supervisora.



## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS NO ANO 2023/2025 folha 2

**SETOR: Educação**

**DATA:04/11/2025**

MÊS	ATIVIDADE	ALCANCE QUANTITATIVO	PRINCIPAIS DESAFIOS	RESULTADOS	RESPONSÁVEL E ENVOLVIDOS
Diariamente	Acompanhamento do horário de entrada e saída dos alunos.	Universo total de alunos /115 em 2025 .	Atrasos nos transportes de outros municípios ou de pais que trazem/buscam.	Controle do fluxo diário.	Diretora/supervisora/Apoio. *Professores participam por solicitação do responsável e/ou equipe pedagógica.
Anualmente/conforme demanda	Atendimento ao pais e /ou responsáveis no horário regular das aulas*.	Conforme fluxo.	Pais e responsáveis com tendência a “maximizar” as situações problemas sem valorizar o que é feito diariamente.	Resolver os problemas da forma mais cuidadosa possível.	
Bimestralmente	Reunião de Pais e responsáveis.	Todo o universo de responsáveis.	Pouca participação dos pais nas reuniões seja com a presença e/ou assumindo as decisões orientadas.	Aproximação com as famílias.	Supervisora e professores.
Bimestralmente	Reunião do Conselho de Classe	Todos os Professores			
Diariamente	Atendimento aos alunos que desafiam as regras da escola/sala de aula e ou estejam apresentando problemas de natureza emocional.	Conforme fluxo.	Casos mais desafiadores precisariam de um acompanhamento mais frequente com terapias/atendimentos do setor social e saúde.	Essas “conversas” /atendimentos acabam minimizando um pouco os problemas.	Diretora e supervisora.
Anualmente/conforme demanda	Encaminhamento para a saúde e/ou assistência social dos alunos que estejam apresentando mais necessidade.	Conforme fluxo.	Demora no atendimento da solicitação e/ou na ausência de um feedback sobre o andamento da solicitação/atendimento.	Quando uma rede de apoio atua junto à escola os avanços são mais consistentes .	Supervisora (observando as solicitações dos professores).
Setembro a novembro	Revisão do RE e da PP.	Atende a escola como um todo.	Retorno das questões que envolvem outros setores.	Atendimento às orientações legais.	Supervisora.
Anualmente/conforme demanda	Atendimento aos professores durante a carga horária de exigência curricular. Orientação sobre o uso dos materiais didáticos e jogos disponíveis .	Todos os professores.	O numero de professores/turmas para 1 supervisor ( em 2025 - 16 profesoeres).	Aproximação com a prática docente e com os desafios e conquistas dos professores.	Supervisora.



## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS NO ANO 2023/2025 folha 3

**SETOR: Educação**

**DATA:04/11/2025**

MÊS	ATIVIDADE	ALCANCE QUANTITATIVO	PRINCIPAIS DESAFIOS	RESULTADOS	RESPONSÁVEL E ENVOLVIDOS
Mensalmente	Preenchimento do quadro de frequência dos servidores cedidos pela SEE e SME.	Total de servidores vinculados.	Entrega do Atestado de Saúde em tempo hábil dos servidores das SME.	Arquivos atualizados para prover o pagamento em dia.	Secretária.
Mensalmente	Abertura e controle do livro de ponto.			Atendimento às orientações legais e serviço de inspeção.	Secretária.
Semanalmente	Divulgação nas redes sociais das atividades da Educação.	Comunidade em geral.			Secretária e apoio.
Anualmente de acordo com a demanda	Organização dos arquivos de documentos e escrituração da escola.	Atende à escola como um todo.	Os desvios das funções da secretaria para atender outras demandas da instituição.	Arquivos atualizados e organizados facilitando o acesso e garantindo o cumprimento da legislação.	Secretária.
	Solicitação de renovação e/ou credenciamento de portarias de funcionamento dos segmentos da escola junto à SEE e SME.			Atendimento às orientações legais e serviço de inspeção.	Secretária.
Diariamente de acordo com a demanda	Entrega e controle do material de suporte escolar para professores e alunos.	Total de professores e alunos da escola.	Solicitação feitas “em cima da hora” e conscientização sobre o zelo e economia dos materiais.	Acompanhamento do fluxo de saída dos materiais e informação repassada a direção para reposição/compra.	Secretária e apoio.
Diariamente de acordo com a demanda	Entrega e controle do material que fica no almoxarifado.	Módulo II.			Diretora e apoio.
Diariamente de acordo com a demanda	Acompanhamento das demandas dos serviços de manutenção da infra estrutura da escola incluindo: transporte, rede física, merenda, compras diversas.	Módulo II.		Manter o espaço seguro e funcionando efetivamente.	Diretora e apoio
Anualmente	Postagem de felicitações no grupo geral conforme os aniversariantes do dia.	Toda instituição		Valorização do servidor.	Diretora.

• **Em 2025 - Diretora:** Eliete M<sup>a</sup> de Sousa Carvalho **Supervisora:** M<sup>a</sup> Claret de Faria Cimini **Secretária:** Renata Vieira de Souza



