



## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2024

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº:** 02/2020

**Nº DO TERMO:** 052/2020

**PROCESSO:** 53955/2019

**VIGÊNCIA:** 21/12/2020 a 31/07/2025

### I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Entidade: Creche Escola Ana Carolina Caleiro Manfredi CNPJ: 56.885.262/0020-06

Endereço: Rua Jesus Bernardino de Souza 5130, Res. São Jerônimo

Cidade: Franca UF: SP CEP: 14.412-386

Telefone: (16) 3704-5392

Patrícia Aparecida Carloni (Coordenadora administrativa)

[adm.saojeronimo@pastoralmenorfranca.com.br](mailto:adm.saojeronimo@pastoralmenorfranca.com.br)

Débora de Fátima Domiciano Alves (Coordenadora Pedagógica)

[coord.saojeronimo@pastoralmenorfranca.com.br](mailto:coord.saojeronimo@pastoralmenorfranca.com.br)

### 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](mailto: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
<p>1. Atender 188 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.</p> <p>(BI 20, BII 24, MI 24, MII 24, FI 48 e FII 48)</p>	<p>1.1.1 Efetuar a matrícula dos alunos conforme a convocação pelo sistema de gestão.</p>	<p>Realizadas as matrículas de acordo com as convocações. Arquivo no prontuário dos alunos. Registro no sistema Sed e gestão. Aumentamos a capacidade para 232 crianças, devido a ampliação de 2 salas</p>
	<p>1.1.2 Garantir o horário de funcionamento de acordo com o Termo de Colaboração</p>	<p>Registro de ponto da equipe.</p>
	<p>1.1.3 Promover adaptação de forma que todos os alunos possam ter assegurada suas individualidades no contexto escolar</p>	<p>Foi realizada a adaptação para os novos atendidos dentro da realidade e disponibilidade de cada família, inicialmente eles permaneceram por meio período, durante uma semana. As crianças que já eram atendidas pela instituição não passaram pelo processo de adaptação.</p>
	<p>1.1.4 Acompanhar, Monitorar e Registrar dados no programa Sistema de Gestão e na Secretaria Escolar Digital (SED)</p>	<p>Relatórios emitidos pelos sistemas. Conferência diariamente.</p>



	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, prints de conversas no WhatsApp.
	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	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.	Realizada em duas etapas via google forms. O questionário foi disponibilizado pela SME.
	1.3.1 Preparar e oferecer 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 comprovante 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.
	1.3.4	
	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 do termo de referência e contratos realizados.
	1.4.2 Contratar profissional de apoio pedagógico para atender alunos elegíveis da Educação Especial, mediante autorização da Seção de Projetos Especiais da Secretaria de Educação	Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratos realizados.
	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 Contratar profissionais para as atividades didático-pedagógicas, psicólogos, assistentes sociais e fonoaudiológica (terceirizados)	Não contemplado no plano de trabalho.
	1.4.5 Fornecer e preparar alimentação para os profissionais	Orçamentos, cardápios, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

	<p>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</p>	<p>Projetos, formações, Rotinas, relatórios reflexivos dos professores/educadoras, relatório individual dos alunos. Acompanhamento da Pedagoga.</p>
	<p>1.5.2 Elaborar e aplicar o PEI (Plano Educacional Individualizado) aos alunos elegíveis da Educação Especial</p>	<p>Atualização do mapa de demanda. Elaboração do PEI ( Plano Educacional Individualizado) e registro reflexivo da professora.</p>
	<p>1.5.3 Adquirir materiais educativos, esportivos, musicais e de arte visando a melhoria do trabalho pedagógico.</p>	<p>Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.</p>
	<p>1.5.4 Adquirir materiais tecnológicos e de áudio, vídeo e fotos.</p>	<p>Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.</p>
	<p>1.5.5 Alugar equipamentos de informática e/ou tecnológicos</p>	<p>Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.</p>
	<p>1.5.6 Alugar brinquedos para os eventos da creche</p>	<p>Não se fez necessário, devido a organização dos eventos.</p>
	<p>1.5.7 Adquirir brinquedos e jogos educativos</p>	<p>Realizada a compra de brinquedos para substituir os inservíveis e aumentar galeria de brinquedos. Notas fiscais</p>
	<p>1.5.8 Contração de profissionais para ministrar aulas de Educação Física, Música e Artes</p>	<p>Contratos, notas fiscais, comprovante de pagamento</p>
	<p>1.6.1 Realizar manutenções ou instalações adquirindo materiais para os equipamentos.</p>	<p>Emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento, orçamentos.</p>
	<p>1.6.2 Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos e mobiliários.</p>	<p>Acompanhamento dos serviços prestados, ordem de serviço, notas fiscais, comprovantes de pagamento.</p>


	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.
	1.6.7 Garantir a documentação do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento)	Em processo
	1.6.8 Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia, telefonia e internet	Comprovantes de pagamento.
	1.6.9	
	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.	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.
	2.1.4 Serviço de TI realização do portal da transparência e suporte de softwares	Contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

Franca, 19 de Dezembro de 2024.

Presidente da OSC

Documento assinado digitalmente  
 PATRICIA APARECIDA CARLONI  
 Data: 12/02/2025 08:57:02-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Documento assinado digitalmente  
 DEBORA DE FATIMA DOMICIANO ALVES  
 Data: 12/02/2025 09:02:04-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Coordenador Pedagógico