



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 02/2020

Nº DO TERMO: 053/2020

PROCESSO: 53955/2019

VIGÊNCIA: 21/12/2020 a 31/07/2025

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Entidade: Creche Escola Profº Lener Eustáquio Pereira **CNPJ:** 56.885.262/0016-11

Endereço: Rua Januário Martins Franco, 1450 Jardim Cambuí

CEP: 14.409-687 **Cidade:** Franca **UF:** SP

Endereço Eletrônico:

coord.cambui@pastoralmenorfranca.com.br/adm.cambui@pastoralmenorfranca.com.br

Telefone para contato: (16) 3704-1110 / (16) 99989-6527

Equipe de coordenação: Geani Aparecida Vieira Buaretti (Coordenadora Administrativa) e Tais Cristina Morais da Silva (Coordenadora Pedagógica)

II. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Entidade: Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca

CNPJ: 56.885.262/0001-35

Endereço: Rua Leandro Fernandes Martins, 1949. Bairro: Jd. Aeroporto III

Cidade: Franca UF: SP CEP: 14.404-259

Telefone(s): (16) 3701- 7550

E-mail: adm.saojeronimo@pastoralmenorfranca.com.br

Possui CEBAS: Sim () Não (x)

III. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome: Ovídio José Alves de Andrade CPF: 908.877.978-68

Carteira de Identidade/Órgão Expedidor: 9.872.151-3

Cargo/Função: Presidente

Estado Civil: Solteiro Nacionalidade: Brasileiro Naturalidade: Franca

Endereço residencial: Rua Mario Martins, 571. Bairro: Jd. Paulistano II

Cidade: Franca UF: SP CEP: 14.402-460

Telefone(s): (16) 99144-3070

Período de mandato da diretoria: de 01/05/2022 a 30/04/2026



2. OBJETIVO DO RELATÓRIO

O relatório circunstanciado apresentado objetiva oferecer informações sobre o trabalho socioeducativo desenvolvido no segundo semestre de 2024.

O processo adotado para registrar as ações desenvolvidas retrata subdivisões, contudo, a atuação junto aos atendidos de maneira integrada.

3. DESCREVER AS METAS E ATIVIDADES, SE FORAM CUMPRIDAS E A FORMA DE VERIFICAÇÃO/EVIDÊNCIAS

META	ATIVIDADES	FORMA DE VERIFICAÇÃO
1. Atender 182 crianças de 4 meses a 5 anos e 11 meses, em período integral, de segunda a sexta-feira, com carga horária mínima de 11 horas diárias, conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a permanência dos estudantes e a qualidade no processo de ensino e aprendizagem. (BI 20, BII 22, MI 22, MII 22, FI 48 e FII 48)	1.1.1 Efetuar a matrícula dos alunos conforme a convocação pelo sistema de gestão.	Realizadas as matrículas de acordo com as convocações. Arquivo no prontuário dos alunos. Registro no sistema Sed e gestão.
	1.1.2 Garantir o horário de funcionamento de acordo com o Termo de Colaboração.	Registro de ponto da equipe.
	1.1.3 Promover adaptação de forma que todos os alunos possam ter assegurada suas individualidades no contexto escolar.	Para adaptação das crianças novatas, disponibilizamos 3 (três) dias, para que elas se adaptem ao ambiente escolar, a rotina diária, e interação com o profissional. Tendo em vista a realidade e disponibilidade de cada família.
	1.1.4 Acompanhar, Monitorar e Registrar dados no programa Sistema de Gestão e na Secretaria Escolar Digital (SED).	Relatórios emitidos pelos sistemas. Conferência diariamente.
	1.1.5 Assegurar os serviços diários administrativos, adquirindo materiais de expediente.	Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

1.1.6 Realizar a busca ativa.	Registro de ligações telefônicas, ou print das conversas no whatsapp a partir de 3 (três) faltas consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, para registro do motivo das ausências das crianças.
1.1.7 Assegurar que as atividades pedagógicas diárias ocorram conforme planejamentos e replanejamentos, e rotinas da sala de aula, adquirindo materiais didáticos e pedagógicos.	Serão realizados os três orçamentos para efetivação das compras, conferência da nota fiscal e pagamento do boleto.
1.2.1 Atender as famílias por meio de entrevistas, reuniões bimestrais (conforme calendário escolar) e reuniões individuais quando necessário.	Relatórios, listas de presença e registros de acompanhamento. Fotos.
1.2.2 Realizar projetos envolvendo famílias e comunidade, criando momentos de recreação, oficinas contribuindo com a interação família, creche e comunidade.	Foi realizado no segundo semestre, o dia primavera em conjunto com o dia da família, onde as crianças apresentaram músicas e juntamente com suas famílias, realizaram oficinas e atividades em uma tarde muito agradável. Relatórios, Fotos, Vídeos.
1.2.3 Incentivar a participação da comunidade escolar nas decisões coletivas da creche.	Reuniões presenciais, atas, lista de presença e enquetes via whatsapp.
1.2.4 Realizar Avaliação Institucional anualmente.	Foi viabilizada a avaliação institucional para participação dos responsáveis dos atendidos, e colaboradores da equipe da instituição, seguindo as orientações da supervisora e secretaria de educação. Através de Qr code enviado para as famílias em cadernos de recados, exposição do código em lugares visíveis da instituição, e grupos de whatsapp.

	1.3.1 Preparar e ofertar a alimentação escolar para os alunos, conforme normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar e orientações da Seção de Alimentação Escolar.	Recibos dos alimentos ofertados pela secretaria. Cardápios da nutricionista.
	1.3.2 Garantir a atuação da nutricionista na unidade, conforme termo de colaboração.	Contrato de prestação de serviço, nota fiscal e comprovantes de pagamentos. Cardápios assinados pela profissional.
	1.3.3 Adquirir utensílios e gás de cozinha para a preparação da alimentação escolar.	Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.4.1 Contratar profissionais de acordo com a demanda de atendimento previsto no Termo de Referência Técnica, respeitando as normas e benefícios das Convenções Coletivas ou Acordos Coletivos de Trabalho.	Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratos realizados.
	1.4.2 Contratar profissional de apoio pedagógico para atender alunos elegíveis da Educação Especial,	Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratações realizadas.

	mediante autorização da Seção de Projetos Especiais da Secretaria de Educação.	
	1.4.3 Participar e promover a formação continuada conforme calendário da Secretaria de Educação e normativas da Seção de Administração das Unidades de Educação Infantil e Creches.	Registro de ponto, relatórios, fotos e vídeos.
	1.4.4 Fornecer e preparar alimentação para os profissionais.	Orçamentos, cardápios, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.4.5 Contratar Jovem Aprendiz.	Formalizar através de contrato com a empresa responsável.
	1.5.1 Promover e garantir o processo ensino aprendizagem dos alunos, de acordo com o Currículo Paulista e a Matriz Curricular do Município de Franca.	Projetos, formações, Rotinas, relatórios reflexivos dos professores/educadoras, relatório individual dos alunos. Acompanhamento da Pedagoga.
	1.5.2 Elaborar e aplicar o PEI (Plano Educacional Individualizado) aos alunos elegíveis da Educação Especial.	Através do próprio documento Plano Educacional Individualizado e Registro reflexivo do Professor e ainda Quadro de refinamento do aluno da Educação Especial.
	1.5.3 Adquirir materiais educativos, esportivos, musicais, e de arte, visando a melhoria do trabalho pedagógico.	Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

	1.5.4 Adquirir materiais tecnológicos e de áudio, vídeo e fotos.	Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.5.5 Alugar equipamentos de informática e/ou tecnológicos.	Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.5.6 Alugar brinquedos para os eventos da creche.	Aluguel de brinquedos infláveis para semana especial de dia das crianças.
	1.5.7 Adquirir brinquedos e jogos educativos.	No segundo semestre foram enviados pela secretaria de educação brinquedos e jogos para suprir a demanda existente.
	1.5.8 Contratação de profissionais para ministrar aulas de Educação Física, Música e Artes.	Contratos, notas fiscais, comprovante de pagamento.
	1.6.1 Realizar manutenções ou instalações adquirindo materiais para os equipamentos.	Emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento, orçamentos.
	1.6.2 Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos e mobiliários.	Acompanhamento dos serviços prestados, ordem de serviço, notas fiscais, comprovantes de pagamento.
	1.6.3 Realizar melhorias adquirindo materiais para as manutenções prediais.	Orçamentos, Notas fiscais e comprovantes de pagamento.
	1.6.4 Contratar serviços para a melhoria do ambiente escolar, seja de hidráulica, elétrica, pedreiro, pintor, jardinagem, SIL/AVCB, entre outros.	Contratos, notas fiscais, comprovante de pagamento.
	1.6.5 Conservar todos os ambientes da Unidade Escolar limpos, higienizados e organizados adquirindo materiais de limpeza e/ou copa e cozinha.	Orçamentos, Notas fiscais e comprovantes de pagamento.



	1.6.6 Providenciar os agendamentos dos serviços de desinsetização e desratização, bem como de limpeza e higienização dos reservatórios de água, com as empresas contratadas pela Secretaria de Educação.	Certificados do serviço executado. Obs: depois de muitos contatos com a empresa responsável a limpeza da caixa d'água e troca dos filtros foi realizada em novembro de 2024. Porém até o envio deste, a empresa que realizou o serviço não enviou o certificado.
	1.6.7 Garantir a documentação do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento).	Em andamento para a finalização do processo, e consta o documento provisório até que o oficial esteja concluído.
	1.6.8 Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia, telefonia e Internet.	Comprovantes de pagamento.
	1.6.9 Adquirir equipamentos e materiais permanentes.	Orçamento, notas fiscais e comprovantes de pagamento.
	1.7.1 Adquirir materiais para o sistema de segurança eletrônica e alarme.	Orçamento, notas fiscais e comprovantes de pagamento.
	1.7.2 Adquirir equipamentos de segurança eletrônica e Alarme.	Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.7.3 Contratação do serviço de monitoramento Eletrônico.	Contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.7.4 Contratação de serviço de seguro predial.	Orçamentos, apólice, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
2. Manter as obrigações legais e a transparência pública da OSC	2.1.1 Realizar a escrituração contábil da OSC e a prestação de contas dos recursos.	Balanços e balancetes de verificação, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), guias geradas pelo departamento pessoal, portal das parcerias, notas do contador e conciliações bancárias.
	2.1.2 Garantir a transparência no uso do recurso público.	Prestação de contas, site com o portal da transparência. Portal das parcerias.



	2.1.3 Realizar relatório semestral das atividades e encaminhar para Secretaria de Finanças/Prestação de Contas e para a Seção de Administração das unidades de Ensino Infantil e Creches.	Protocolos de entrega e email's.
--	---	----------------------------------

Franca, 19 de dezembro de 2024.

Presidente da OSC

Coordenador Administrativo

Coordenador Pedagógico