CEI 120 - Sorocaba | Visitas 2026

CEI 120 Sorocaba
TERMO DE COLABORAÇÃO 14415-6/2023

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

ARQUIVOS DE ORIGEM:
CEI 120 relatorio de visita comissão de monitoramento e avaliação.pdf
Páginas de origem: 11, 12, 13, 14, 15
CEI 120 termo de visita.pdf
Páginas de origem: 5, 6

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educaçã

RELATÓRIO DE VISITA – Gestão Compartilhada e Conveniada
COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Unidade Escolar: CEI 120 Leda Therezinha Borghesi Rodrigues
Endereço: Avenida Ipanema, nº 5.515
Instituição: AJG
Data: 05/09/26 15:30 **Horário da visita:**

Turmas atendidas			
Etapa	**Quantidade de salas**	**Quantidade de estudantes**	**Quantidades de profissionais por sala**
Berçário	01	18	1 prof e 3 aux
Creche I	01	25	1 prof e 3 aux.
Creche II	01	22	1 prof e 2 aux + 1 PAE
Creche III	02	52	1 prof e 2 aux

Obs: 1 turma 1 PAE (3B)

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 disponíveis 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)?

( ) sim ( ) não Observação:_____

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

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

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educaçã

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

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

10 – O PPP está atualizado e disponível para consulta?

(✓) sim ( ) não Observação:_____

11 – Possui Regimento Escolar disponível para consulta?

( ) sim ( ) não Observação:_____

12 – O calendário escolar está disponibilizado em local visível?

( ) sim ( ) não Observação:_____

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

( ) Diário de Classe ( ) Digital Observação: GIER

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

Em caso positivo, possui ata registrada e atualizada? (✓) sim ( ) não 21/08/25

AMBIENTE FÍSICO

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

( ) sim ( ) não

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

( ) sim ( ) não

3 - O mobiliário é compatível com as atividades desenvolvidas?

( ) 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

( ) sim ( ) não

4. 1 - Em quantidade suficiente?

( ) sim ( ) não

Observações: cantinho leitura (pátio)

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

( ) sim ( ) não

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

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educaçã

**Realizar registros fotográficos

RECURSOS HUMANOS

1 - Existe controle da frequência dos funcionários?

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

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

(✓) sim ( ) não Observação: 1 profissional limpeza em contratação

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

( ) sim ( ) não Observação:

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

( ) sim ( ) não Observação:

5 - Identificou outros profissionais na escola?

( ) sim ( ) não Observação: Equipe completa

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

( ) sim ( ) não Observação:

7- A escola possui vigia ou sistema de monitoramento?

( ) sim ( ) não Observação: vigia noturno

EQUIPE DE APOIO

1- Recebeu visita do supervisor de ensino?

(✓) sim ( ) não Observação: Ana Rosa

2 - Possui livro de visitas Supervisão de Ensino?

(✓) sim ( ) não Observação: 04103126

3 - Recebeu visita da equipe de Alimentação Escolar?

( ) sim ( ) não Observação: Supervisora empresa

4 – O cardápio está exposto em local visível?

( ) sim ( ) não Observação:

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educaçã

(✓) 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 das salas, goteiras salas, forro gesso uso (inferior e superior)

8- A alimentação dos funcionários é fornecida pela escola ou através de benefícios?

(✓) sim ( ) não

Observações: vale refeição

BANHEIROS

A – Quantidade 02

B– Quantos chuveiros 04

C – Quantos vasos sanitários 06

D – Quantos fraldários 02

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 sem uso

11- Validade extintor de incêndio ~~[illegible]~~ novembro/26

12 - Data troca filtro 02/08/26 (realizado)

13- Data limpeza caixa d´água 30/08/26 (realizado)

14 – Dedetização 28/08/26 (realizado)

15- Ventiladores em funcionamento? Sim

16- Roçagem ? Sim

17 – A lavanderia está separada da copa dos funcionários?

(✓)sim ( )não

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educaçã

PARECER DA VISITA

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

( ) sim ( ) não ( ) parcialmente

A Instituição fica orientada à:

OBSERVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA VISITA – INSTITUIÇÃO

Nome: Gabriele Lopes Gaspar

Cargo/Função: Orientadora

Assinatura: Gabriele Lopes

RESPONSÁVEIS PELA VISITA – SEDU

Patrícia Justo Machado
Gestora de Desenvolvimento Educacional
Secretaria da Educação

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
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

Sorocaba, 04 **de** 02 **de 2026. CEI Gestão compartilhada** CEI 120
Supervisor(a) Ana Rosa

Termo de Orientações Administrativas e Pedagógicas da Supervisão de Ensino – n.º ___/2026

No exercício das atribuições do cargo de supervisor de ensino, compareci à unidade escolar e realizei as seguintes orientações: **1.CALENDÁRIO ESCOLAR 2026:** As instituições de ensino deverão elaborar o calendário escolar 2026 de acordo com a **Instrução SEDU/GS n.º28/2025** e **Comunicado SEDU/GS n.º127/2025** no sistema GIER. Reunião de equipe escolar: 04/02/26 (não letivo). Início do ano letivo: 05 e 06/02/26 (Escola Aberta; Planejamento). Encerramento: 21/12/26. As atividades que simbolizam o encerramento do ano não devem ocorrer antes de **07/12/26**. Cons. Escola: pelo menos 1 reunião por bimestre (sem suspensão de aula) com **eleição até 27/02**. RAEA: 1.º sem. 23 a 26/03 (escolher 1 dia); 2.º sem. 02/10 (**fixa**). RAAEI: 1.º sem. 18 a 21/05 e 2.º sem. 31/08 a 03/09 (escolher 1 dia em cada). RAVEE: 1 por bimestre, conf. item 4 do inciso VI do Comunicado n.º127/2025. Conselho de classe/ano/termo: (no dia da HTP Coletiva): 1.º bim. 04 a 07/05; 2.º bim. 29/06 a 02/07; 3.º bim. 05 a 08/10; 4.º bim. 07 a 10/12. Recesso docente: 13 a 24/07; 22 a 30/12. Atividades culturais extraclasse: inseri-las no calendário – dia letivo ou não (sábado) e seguir **Instrução SEDU n.º15/2019**. O calendário escolar deve ser editado e **finalizado** até o dia **06/03/26**. A ata de aprovação (lavrada em reunião própria) pelo Conselho de Escola deverá ser enviada por e-mail ao supervisor de ensino na mesma data. Como a supervisão não recebe notificação do próprio sistema, a direção deverá comunicar o supervisor de ensino quando finalizar o calendário no GIER para que este possa realizar a validação. É obrigatório seguir os horários de realização das reuniões de acordo com o Comunicado SEDU/GS n.º127/2025, que traz descrito de maneira detalhada o horário em que as aulas e reuniões devem acontecer nestes dias. Atenção ao art. 5.º: após a definição das reuniões previstas nos incisos II, IV, V, VI, VII, IX do art. 4.º, caberá ao diretor de escola dar ciência à equipe, sendo tais datas consideradas como convocação. As reuniões previstas nos incisos citados do artigo 4º são: II - reuniões de equipe, planejamento e replanejamento; V - reuniões de Avaliação de Ensino e Aprendizagem para todas as Instituições Educacionais da rede municipal; VI - reuniões de Avaliação e Acompanhamento do Desenvolvimento e da Aprendizagem na Educação Infantil; VII - reunião de Avaliação Institucional; IX - reuniões de Acompanhamento de Vida Escolar dos Estudantes com responsáveis e docentes; 2.**CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO n.º20/2026:** É de extrema importância a leitura e estudo do documento por toda a equipe pedagógica da unidade escolar. Indica-se que nas HTPCs sejam reservados momentos para estudos do item 6.3 do Caderno de Orientações (Documento Curricular do Ensino Fundamental); 3.**PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO:** O planejamento elaborado pela equipe pedagógica da unidade escolar deve ter a participação de todos os docentes com a liderança do orientador pedagógico e a supervisão da direção. Tal documento se desdobrará em planejamentos mensais e/ou semanais (planos de ensino) que devem ser registrados pelos docentes e acompanhados pela orientação pedagógica. Os planos de ensino devem ser elaborados com base nos Documentos Curriculares e demais documentos estruturantes da rede. Além disso, todos os dias letivos devem ser planejados com procedimentos e objetivos a serem atingidos de acordo com a faixa etária das crianças. Relatórios periódicos devem ser feitos para a reflexão e análise de possíveis alterações do planejamento que se fizerem necessárias. O Caderno n.º05/2015 aponta diretrizes para construção do Planejamento; 4.**P.P.P.:** Quanto ao Projeto Político Pedagógico, orienta-se que a escola o mantenha atualizado e à disposição da comunidade. O Caderno de Orientações n.º20/2026 indica que a atualização deve ser realizada até o final do 1.º semestre, e o Caderno n.º05/2015 aponta etapas de sua construção/atualização. Solicita-se ainda que ele seja apresentado à supervisão na ocasião da visita; "; **5.ALEITAMENTO MATERNO:** De acordo com a Lei n.º12.715, de 2 de janeiro de 2023 que "Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno no Município de Sorocaba e dá

outras providências", é assegurado à mãe e à criança o direito ao aleitamento materno em qualquer espaço. Diante disso, é necessário que as unidades sigam as orientações da SEDU quanto a essa questão. As creches, especificamente, devem seguir o Comunicado n.º03/2023 – SEDU/DAE e o Comunicado n.º14/2023 – SEDU/DAE; 6.**ÁRVORES DAS UNIDADES:** Os diretores devem periodicamente solicitar à SEMA a verificação da "saúde" das árvores da unidade, especificamente nos casos de escolas com árvores muito grandes e velhas, assim como solicitar a poda das mesmas; 7.**LIMPEZA DE CALHAS:** A direção deve solicitar periodicamente a limpeza das calhas do prédio escolar para evitar entupimento e infiltrações; 8.**LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO:** A escola deve estar constantemente limpa e organizada, retirando decorações velhas e rasgadas. Inclusive, deve ser evitado colar cartazes nas paredes de modo que estrague a pintura e painéis devem ser instalados para expor as artes elaboradas pela equipe pedagógica e pelos estudantes. É necessário evitar o acondicionamento de objetos em cima de armários ou nos cantos das salas. Os armários devem estar fixados nas paredes. Importante ter em mente que um local limpo e organizado torna-se acolhedor, aconchegante e agradável, tudo o que queremos oferecer às nossas crianças além de um ensino de qualidade; **9.PAINEL DE PUBLICAÇÕES:** Deve estar em local visível à comunidade um painel com o horário da equipe gestora e administrativa, com o Calendário Escolar homologado, e demais recados e informações prestados pela escola. Além disso, o Regimento Escolar deve estar em local de fácil acesso à consulta de qualquer munícipe. Caso a escola faça uso de grupos de whatsapp, essas publicações poderão ser disponibilizadas por esse canal, não dispensando a publicação física; **10.ATENDIMENTO TELEFÔNICO E PRESENCIAL:** A direção deve orientar os funcionários da escola sobre a importância do bom atendimento dispensado aos munícipes. Tanto via ligação telefônica quanto presencialmente, é necessário que sejam adotados procedimentos comuns a todos como, por exemplo, ao atender o telefone dizer "CEI XX, bom dia!". Além disso, deve-se ter o cuidado em anotar recados, anotar o nome da pessoa que ligou ou que compareceu na escola presencialmente, entre outras situações. Muitos problemas podem ser evitados nesses momentos com ações simples, como ser cordial com o munícipe, tentar acalmar uma pessoa que esteja nervosa, prestar informações corretas etc. Quanto ao atendimento telefônico, é indispensável ter um servidor para atender aos telefonemas recebidos pela escola. 11. **DELIBERAÇÃO CMESO n.º05/2025**: A deliberação estabelece regras para a simplificação dos registros, o arquivamento, a conservação e a eliminação de documentos escolares no Sistema Municipal de Ensino de Sorocaba. Define que documentos da vida escolar do estudante e registros administrativos institucionais devem ser preservados por 80 anos, enquanto documentos de caráter transitório devem ser mantidos por 5 anos. Após esses prazos, os documentos podem ser eliminados mediante avaliação e registro em ata. A norma autoriza a digitalização, microfilmagem ou outros sistemas informatizados, podendo dispensar a guarda dos originais, desde que garantidas a autenticidade e a segurança. Também assegura o livre acesso aos arquivos escolares por autoridades competentes e revoga a Deliberação CME nº 01/2009. 12. **DELIBERAÇÃO CMESO nº 03/2025**: Estabelece normas para a oferta e funcionamento da Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino de Sorocaba, definindo critérios de organização, qualidade do atendimento, gestão, avaliação, profissionais, transição para o Ensino Fundamental e revogando normas anteriores. Regulamenta a oferta, o funcionamento e os padrões de qualidade da Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino, abrangendo creches e pré-escolas públicas e privadas.

Na oportunidade dialogamos sobre o Termo e as atividades da escola.

Conversamos também sobre uma ocorrência envolvendo a mãe da aluna Sophia Ina Vitória. Li o relatório das ações tomadas e a Diretora relatou com mais detalhe o ocorrido. Considerando as ações estamos no aguardo do retorno da aluna que faltou ontem e hoje e se a mãe realmente virá para o pedido de transferência. A escola tomou as providências necessárias e agiu de acordo com as normas e orientações da

Ana Rosa Rezende
Supervisora de Ensino
Matrícula 426046

São Roberto