CEI 118 - Sorocaba | Visitas 2025

CEI 118 Sorocaba
TERMO DE COLABORAÇÃO 14416-4/2023

18 páginas de documentos.
Identificação adicionada em margem externa, sem cobrir os documentos.
As páginas foram preservadas, inclusive repetições presentes nos originais.

ARQUIVOS DE ORIGEM:
Termos de visita de supervisão CEI 118.pdf
Páginas de origem: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
Relatórios deb visita - CEI 118.pdf
Páginas de origem: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

Instituição de ensino CEI 118 "Leonilda da Silva Oliveira".
Sorocaba, 28 de abril de 2025.
Termo de visita n: 01/2025

No exercício das atribuições do cargo de supervisor de ensino, compareci à instituição de ensino supracitada para acompanhar a rotina pedagógica e administrativa. Na ocasião, estive presente, também a supervisora de ensino Maria Cristina. Fomos recebidos pela diretora de escola, Laís, e a orientadora pedagógica, Laís. Os assuntos tratados foram os seguintes: I) Denúncia anônima registrada no Conselho Tutelar e encaminhada pela Gestora de Desenvolvimento Educacional Lauren à supervisão de ensino. Em relação ao tema citado, solicitei, primeiramente, a manifestação, via ofício, pela direção de escola. Em seguida, procedi à visita técnica, pontuando sobre o trabalho constante, permanente e diário no sentido de acolher e desenvolver cada vez mais e melhor as potencialidades dos bebês e das crianças bem pequenas. Retomamos alguns tópicos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), com o objetivo de instrumentalizar as equipes a refletirem, orientarem e formarem, uma vez que o trabalho com os estudantes deve sempre garantir a proteção dos direitos fundamentais da criança e do adolescente. Segundo a lei 8069/90 (ECA), em seu art. 3º: "A criança e o adolescente gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa

umana, sem prejuízo da proteção integral de que trata
ta lei, assegurando-se-lhes, por lei ou por outros
meios, todas as oportunidades e facilidades
fim de lhes facultar o desenvolvimento
físico, mental, moral, espiritual e social, em con-
ições de liberdade e de dignidade. Parágrafo
nico. Os direitos enunciados nesta lei aplicam-se
todas as crianças e adolescentes, sem discrimi-
ação de nascimento, situação familiar, idade,
exo, raça, etnia ou cor, religião ou cren-
a, deficiência, condição pessoal de desenvolvi-
ento e aprendizagem, condição econômica, am-
ente social, região e local de moradia ou
outra condição que diferencie as pessoas, as fa-
ílias ou a comunidade em que vivem".
inda, de acordo com a legislação citada, em
u art. 18, observa-se: "É dever de todos velar pela
ignidade da criança e do adolescente, pondo-os
salvo de qualquer tratamento desumano,
latante, aterrorizante, vexatório ou constrange-
or. A supervisão do ensino reitera que a
riança e o adolescente têm o direito de
r educados e cuidados sem uso de castigo
ísico ou de tratamento cruel ou degradante
mo forma de correção, disciplina, educa-
ão ou qualquer outro pretexto, pelos pais,
elos integrantes da família ampliada, pelos
esponsáveis, pelos agentes públicos executores de
edidas socioeducativas ou por qualquer
utra pessoa encarregada de cuidar deles, tratá-los,
ducá-los ou protegê-los. II) Condições es-
ruturais, manutenção, reformas e limp-
eza. Cerca desses itens, o supervi-

são de suma reforça a necessidade da equipe de gestão escolar, encaminhar, via ofício, as demandas urgentes quais sejam: pisos de todos os espaços inutilizados extremamente soltos e quebrados, pintura interna e externa, teto comprometido na sala do berçário, pia quebrada na sala anexa à cozinha. Em relação à limpeza da cozinha retomar com as funcionárias a maneira de descarte de restos de alimentos inutilizados. Sem mais para o momento encerro o presente termo. Em tempo, observa-se e registra-se que a equipe escolar vem desenvolvendo um trabalho de qualidade e, em diálogo com as integrantes da equipe gestora, as mesmas afirmaram que desconhecem tais alegações e que há um monitoramento administrativo e pedagógico constantes. Por fim, registra-se que a minha primeira visita como supervisor de ensino, assumindo a instituição de ensino desde março/2025.

Renan Luiz Genaro
Supervisor de Ensino

Maria Cristina Camargo
Supervisora de Ensino
Matrícula: 426135

LAIS FERNANDA D. GONÇALVES LOPES
DIRETORA
RG 472925428

São Roberto

31

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação
Centro de Referência em Educação "Dom José Lambert"
Rua Artur Caldini 211 – Jardim Saira – CEP 18085-050 – Sorocaba – SP
Fone: (15) **3228-9500 / 3228-9501** **educacao@sorocaba.sp.gov.br**

Termo de Visita nº 04/2025

ição Educacional: CEI 118

visor(a) de Ensino: Renan Data: 26 / 11 /2025

mprimento à súmula de atribuições do cargo de supervisor de ensino, compareci na presente data instituição educacional, com o objetivo de garantir a integração do sistema municipal de ensino, o observar o cumprimento das normas legais, proceder à orientação e ao acompanhamento dos ssos educacionais, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes da Secretaria da ção. O termo de orientações administrativas e pedagógicas refere-se aos seguintes assuntos: **I – segura de alimentar os bebês em creches:** De acordo com o disposto no **Comunicado nº 18/2025 DAE**, para a alimentação segura de bebês, especialmente na prevenção de engasgos, é importante r-se: a) Atenção ao risco de engasgo: Crianças pequenas, especialmente bebês de até 1 ano, pois ntam alto risco de engasgo. Portanto, é fundamental adotar práticas seguras durante a alimentação. entação é um dos fatores que podem contribuir para o risco de engasgo. Existem formas de oferta udam a prevenir esse risco, promovendo maior segurança para o bebê. b) Uso da mamadeira: Para que ainda utilizam mamadeira, é importante que ela seja disponibilizada enquanto o bebê estiver no m posição vertical, para evitar o desvio do líquido e reduzir riscos de otites de repetição e engasgos. o do bebê durante a alimentação: A orientação da DAE é que os bebês sejam alimentados apenas em o vertical, mesmo quando a oferta for somente de mamadeira. Essa postura garante uma tação mais segura e evita acidentes. c) Prevenção de acidentes: O uso de dispositivos como o "bebê o" não permite que o bebê fique em posição vertical estável, sendo, portanto, incompatível com imentação segura. Recomenda-se evitar oferecer mamadeira nesses equipamentos para prevenir le engasgo. **II - Protocolo de Prevenção e Combate ao Racismo nas Escolas:** A supervisão de ensino a necessidade de disseminação do documento que consta no Caderno nº 18 – Orientações para o mento, item 14.2 Protocolo de Prevenção e Combate ao Racismo nas Escolas, junto à equipe O protocolo visa estabelecer procedimentos diante de ocorrências de racismo envolvendo os da comunidade escolar e propõe-se como instrumento formativo e reflexivo, com o intuito de er o cuidado, a equidade e a transformação das relações no ambiente educacional. Entre suas estão: fomentar a reflexão institucional e comunitária, incentivar a ressignificação de atitudes por os ofensores e seus responsáveis, e implementar práticas restaurativas frente às situações de . É de fundamental importância que toda a equipe conheça o fluxograma de ações delineado no lo, assegurando a efetividade dos procedimentos e a atuação coerente diante de situações de no ambiente escolar. **III - Alinhamento da função dos estagiários na rede municipal de ensino.** rando a necessidade de alinhar a função dos estagiários nas unidades de ensino municipais, com s proposições do Projeto "Envolver para (des)envolver", a Supervisão de Ensino retoma o quadro de ões deste profissional: a) conhecer o Planejamento do(a) professor(a) e demais profissionais que n a equipe escolar; b) auxiliar o trabalho pedagógico do(a) professor(a) e demais profissionais que n a equipe escolar, bem como das questões do educar e cuidar considerando o afeto no olvimento das atividades do cotidiano escolar, individualmente ou em grupos; c) participar de s e/ou atividades articulados ao Projeto Político-Pedagógico da escola; d) sob orientação do Suporte

Pedagógico e dos demais profissionais que integram a equipe escolar, desenvolver ações valendo-se de metodologias variadas e contextualizadas com abordagem interdisciplinar, de modo que atendam às necessidades de aprendizagem dos(as) estudantes da rede municipal de ensino; e) executar atividades correlatas à educação, orientadas pelo suporte pedagógico e dos(as) professores(as), respeitada a sua condição de educador(a) em formação; f) participar de reuniões, formações e convocações na unidade escolar e/ou em local a ser estabelecido pela Secretaria da Educação; g) oferecer suporte pedagógico para estudantes com necessidades educacionais especiais (NEE), sob supervisão do(a) professor(a) e, cooperando, também, nas atividades de vida diárias (AVDs), em todos os espaços escolares. **VI - Uso de imagem da criança**. O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) estabelece que a criança e o adolescente são titulares de um direito à imagem especial, protegido por tutela diferenciada, por força da peculiar condição de seres humanos em formação. A utilização da imagem da pessoa depende de uma autorização expressa e especial (...) "nenhum consentimento pode ter o alcance de uma autorização geral, valendo apenas no limite específico para a qual foi consentida a captação ou a divulgação pelo retratado". (CURY, 2006,p. 76)[1]. Neste sentido, orientamos a equipe escolar sobre os cuidados necessários com a utilização e divulgação da imagem e voz de seus alunos, que devem ser restritas às atividades previstas no plano de trabalho docente e na proposta pedagógica da instituição. **V- Fluxo de informações na escola:** Com o objetivo de padronizar e qualificar o fluxo de informações entre escola, famílias e comunidade escolar, reforçamos as seguintes orientações quanto ao uso do caderno de comunicados e demais formas de comunicação: Uso para comunicados gerais: O caderno de comunicados ou outras formas de comunicação (aplicativos, bilhetes impressos, circulares) devem ser utilizados prioritariamente para informações de cunho coletivo, tais como: datas de reuniões, eventos escolares, dias de avaliações, campanhas institucionais, alterações de calendário e demais avisos gerais. Evitar o envio de ocorrências e relatórios técnicos/pedagógicos: Ocorrências individuais ou relatórios de natureza técnica/pedagógica não devem ser encaminhados diretamente pelo caderno de comunicados ou meios equivalentes. Quando for imprescindível registrar por escrito, o documento deverá ser previamente validado pela gestão escolar, assegurando a conformidade com os procedimentos internos e a preservação da privacidade e integridade das informações. Solicitação e entrega de relatórios pedagógicos: Relatórios pedagógicos devem ser solicitados formalmente pelos pais ou responsáveis diretamente à gestão da escola. O atendimento a essas solicitações seguirá os protocolos previstos no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade, garantindo a elaboração, validação e disponibilização de forma adequada e segura. Tratamento de assuntos individuais: Questões específicas sobre estudantes, sejam elas de cunho pedagógico, comportamental ou socioemocional, devem ser discutidas em reuniões individuais entre professores e responsáveis, previamente agendadas durante os horários de trabalho pedagógico coletivo ou individual (HTPC/HTPI), conforme a organização da escola. Reforçamos que tais procedimentos têm como finalidade preservar a confidencialidade, a clareza das informações e o bom relacionamento entre escola e famílias, sempre alinhados às diretrizes educacionais e ao compromisso com o desenvolvimento integral dos estudantes. **VI- Identificação de documentos expedidos por unidades escolares do sistema de ensino municipal, com o uso do brasão do município de Sorocaba.** A supervisão de ensino orienta que, de acordo com a lei nº 11.151, de 29 de julho de 2015, que dá nova redação ao art. 1º da lei nº 47, de 13 de setembro de 1948, e dá outras providências. "Art. 1º Fica estabelecido o Brasão da cidade de Sorocaba, na forma instituída pela Lei nº 189, de 23 de Março de 1925. I - o Brasão de Armas será usado, obrigatoriamente: a) pela Prefeitura Municipal de Sorocaba e suas Secretarias; b) pela Câmara Municipal de Sorocaba; c) nos papéis de expediente e em todas as publicações oficiais do Município de Sorocaba; d) (Vetado)." Dessa forma, orienta-se que os documentos escolares sejam produzidos em papel timbrado, com as seguintes informações: brasão do município de Sorocaba, identificação da Secretaria da Educação, seguido da identificação da escola com nome da unidade escolar, endereço completo, telefone e e-mail de contato. No caso das unidades de gestão compartilhada acrescentar as informações: Gestão Compartilhada OSC (nome). **VII - Proibição de solicitação**

ribuição financeira e/ou comercialização em unidades escolares que não são constituídas por e acordo com a **Instrução Normativa SEDU/GS nº 28 / 2019, de 09 de dezembro de 2019,** Art. 1o - oibida a comercialização de qualquer natureza e produtos nas dependências das Instituições onais da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba. Parágrafo único. Excetua-se da proibição prevista t deste artigo a comercialização realizada exclusivamente pela Associação de Pais e Mestres em entos, desde que devidamente previstos em seu Plano Anual de Trabalho e aprovados pelo o de Escola. Nesse sentido, fica expressamente vedada qualquer tipo de contribuição financeira mercialização de produtos que não seja realizada diretamente pela APM. A APM tem como l objetivo apoiar o processo educacional, a assistência ao aluno e a integração entre família, escola nidade e exige que seja feita regularmente a prestação de contas no uso de recursos recebidos pela na execução dos processos escolares, que vem registrados no plano de trabalho da APM. Aliado à ade das ações, a instituição da APM é essencial para a garantia da transparência das ações da Trata-se de uma sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos , de ser instituída por iniciativa da escola, da comunidade ou de ambas. Para sua constituição, a deve se pautar na Lei nº 1662, de 25 de novembro de 1971, que dispõe sobre criação e constituição ociações de pais e mestres nos centros de educação infantil mantidos pela prefeitura municipal de a, e dá outras providências, e no Manual de orientação para constituição de unidade executora , elaborada pelo Ministério da Educação - MEC, que encontram-se disponibilizados do drive da são de Ensino, em https://drive.google.com/drive/folders/1B5DZ4x3z-MIt6AlREplfYH18MtdzJ0GU. **TP Hora de Trabalho Pedagógico.** Reforçamos a necessidade de atendimento à Instrução Conjunta ERH no 03/2024, que dispõe sobre cumprimento de hora de trabalho pedagógico. As HTPs a serem das no local de trabalho constituem-se em: HTP individual, HTP de período ou turma e HTP coletiva. amos a importância do registro em ata das HTPs coletivas e de turma/período, com assinatura dos tes. **IX - Atividades culturais extraclasse.** Instrução Normativa SEDU/GS nº 15/2019. Reiteramos que dades extraclasse devem ter toda a documentação encaminhada aos cuidados do supervisor de da instituição educacional, com antecedência mínima de 45 dias da data programada, para ciência, ós remeterá à Divisão de Apoio Técnico Pedagógico para conhecimento e que, na sequência, à rá ao Secretário da Educação para apreciação. **X- Bilhetes nas agendas–** Considerando a Lei Geral de ão de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709/2018, recomendamos prudência em relação aos bilhetes nhados nas agendas das crianças. Os bilhetes deverão ser autorizados/verificados pela gestão antes do encaminhamento aos responsáveis. Questões sensíveis deverão ser tratadas em reunião da previamente ou nos HTPs.

Em tempo, percorri os espaços escolares e conto que a reforma que deveria ter ocorrido 1º semestre não foi realizada. Importa destacar que os pisos apresentam riscos à segurança dos estudantes, bem como o

...to da sala do berçário I que está se desfazendo.
...ntamente, entrei em contato com o senhor
...retário da Educação Fernando e o Gestor de
...lhamento e Execução Leandro, encaminhando vídeo
...fotos. Reitero que a direção de escola
...eira recorrentemente documentar ao setor
...esponsável pela manutenção. Tais situações
...em mais para o momento, encerro o pre-
...nte termo.

Renan Luiz Genaro
Supervisor de Ensino

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

RELATÓRIO DE VISITA – Gestão Compartilhada
COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Unidade Escolar:	CEI- 118 Leonyda Da Silva Oliveira
Endereço:	Rua: Professor Miguel Stefan, nº 63
Instituição:	AJG
Data e horário da visita:	20/03/2025 H = 11:40

Turmas atendidas		
Etapa	**Quantidade de salas**	**Quantidade de estudantes**
Berçário	1	17
Creche I	1	25
Creche II	2	50
Creche III	1	31

OBJETO DA PARCERIA

1 - As atividades desenvolvidas são compatíveis com o objeto da parceria?

(✓) sim ( ) não Observação:_____

2 - A Instituição possui documentação organizada sobre as crianças, como ficha de matrícula, cópia da certidão de nascimento, cartão de vacinação e histórico de saúde?

(✓) sim ( ) não Observação:_____

3 - A rotina das turmas é sistematizada e disponível para consulta?

(✓) sim ( ) não Observação:_____

4 – A instituição possui projetos sistematizados e disponível para consulta?

(✓) sim ( ) não Observação:_____

5 - O professor realiza o registro das atividades e vivências realizadas pelos estudantes?

(✓) sim ( ) não Observação:_____

6 - As produções infantis estão expostas nas salas de aula e ou painéis da instituição?

(✓) sim ( ) não Observação:_____

7 - A instituição disponibiliza materiais e oportunidades variadas (histórias orais, brinquedos, móbiles, fotografias – inclusive das crianças, livros, revistas, cartazes, etc)?

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

(X) sim ( ) não Observação:_____

8 - Os professores promovem a participação das crianças com deficiência em todas as atividades do cotidiano?

(X) sim ( ) não ( ) não se aplica neste momento.

9 - Os professores organizam espaços, brincadeiras e materiais acessíveis de modo a favorecer a interação entre as crianças com deficiência e as demais crianças?

(X) sim ( ) não ( ) não se aplica neste momento.

10 – O PPP está atualizado e disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

11 – Possui Regimento Escolar disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

12 – O calendário escolar está disponibilizado em local visível?

(X) sim ( ) não Observação:_____

13 – Como é realizado o registro de frequência dos estudantes?

( ) Diário de Classe (X) Digital Observação:_____

14 – Possui APM ( ) sim (X) não Conselho de Escola (X) sim ( ) não

Em caso positivo, possui ata registrada e atualizada? (X) sim ( ) não 21/02/2025.

AMBIENTE FÍSICO

1 - As salas e demais ambientes internos e externos são agradáveis, limpos e tranquilos?

(X) sim ( ) não

2 - O lixo é retirado diariamente dos ambientes internos e externos?

(X) sim ( ) não

3 - O mobiliário é compatível com as atividades desenvolvidas?

(X) sim ( ) não

4 - Há espaço organizado para a leitura, como biblioteca ou cantinho de leitura, equipado com estantes, livros, revistas e outros materiais acessíveis às crianças

(X) sim ( ) não

4. 1 - Em quantidade suficiente?

(X) sim ( ) não

Observações:_____

5 - Possui em local visível placa indicativa de tamanho A2 indicando que o serviço é executado por meio da parceria

Prefeitura de SOROCABA — Secretaria da Educação

(X) sim ( ) não

6 - Existe um controle (físico ou eletrônico) de bens permanentes patrimoniados?

(X) sim ( ) não

7 – Observa-se algum problema na parte estrutural do prédio, como trincas, pisos soltos, forro danificado, estado do alambrado/muro no entorno da unidade escolar, lâmpadas, portas e janelas, entre outros. **

(X) sim ( ) não

Observações: Piso do pátio, salas, menos o berçário. (já encaminhado e-mail 19/02/25). Manchas de pombo, telhado (infiltração). Trincas / rachaduras. Podas da árvore.

BANHEIROS

A – Quantidade 6

B– Quantos chuveiros 4

C – Quantos vasos sanitários 6

D – Quantos fraldários 2

8 – Estrutura da caixa d'água **

Metálica (X) Concreto ( ) PVC ( ) Torre

9 – A Caixa d'água possui engate rápido? **

(X) sim ( ) não

10 – A Unidade Escolar possui tanque de areia? **

(X) sim ( ) não

* Em caso positivo, data da última higienização (não está utilizando)

11- Validade extintor de incêndio novembro / 2028

12 - Data troca filtro final de janeiro / 2025.

13- Data limpeza caixa d´água será realizada dia 31/03/2025.

14 – Dedetização 19/02/2025.

15- Ventiladores em funcionamento? sim

16- Roçagem ? sim

17 – A lavanderia está separada da copa dos funcionários?

( ) sim ( ) não

**Realizar registros fotográficos

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

(✓) sim ( ) não

6 - Existe um controle (físico ou eletrônico) de bens permanentes patrimoniados?

(✓) sim ( ) não

7 – Observa-se algum problema na parte estrutural do prédio, como trincas, pisos soltos, forro danificado, estado do alambrado/muro no entorno da unidade escolar, lâmpadas, portas e janelas, entre outros. **

(✓) sim ( ) não

Observações: Piso do pátio, salas, menos o berçário. (já encaminhou e-mail 19/02/25). Manejo de pombo, telhado (infiltração). Trincas / rachaduras. Poda da árvore.

BANHEIROS

A – Quantidade 6

B– Quantos chuveiros 4

C – Quantos vasos sanitários 6

D – Quantos fraldários 2

8 – Estrutura da caixa d'água **

Metálica (✓) Concreto ( ) PVC ( ) Torre

9 – A Caixa d'água possui engate rápido? **

(✓)sim ( )não

10 – A Unidade Escolar possui tanque de areia? **

(✓)sim ( )não

* Em caso positivo, data da última higienização (não está utilizando)

11- Validade extintor de incêndio novembro / 2028

12 - Data troca filtro final de janeiro / 2025.

13- Data limpeza caixa d´água será realizada dia 31/03/2025.

14 – Dedetização 19/02/2025.

15- Ventiladores em funcionamento? sim

16- Roçagem ? sim

17 – A lavanderia está separada da copa dos funcionários?

(✓)sim ( )não

****Realizar registros fotográficos**

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

RECURSOS HUMANOS

1 - Existe controle da frequência dos funcionários?

(X) sim ( ) não Qual o meio utilizado? Digital

2 - A quantidade de profissionais é suficiente para o desenvolvimento das atividades propostas?

(X) sim ( ) não Observação:

3 - Há no mínimo um professor para cada agrupamento, pelo menos em um período?

(X) sim ( ) não Observação:

4 - A direção da escola estava presente no momento da visita?

(X) sim ( ) não Observação: Diretora Laís

5 - Identificou outros profissionais na escola?

(X) sim ( ) não Observação: Auxiliar adm.

6 – Possui o horário dos funcionários exposto em local visível?

(X) sim ( ) não Observação:

EQUIPE DE APOIO

1- Recebeu visita do supervisor de ensino?

( ) sim (X) não Observação:

2 - Possui livro de visitas Supervisão de Ensino?

(X) sim ( ) não Observação: Renan

3 - Recebeu visita da equipe de Alimentação Escolar?

(X) sim ( ) não Observação:

4 – O cardápio está exposto em local visível?

(X) sim ( ) não Observação:

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

PARECER DA VISITA

A Instituição está atendendo aos requisitos propostos no Plano de Trabalho?

(✓) sim ( ) não ( ) parcialmente

A Instituição fica orientada à:

Foi orientada a encaminhar e-mail
escola manutenção (Link)

OBSERVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA VISITA – INSTITUIÇÃO

Nome: Laís Fernanda Domingos Gonçalves Lopes

Cargo/Função: Diretora

Assinatura: LAIS FERNANDA D. GONÇALVES LOPES RG

RESPONSÁVEIS PELA VISITA – SEDU

Flávia Arruda Costa
Gestora de Desenvolvimento Educacional
Secretaria da Educação

OBS.: deixar uma cópia do relatório com a Instituição.

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

RELATÓRIO DE VISITA – Gestão Compartilhada
COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Unidade Escolar:	CEI 118 - Leonyda da Silva Oliveira
Endereço:	Prof. Miguel Stefan, 63
Instituição:	AJG
Data e horário da visita:	07/10/25 - 15:36

Turmas atendidas		
Etapa	**Quantidade de salas**	**Quantidade de estudantes**
Berçário	01	19
Creche I	01	25
Creche II	02	50
Creche III	01	30

OBJETO DA PARCERIA

1 - As atividades desenvolvidas são compatíveis com o objeto da parceria?

(X) sim ( ) não Observação:_____

2 - A Instituição possui documentação organizada sobre as crianças, como ficha de matrícula, cópia da certidão de nascimento, cartão de vacinação e histórico de saúde?

(X) sim ( ) não Observação:_____

3 - A rotina das turmas é sistematizada e disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

4 – A instituição possui projetos sistematizados e disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

5 - O professor realiza o registro das atividades e vivências realizadas pelos estudantes?

(X) sim ( ) não Observação:_____

6 - As produções infantis estão expostas nas salas de aula e ou painéis da instituição?

(X) sim ( ) não Observação:_____

7 - A instituição disponibiliza materiais e oportunidades variadas (histórias orais, brinquedos, móbiles, fotografias – inclusive das crianças, livros, revistas, cartazes, etc)?

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

(X) sim ( ) não Observação:_____

8 - Os professores promovem a participação das crianças com deficiência em todas as atividades do cotidiano?

(X) sim ( ) não ( ) não se aplica neste momento.

9 - Os professores organizam espaços, brincadeiras e materiais acessíveis de modo a favorecer a interação entre as crianças com deficiência e as demais crianças?

(X) sim ( ) não ( ) não se aplica neste momento.

10 – O PPP está atualizado e disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

11 – Possui Regimento Escolar disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

12 – O calendário escolar está disponibilizado em local visível?

(X) sim ( ) não Observação:_____

13 – Como é realizado o registro de frequência dos estudantes?

( ) Diário de Classe (X) Digital Observação: GIER

14 – Possui APM ( ) sim ( ) não Conselho de Escola (X) sim ( ) não

Em caso positivo, possui ata registrada e atualizada? (X) sim ( ) não

13108125

AMBIENTE FÍSICO

1 - As salas e demais ambientes internos e externos são agradáveis, limpos e tranquilos?

(X) sim ( ) não

2 - O lixo é retirado diariamente dos ambientes internos e externos?

(X) sim ( ) não

3 - O mobiliário é compatível com as atividades desenvolvidas?

(X) sim ( ) não

4 - Há espaço organizado para a leitura, como biblioteca ou cantinho de leitura, equipado com estantes, livros, revistas e outros materiais acessíveis às crianças

(X) sim ( ) não

4. 1 - Em quantidade suficiente?

(X) sim ( ) não

Observações:_____

5 - Possui em local visível placa indicativa de tamanho A2 indicando que o serviço é executado por meio da parceria

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

(X) sim ( ) não

6 - Existe um controle (físico ou eletrônico) de bens permanentes patrimoniados?

(X) sim ( ) não

7 – Observa-se algum problema na parte estrutural do prédio, como trincas, pisos soltos, forro danificado, estado do alambrado/muro no entorno da unidade escolar, lâmpadas, portas e janelas, entre outros. **

(X) sim ( ) não

Observações: pisos quebrados, forro piso superior

BANHEIROS

A – Quantidade 02

B– Quantos chuveiros 04

C – Quantos vasos sanitários 06

D – Quantos fraldários 02

8 – Estrutura da caixa d'água **

( ) Metálica (X) Concreto ( ) PVC ( ) Torre

9 – A Caixa d'água possui engate rápido? **

( )sim (X)não

10 – A Unidade Escolar possui tanque de areia? **

(X)sim ( )não

* Em caso positivo, data da última higienização inativo

11- Validade extintor de incêndio 11/25 - Agendada troca

12 - Data troca filtro 30/08/25

13- Data limpeza caixa d´água 09/25 - Agendada

14 – Dedetização 20/08/25

15- Ventiladores em funcionamento? Sim

16- Roçagem ? Sim

17 – A lavanderia está separada da copa dos funcionários?

(X)sim ( )não

**Realizar registros fotográficos

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

RECURSOS HUMANOS

1 - Existe controle da frequência dos funcionários?

(X) sim ( ) não Qual o meio utilizado? Ponto eletrônico facial

2 - A quantidade de profissionais é suficiente para o desenvolvimento das atividades propostas?

(X) sim ( ) não Observação:_____

3 - Há no mínimo um professor para cada agrupamento, pelo menos em um período?

(X) sim ( ) não Observação:_____

4 - A direção da escola estava presente no momento da visita?

(X) sim ( ) não Observação:_____

5 - Identificou outros profissionais na escola?

(X) sim ( ) não Observação:_____

6 – Possui o horário dos funcionários exposto em local visível?

(X) sim ( ) não Observação:_____

EQUIPE DE APOIO

1- Recebeu visita do supervisor de ensino?

(X) sim ( ) não Observação: Renan

2 - Possui livro de visitas Supervisão de Ensino?

(X) sim ( ) não Observação: 28/04/25

3 - Recebeu visita da equipe de Alimentação Escolar?

(X) sim ( ) não Observação: supervisora terceirizada

4 – O cardápio está exposto em local visível?

( ) sim ( ) não Observação:_____

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

PARECER DA VISITA

A Instituição está atendendo aos requisitos propostos no Plano de Trabalho?

(X) sim ( ) não ( ) parcialmente

A Instituição fica orientada à:

manter porta acesso cozinha trancada

OBSERVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA VISITA – INSTITUIÇÃO

Nome: Laís Fernanda Domingos Gonçalves Lopes

Cargo/Função: Diretora

Assinatura:

RESPONSÁVEIS PELA VISITA – SEDU

Patrícia Justo
Gestora de Desenvolvimento Educacional

Flávia Arruda Costa
Gestora de Desenvolvimento Educacional
Secretaria da Educação

OBS.: deixar uma cópia do relatório com a Instituição.