**RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES**

**OUTUBRO**

**2022**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Ações realizadas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC e órgãos vinculados, durante o mês de outubro de 2022.**

**SETOR PEDAGÓGICO**

**Supervisão pedagógica**

**SMEC- Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

* Participação do Lançamento Recicle faço o bem no CTG Darcy Fagundes;
* Participar da palestra do Sandro Libardoni no CTG Darcy Fagundes;
* Conversa com a Orientadora Pedagógica da SMEC Daiane sobre diversos assuntos referente ao desenvolvimento das atividades realizadas pelos professores no que tange o aprendizado dos alunos, referente a frequência e avaliações.
* Participar da Programação do dia do professor e funcionário.

**Escola: EMEF Maria Belmont Albert** - **TRABALHO REALIZADO COM OS PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL**

* Auxiliar na Secretária da escola;
* Auxiliar no recreio;
* Acompanhar, orientar e conferir os planejamentos dos professores;
* Conferir os diários de classe e caderno de planejamento dos professores;
* Auxiliar os professores nas salas de aula quando necessário;
* Conversar com os alunos sobre a importância da aprendizagem, frequência, interesse e participação nas aulas de reforço e nas avaliações finais;
* Auxiliar e acompanhar os professores no planejamento do Pré B,1º, 2º, 3º , 4º e 5ºano.

**Escola: EMEF São José -** **TRABALHO REALIZADO COM OS PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL**

* Auxiliar na Secretaria da Escola e no Censo Escolar;
* Orientar os professores no planejamento e nas horas atividades;
* Conferir os diários de classe;
* Participação do Conselho de classe do 1º, 2º e 3º ano;
* Auxiliar no recreio e acompanhar o planejamento dos professores do turno da tarde.

**Escola: EMEF Doutor Getúlio Vargas** - **TRABALHO REALIZADO COM OS PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL**

* Auxiliar na secretaria da escola;
* Orientar e acompanhar os professores no planejamento e nas horas atividades;
* Participar do passeio de trenzinho com os alunos;
* Conferir os diários de classe;
* Conversar com os alunos sobre a importância da aprendizagem, frequência, interesse e participação nas aulas e nas provas finais, bem como na avaliação do saers;
* Participar da programação do dia das crianças;
* Auxiliar a professora do 5º ano nas provas de simulado do Saergs.

**Escola: EMEF Assis Brasil** - **TRABALHO REALIZADO COM OS PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL**

* Conferir os diários de classe e caderno de planejamento dos professores;
* Auxiliar os professores no simulado das avaliações do saers;
* Acompanhar e orientar o planejamento dos professores do turno da manhã;
* Auxiliar na secretaria;
* Conferir e contar as aulas dadas no trimestre por disciplina;
* Conversar com os alunos sobre a importância da aprendizagem, frequência, interesse e participação nas aulas e nas avaliações finais.

**Coordenação pedagógica**

* Atualização e pesquisas dos novos casos do Busca Ativa Escolar;
* Atendimento aos professores e equipes diretivas;
* Organização do evento Recicle Bem Faça o Bem;
* Separação de uniformes e distribuição;
* Interação sobre o Programa Alfabetiza Tchê;
* Organização do CTG para o Dia das Crianças;
* Participação do lançamento do Programa Recicle Bem, Faça o Bem e da festa das crianças;
* Organização do CTG para a Palestra “Como entender a Geração Taça de Cristal” com Sandro Libardoni;
* Elaboração do Edital de Matrícula e Rematrícula para o ano de 2023;
* Elaboração do Calendário Escolar para Educação Infantil e Ensino Fundamental 2023;
* Digitação da lista de tamanhos das camisetas dos funcionários da SMEC;
* Avaliação e encaminhamentos dos alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem;
* Organização de cartões e o CTG para o dia do Funcionário Público;

- ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ASSIS BRASIL

* Participação de reunião na SMEC;
* Recebimento de documentos da Administração Municipal através da Secretaria de Educação;
* Trabalhos com o Censo Escolar;
* Participação palestra motivacional;
* Revisão do PDDEINTERATIVO;
* Entrega de Documentos na SMEC – Efetividade – Memorandos;
* Participação de programação em comemoração ao dia da criança no CTG Darcy Fagundes;
* Recebimento da máquina do projeto Recicle bem e faça o bem;
* Recebimento dos uniformes aos alunos;
* Participação de programação alusiva ao dia do funcionário no CTG Darcy Fagundes.
* Recebimento de Notebook e camisetas projeto da Administração Pública Municipal através da Sec. Municipal de Educação.

- ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL DR. GETÚLIO VARGAS

* Atendimento aos pais, mães ou responsáveis pelos alunos.
* Planejamento.
* Organização das atividades escolares.
* Atividades referentes ao Dia da Criança.
* Atividades referentes ao Dia do Professor.
* Aplicação das provas do SAERS para as turmas do 2º e 5º anos.

- ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SÃO JOSÉ

* Conversa pedagógica, buscando sempre novas metodologias, com sugestões de atividades elencadas de cada professor, para melhorar o aprendizado, refletindo sobre a nossa ação pedagógica, trabalhar bem, e em equipe, para melhor atender o nosso aluno, principalmente aqueles com mais dificuldades e sanar os problemas encontrados no dia a dia escolar, acatando as ideias e estratégias dos nossos colegas docentes;
* Realizamos diversas atividades, entre elas, o dia da criança, onde os alunos da escola foram agraciados com presentes e também diversas brincadeiras, juntamente com todos os professores. Participamos também da programação no CTG, para abertura do Programa Recicle Bem, onde todas as crianças receberam doces, cachorro quente etc... Não deixando de lado a religiosidade, pois no dia 12 também comemoramos Nossa Senhora Aparecida;
* Neste mês também nós professores recebemos uma homenagem pelo nosso dia e também pelo dia do funcionário público, com um almoço no CTG,onde recebemos camisetas , mochilas e notebooks, etc ;
* Contamos sempre com a participação dos pais na escola buscando interagir com o professor nas questões das atividades ministradas, procurando ajuda quando necessário, tanto verbal e também através das redes sociais via whatsapp, atividades impressas, vídeos gravados, buscando assim o desenvolvimento na questão do ensino aprendizagem;
* Todas as atividades foram ministradas com as habilidades da BNCC.

- ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL MARIA BELMONT ALBERT

* Participação do lançamento do Programa Recicle Bem e comemoração do Dia da Criança no CTG Darcy Fagundes;
* Organização e desenvolvimento das atividades e brincadeiras referentes ao Dia da Criança;
* Participação da Palestra Show com Sandro Libardoni, em comemoração ao Dia do Professor;
* Aulas de reforço e preparação dos alunos do 2º,5º e 9º ano para a prova do SAERS;
* Preenchimento do Diagnóstico do Programa Educação Conectada no PDDE Interativo;
* Participação na palestra e almoço em comemoração ao Dia dos Professores e Servidores Públicos;
* Entrega dos uniformes escolares;
* Cadastro dos alunos e turmas para o Programa Recicle Bem;
* Revisão e acompanhamento dos planejamentos dos professores pela Equipe Pedagógica;
* Acompanhamento do Projeto de reforço: “Tempo de Reaprender”;
* Acompanhamento da aplicação e organização das atividades do Método Líquen;
* Visitas domiciliares e contato telefônico com os familiares dos alunos com baixa frequência escolar;
* Encaminhamento dos alunos infrequentes para o Conselho Tutelar;
* Planejamento, organização e realização de trabalhos para a Mostra do Conhecimento, a ser realizada em novembro.

- ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL GENTE MIÚDA

* Programações referente a semana da criança.
* Participação no lançamento programa recicle bem.
* Cadastramento alunos programa recicle bem.
* Reuniões gerais com a equipe da SMEC.
* Requerimentos, Efetividade, memorando e ofício. Informações gerais para SMEC.
* Impressão de atividades para professores. Reunião com professores para orientações gerais, dias letivos etc.
* Escala vigias.
* Pedidos de compras.
* Trabalho em equipe com a assistente social.
* Mapas e pedido compras merenda escolar.
* Matrículas.
* Programação alusiva ao dia dos professores e funcionários públicos.
* Organização das atividades para divulgação.
* Organização da escola para as festividades do dia das crianças.
* Pedidos de merenda.
* Organização dos transportes.

**Trabalho em rede - Assistente Social**

Durante o mês de outubro a Assistente Social Marines Lima Camargo, CRESS 13958, esteve realizando atividades na Secretaria Municipal de Assistência Social, parte da gestão com envio de relatórios para o Fórum e Ministério Público, e ainda realização de visitas domiciliares, de parecer social e benefício eventual. também realizou visitas e atendimentos às escolas, quando solicitado, e atendimentos com o conselho tutelar deste município.

Durante este período foram realizadas várias visitas domiciliares para os munícipes, bem como atendimentos individualizados a estes.

Os atendimentos, durante o mês, foram realizados na Secretaria de Assistência Social e nas escolas municipais, dentre os atendimentos:

* Pedidos de benefícios eventuais, orientações sobre assuntos diversos, visitas domiciliares, encaminhamento de benefícios para o INSS (perícia social e médica), resposta aos ofícios do Ministério Público e Fórum e trabalho em parceria com as escolas. Ainda vários atendimentos com o Conselho Tutelar deste município, enfatizando a garantia e o acesso aos direitos dos usuários.
* Durante este mês foram realizados atendimentos em algumas escolas municipais e ainda visitas domiciliares para as famílias de nossa comunidade escolar.

**SETOR DE PROJETOS/ PRESTAÇÃO DE CONTAS/ DIVULGAÇÃO**

**Setor de Projetos**

* Acompanhamento PDDEINTERATIVO ;
* Orientação aos gestores quanto ao preenchimento do diagnóstico no PDDEINTERATIVO;
* Acompanhamento SIMEC; Monitoramento de adesões;
* Acompanhamento Liberação de Recursos;
* Recebimento e inclusão de alunos no SIMAT - Programa Passe Livre do Governo do Estado do RS;
* Abertura e conclusão da turma Módulo PNAE – Formação pela Escola;
* Abertura do Módulo PDDE – Formação pela Escola;
* Validação de relatórios do SIOPE junto ao sistema MAV’s;
* Reunião CME e formação UNCME sobre readequação de legislação;
* Exaração de documentação normativa para a EMEI Menino Jesus;
* Elaboração novo Regimento para o Sistema Municipal de Ensino;
* inclusão dos critérios FUNDEB VAAR, no diagnóstico do Par 4 no SIMEC – alteração da Lei da Gestão;
* Orientações para o preenchimento do Plano de Atendimento do SISALFA;
* Cadastro e Habilitação de novos gestores.

**Divulgação**

Realização, divulgação e publicação de matérias jornalísticas sobre:

* Recebimento de caminhão caçamba;
* andamento das obras no canteiro da AV Constante Luiz Gemelli;
* lançamento do Recicle Bem, Faça o Bem;
* evento Outubro Rosa;
* conserto de estradas no interior;
* continuidade das obras no Estádio Municipal;
* rodadas do campeonato de Futsal;
* paradas de ônibus que serão instaladas no Município;
* atleta Redentorense que foi campeão de Taekwondo.
* Roteiro do programa de rádio da Smec.
* Recebimento e impressão dos relatórios das Secretarias Municipais para o programa de rádio.
* Protocolo do recebimento referente ao Outubro Rosa.
* Protocolo do evento de lançamento do Recicle Bem, Faça o bem.
* Apresentação do Programa da Prefeitura todos os sábados.

**SETOR ADMINISTRATIVO**

 **Documentações e organização do ambiente/ Almoxarifado/ Plataformas Educacionais**

* Verificação, organização e andamento das solicitações do e-mail da SMEC;
* recebimento de merenda;
* organização interna de documentos;
* recebimento dos uniformes - Recicle Bem Faça o Bem;
* organização dos uniformes por escola e por turma para entrega;
* entrega dos uniformes para os alunos nas escolas;
* organização do CTG para evento de lançamento do Programa Recicle Bem Faça o Bem;
* organização de fichas para distribuição dos lanches aos alunos no evento de lançamento do Programa Recicle Bem Faça o Bem;
* elaboração de marca página para evento de homenagem ao Dia do Professor;
* organização dos Termos de Compromisso da entrega dos notebooks aos professores;
* criação de e-mail para alunos da EMEF Dr. Getúlio Vargas, EMEI Gente Miúda;
* recebimento de mercadorias;
* verificação de relatórios do Censo Escolar;
* envio de e-mail informativo para as escolas municipais;
* envio de materiais para a EMEF Maria Belmont Albert, EMEF Assis Brasil e EMEI Gente Miúda;
* organização do CTG para evento referente ao Dia do Professor;
* participação no evento referente ao Dia do Professor;
* organização da efetividade;
* organização de cartão para festividade do Dia do Servidor Público;
* reunião com novo responsável pela SMEC, Professor Alixandre;
* elaboração e organização de documentos para o andamento das atividades da secretaria: requerimentos, memorandos e requisições de compras;
* entrega dos notebooks aos professores com assinatura dos Termos de Responsabilidade.

**SETOR DE TRANSPORTES**

* Lançamento de notas;
* Acompanhamento dos abastecimentos dos veículos;
* Efetividade do transporte escolar terceirizado, sendo acompanhada mês a mês ;
* Reunião com os motoristas.

**SETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR**

No decorrer do mês de setembro o Setor de Nutrição e Alimentação Escolar do município, desenvolveu atividades inerentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, dentre elas:

* Visita ao Setor de manipulação de alimentação na EMEI Gente Miúda.
* Elaboração do cardápio escolar mensal, nas modalidades berçário, maternal, pré escola e fundamental;
* Elaboração do cronograma referente ao mês de outubro de entrega de gêneros alimentícios nas escolas, fornecedores e central de recebimento/distribuição;
* Elaboração das planilhas com as quantidades de gêneros alimentícios conforme licitados, junto ao setor de compras municipal, para atendimento na merenda escolar da Rede Municipal de Ensino para os dias letivos de outubro/2022;
* Semanalmente, verificação da quantidade e qualidade de gêneros alimentícios no momento da entrega pelos fornecedores ao Setor da Merenda Escolar (Nutª Zuleica e Aux. Jair);
* Atendimento aos fornecedores de gêneros alimentícios oriundos da Agricultura familiar.

Redentora, 22 de novembro de 2022.

ALIXANDRE IBRAIM DE LIMA

Responsável pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura