**ANEXO IV – RELATÓRIO DE ATENDIMENTO**

|  |
| --- |
| **RELATÓRIO DE ATENDIMENTO** |

**1 – Identificação**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concedente**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE FERRAZ DE VASCONCELOS | **Termo de Colaboração nº** |
| **Convenente** | **CNPJ** |
| **Creche** | **Distrito**  |
| **Valor Total do Termo de Colaboração (R$)** | **Nº e Valor da parcela (R$)**  |
|  |  |

**2 – Relação dos Funcionários**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do funcionário** | **Função** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**3 – Substituição de funcionários**

|  |
| --- |
| Houve substituição dos funcionários ( ) SIM ( ) NÃO |
| NOME DO FUNCIONÁRIO SUBSTITUIDO | MOTIVO DA SUBSTITUIÇÃO | FUNCIONÁRIO CONTRATADO PARA SUBSTITUIR |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4 – Relatório das Ações Pedagógicas**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 | Resumo das ações programadas (**Descrever/listar as atividades programadas, de acordo com o Plano de Trabalho)** |
| 2.2 | Principais Projetos realizados |
| Mês | Título do Projeto |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2.3. | Dificuldades encontradas (**Descrever/listar as dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades):** |
| 2.4 | Soluções adotadas (**Descrever/listar as providências adotadas diante das dificuldades encontradas):** |

**5 – Consolidado da frequência das crianças**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mês | Quantidade de Alunos Matriculados | Quantidade de Alunos Atendidos | Quantidade de alunos com menos de 50% de frequência |
|  |  |  |  |

* Os casos acima indicados devem ser grifados na lista do Sistema da Secretaria Escolar Digital;
* Para a correta análise para fins de pagamento a Unidade Escolar deve encaminhar junto a cópia do diário de classe, documento que justifique a ausência no período citado, sendo aceitos (atestado médico, declaração de próprio punho do responsável legal ou documento elaborado pela Unidade Escolar contendo assinatura do responsável.
* Os casos em que não for possível a localização dos responsáveis deve ser informado a Supervisão Escolar e em caso de reincidência de baixa frequência a situação do aluno deve ser encaminhada para o Conselho Tutelar.

**6 – Sistema informatizado de matrícula**

Data da última atualização: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Quantidade de crianças cadastradas no Sistema da Secretaria Escolar Digital: \_\_

Quantas crianças deixaram de frequentar? \_\_\_\_\_\_

Nome das crianças matriculadas em substituição às desistentes

|  |  |
| --- | --- |
| CRIANÇA | TURMA |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**7 – Plano de trabalho**

Data da realização da reunião para definição de prioridades \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

Data da compra do material: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

Data do recebimento do material pela coordenação na creche:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

**8 – Relação do material adquirido e cópia da nota fiscal:**

MATERIAL DE LIMPEZA

FOTO DO MATERIAL DE LIMPEZA ORGANIZADO NO ALMOXARIFADO

MATERIAL PEDAGÓGICO ADQUIRIDO RELACIONAR E ENCAMINHAR CÓPIA DA NOTA FISCAL

 FOTO DOS MATERIAIS PEDAGÓGICO SENDO UTILIZADO PELAS CRIANÇAS

BRINQUEDOS

FOTO DOS BRINQUEDOS SENDO UTILIZADOS PELAS CRIANÇAS

ALIMENTOS ADQUIRIDOS PARA OS FUNCIONÁRIOS

MANUTENÇÕES REALIZADAS NA UNIDADE ESCOLAR

 (RELACIONAR E ENCAMINHAR FOTOS DO ANTES E DEPOIS)

NOME DA DIRETORA : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DA DIRETORA :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOME DO PRESIDENTE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO PRESIDENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ferraz de Vasconcelos, de de 2019.