



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 002/2020

Nº DO TERMO: 050/2020

PROCESSO: 53955/2019

VIGÊNCIA: 21/12/2020 a 31/07/2025

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Entidade: Creche Escola Rosely Amália Paludetto Minicucci

CNPJ: 56.885.262/0018-83

Endereço: Rua: José Nogueira, nº755 - Parque das Esmeraldas

Cidade: Franca UF: SP CEP: 14.406-168

Telefone: (16) 3704-2392

Coordenadora Pedagógica – Maria Júlia Alves Antunes

coord.esmeralda@pastoralmenorfranca.com.br

Coordenadora administrativa - Jessica Camucia Careta

adm.esmeralda@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.esmeralda@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 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 179 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 - 18 - 3 educadoras, BII - 20 - 2 educadoras, MI - 23 - 2 educadoras, MII - 46 - 4 educadoras, FI - 24 - 1 educadora, 1 professora e FII - 48 - 2 educadoras, 2 professoras)) | 1.1.1 Efetuar a matrícula dos alunos conforme a convocação pelo sistema de gestão. | As matrículas foram realizadas de acordo com as convocações de 2024. 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 | Dentro da realidade e disponibilidade de cada família, foram realizadas as adequações das adaptações, com carinho e acolhimento. |
| | 1.1.4 Acompanhar, Monitorar e Registrar dados no programa Sistema de Gestão e na Secretaria Escolar Digital (SED) | Conferencia realizada diariamente de através de relatórios emitidos nos sistemas de Gestão/SED. |



| | | |
|--|--|---|
| | <p>1.1.5 Assegurar os serviços diários administrativos, adquirindo materiais de expediente.</p> | <p>Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos já lançados no portal das parcerias.</p> |
| | <p>1.1.6 Realizar a busca ativa.</p> | <p>Registro nas ocorrências do controle de frequência com a justificativa das famílias, registros de ligações telefônicas, prints de conversas no WhatsApp. Encaminhamentos para assistência social se necessário</p> |
| | <p>1.2.1 Atender as famílias por meio de entrevistas, reuniões bimestrais (conforme calendário escolar) e reuniões individuais quando necessário.</p> | <p>Atendimentos individualizados com as famílias para devidas providências e encaminhamentos, relatórios sobre acompanhamentos de alunos e resoluções de estratégias, listas de presença em reuniões de responsáveis e fotos.</p> |
| | <p>1.2.2 Realizar projetos envolvendo famílias e comunidade, criando momentos de recreação, oficinas contribuindo com a interação família, creche e comunidade</p> | <p>Relatórios, Fotos, Vídeos</p> |
| | <p>1.2.3 Incentivar a participação da comunidade escolar nas decisões coletivas da creche</p> | <p>Reuniões presenciais e enquetes via whatsapp.</p> |
| | <p>1.2.4 Realizar Avaliação Institucional anualmente.</p> | <p>Foram realizadas as avaliações que é oferecida anualmente pela SME.</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>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</p> | <p>Recibos dos alimentos ofertados pela secretaria. Cardápios da nutricionista.</p> |
| | <p>1.3.2 Garantir a atuação da nutricionista na unidade, conforme termo de colaboração</p> | <p>Contrato de prestação de serviço, nota fiscal e comprovante de pagamentos. Cardápios assinados pela profissional semanalmente e disponíveis para as famílias no painel da entrada da instituição.</p> |
| | <p>1.3.3 Adquirir utensílios e gás de cozinha para a preparação da alimentação escolar</p> | <p>Orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.</p> |
| | <p>1.3.4</p> | |
| | <p>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.</p> | <p>Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratos realizados.</p> |
| | <p>1.4.2 Contratar profissional de apoio pedagógico para atender alunos elegíveis da Educação Especial,</p> | <p>Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratos realizados.</p> |
| | <p>mediante autorização da</p> | |



| | | |
|--|--|---|
| | 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 | Preparação da pauta juntamente com a pedagoga responsável, registro de ponto dos profissionais, fotos e avaliações. |
| | 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 | Formações, rotinas, modalidades organizativas, relatórios reflexivos dos professores/educadoras, relatório individual dos alunos. Acompanhamento da coordenadora pedagógica diariamente e Pedagoga. |
| | 1.5.2 Elaborar e aplicar o PEI (Plano Educacional Individualizado) aos alunos elegíveis da Educação Especial | Registro reflexivo. |
| | 1.5.3 Adquirir materiais educativos, esportivos, musicais e de arte visando a melhoria do trabalho pedagógico. | Os materiais educativos foram adquiridos seguindo cronograma de compras: orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos e acompanhamentos via portal das parcerias. |



| | | |
|--|---|--|
| | 1.5.4 Adquirir materiais tecnológicos e de áudio, vídeo e fotos. | Instalação de novas câmeras para melhor proteção da unidade e bem estar dos atendidos, |
| | 1.5.5 Alugar equipamentos de informática e/ou tecnológicos | Contração de empresas qualificada a prestar o suporte necessário para cumprimento da demanda. |
| | 1.5.6 Alugar brinquedos para os eventos da creche | Na semana da criança foram locados brinquedos, conforme NF lançada no portal das parcerias |
| | 1.5.7 Adquirir brinquedos e jogos educativos | Foram realizadas compras de materiais para execução das aulas de educação física e artes. |
| | 1.5.8 Contração de profissionais para ministrar aulas de Educação Física, Música e Artes | Contração realizada de profissionais qualificados para ministração de aulas. |
| | 1.6.1 Realizar manutenções ou instalações adquirindo materiais para os equipamentos. | Foram realizadas manutenções a fins de proporcionar melhor acomodação e condições de trabalho no ambiente escolar |
| | 1.6.2 Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos e mobiliários. | Contratação do profissional terceirizado que realiza manutenções no prédio. |
| | 1.6.3 Realizar melhorias adquirindo materiais para as manutenções prediais. | Materiais adquiridos seguindo cronograma de compras: orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos e acompanhamentos via portal das parcerias. 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. |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>1.6.5 Conservar todos os ambientes da Unidade Escolar limpos, higienizados e organizados adquirindo materiais de limpeza e/ou copa e cozinha.</p> | <p>Foram adquiridos materiais de higiene e limpeza mensalmente seguindo cronograma de compras: orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos e acompanhamentos via portal das parcerias. Orçamentos, Notas fiscais e comprovantes de pagamento.</p> |
| | <p>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</p> | <p>Agendamentos realizados de acordo com a demanda da unidade, geralmente ocorre a cada 2 meses prazo menor devido a unidade estar situada próximo a uma mata vem sendo recorrente encontrarmos aranhas e escorpiões.</p> |
| | <p>1.6.7 Garantir a documentação do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento)</p> | <p>Em processo</p> |
| | <p>1.6.8 Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia, telefonia e internet</p> | <p>Comprovantes de pagamento.</p> |
| | <p>1.6.9</p> | |
| | <p>1.7.1 Adquirir materiais para o sistema de segurança eletrônica e alarme</p> | <p>Empresa terceirizada contratada.</p> |
| | <p>1.7.2 Adquirir equipamentos de segurança eletrônica e alarme</p> | <p>Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.</p> |
| | <p>1.7.3 Contratação do serviço de monitoramento eletrônico</p> | <p>Empresa terceirizada contratada.</p> |
| | <p>1.7.4 Contratação de serviço de seguro predial</p> | <p>Renovação realizada dentro do período de vencimento da apólice do ano de 2025.</p> |



| | | |
|---|---|--|
| 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. | Realizado conforme prazo e modelo estipulado pela SME. |
| | 2.1.4 Serviço de TI realização do portal da transparência e suporte de softwares | Profissionais contratados. |

Franca, 17 de janeiro de 2025

Presidente da OSC

Coordenador Pedagógico

Coordenador Administrativo