



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 02/2020

Nº DO TERMO: 051/2020

PROCESSO: 53955/2019

VIGÊNCIA: 21/12/2020 a 31/07/2025

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Nome: Creche Escola Luciene Ribeiro Mendonça Corrêa Dias

Endereço: Rua dos Tupinambás, 1200 – Jardim Martins – CEP:14406-686

CNPJ: 56.885.262/0017-00

Endereço eletrônico: adm.martins@pastoralmenorfranca.com.br /

coord.martins@pastoralmenorfranca.com.br

Telefone para contato: (16) 3724-8986 / (16) 99983-9665

Representante legal: Pe. Ovídio José Alves de Andrade

Equipe de coordenação: Isabela Martins Paiva (Coordenadora Administrativa)

Barbara Marques Francisconi (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 (Não alterar)	ATIVIDADES (Modelos)	FORMA DE VERIFICAÇÃO
<p>1. Atender 179 crianças de 4 meses a 5 anos e 11 meses (verificar cada Termo), 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 - 3 educadoras, BII - 20 - 2 educadoras, MI - 22 - 2 educadoras, MII - 46 - 4 educadoras, FI - 24 - 1 educadora e 1 professora e FII - 47 - 2 educadoras e 2 professoras)</p>	<p>1.1.1 Efetuar a matrícula dos alunos conforme a convocação pelo sistema de gestão.</p>	<p>Através de consultas ao Sistema de Gestão Escolar e realizar o acompanhamento das listas de convocação</p>
	<p>1.1.2 Garantir o horário de funcionamento de acordo com o Termo de Colaboração</p>	<p>Registro de ponto da equipe e verificação dos horários agendados para atendimento, garantindo o acesso das crianças ao ambiente escolar dentro do período determinado</p>
	<p>1.1.3 Promover adaptação de forma que todos os alunos possam ter assegurada suas individualidades no contexto escolar</p>	<p>Observando o dia a dia da criança e o relacionamento com os educadores e seus pares e no momento da alimentação.</p>
	<p>1.1.4 Acompanhar, Monitorar e Registrar dados no programa Sistema de Gestão e na Secretaria Escolar Digital (SED)</p>	<p>Foi realizado o acompanhamento e monitoramento no sistema gestão e SED diariamente.</p>

	1.1.5 Assegurar os serviços diários administrativos, adquirindo materiais de expediente.	Realização da compra, conferência da nota fiscal, pagamento do boleto;
	1.1.6 Realizar a busca ativa.	Acompanhamento da frequência escolar e observações realizadas pelas professoras e educadoras, registro de ligações telefônicas, AR de envio de correspondência, prints de conversas no WhatsApp, e-mails, fotos e relatórios dos procedimentos adotados.
	1.1.7	
	1.2.1 Atender as famílias por meio de entrevistas, reuniões bimestrais (conforme calendário escolar) e reuniões individuais quando necessário.	Documentar através de relatório o acompanhamento das reuniões individuais e verificação de lista de presença em reunião de pais.
	1.2.2 Realizar projetos envolvendo famílias e comunidade, criando momentos de recreação, oficinas contribuindo com a interação família, creche e comunidade	Relatório Circunstanciado, relatório semanal com fotos.
	1.2.3 Incentivar a participação da comunidade escolar nas decisões coletivas da creche	Reuniões do conselho presenciais e online.
	1.2.4 Realizar Avaliação Institucional anualmente.	Pesquisas online e presencial, questionários

		e escuta ativa.
	1.2.5	
	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	Documentos, recibos e autorizações emitidos pelo setor de merenda, relatório circunstanciado de atividades, notas fiscais, orçamentos, comprovantes de pagamentos e relatórios da nutricionista.
	1.3.2 Garantir a atuação do nutricionista na unidade, conforme termo de colaboração	Contrato de prestação de serviço, relatórios emitidos pela profissional, nota fiscal e comprovante de pagamentos.
	1.3.3 Adquirir utensílios e gás de cozinha para a preparação da alimentação escolar	Orçamentos, 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 de 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	Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratos realizados.

	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	Relatório circunstanciado de atividades.
	1.4.4 Contratar profissionais para as atividades didático-pedagógicas, psicólogos, assistentes sociais e fonoaudiológica (terceirizados)	
	1.4.5 Fornecer e preparar alimentação para os profissionais	Orçamentos, cardápios, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	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	Avaliação reflexiva dos alunos, relatório individual e coletivo, e relatório circunstanciado de atividades (semestral).
	1.5.2 Elaborar e aplicar o PEI (Plano Educacional Individualizado) aos alunos elegíveis da Educação Especial	Rotina semanal, fotos, registros e avaliação reflexiva e contínua.
	1.5.3 Adquirir materiais educativos e esportivos visando a melhoria do trabalho pedagógico.	Relatório individual e coletivo, e relatório circunstanciado de atividades (semestral), junto aos 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	Orçamentos, contratos, projetos pedagógicos, relatórios, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.5.7 Adquirir brinquedos e jogos educativos	Relatório individual e coletivo, e relatório circunstanciado de atividades (semestral), junto aos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.5.8 Contratação de profissionais para ministrar aulas de Educação Física, Educação Musical e Artes	Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratos realizados.
	1.6.1 Realizar manutenções ou instalações adquirindo materiais para os equipamentos.	Ordem de serviço, emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios de manutenção e orçamentos.
	1.6.2 Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos e	Acompanhamento dos serviços prestados, ordem de serviço, emissão das notas

		fiscais, comprovantes de pagamento e relatórios de manutenção.
	mobiliários.	
	1.6.3 Realizar melhorias adquirindo materiais para as manutenções prediais.	Ordem de serviço, emissão das notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios de manutenção e orçamentos.
	1.6.4 Contratar serviços para a melhoria do ambiente escolar, seja de hidráulica, elétrica, pedreiro, pintor, jardinagem, SIL/AVCB, entre outros.	Avaliação preventiva das necessidades do prédio, acompanhamento dos serviços prestados, emissão das notas fiscais e relatórios de atividades.
	1.6.5 Conservar todos os ambientes da Unidade Escolar limpos, higienizados e organizados adquirindo materiais de limpeza e/ou copa e cozinha.	Verificação do serviço desenvolvido pelas profissionais e o uso de EPI, notas fiscais dos materiais de limpeza, relatórios de atividades 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	Consulta dos certificados do serviço executado.
	1.6.7 Garantir a documentação do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento)	Consulta no sistema, documento do Sil dentro da validade, notas fiscais, protocolos de solicitação,

		comprovantes de pagamento.
	1.6.8 Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia, telefonia e internet	Acompanhar o consumo e verificar a emissão das faturas, notas fiscais e comprovantes de pagamento.
	1.6.9	
	1.7.1 Adquirir materias para o sistema de segurança eletrônica e alarme	Avaliação preventiva das necessidades do prédio, acompanhamento dos serviços prestados, emissão das notas fiscais e relatórios de atividades.
	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	Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.7.4 Contratação de serviço de seguro predial	Orçamentos, contratos, apolice, 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.	Elaboração da prestação de contas, site com o portal da transparência.
	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.	Relatório, encaminhamento por e-mail e protocolos de entrega.
	2.1.4 Serviço de TI realização do portal da transparência e suporte de softwares	Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

Franca, 26 de agosto de 2024.

Presidente da OSC

Coordenador Administrativo



PASTORAL DO MENOR
E FAMÍLIA
"A origem da vida de
crianças e adolescentes"

Coordenador Pedagógico