

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2025

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 002/2020

Nº DO TERMO: 053/2020

PROCESSO: 53955/2019

VIGÊNCIA: 21/12/2020 a 31/07/2025

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Entidade: Creche Escola Professor Lener Eustáquio Pereira

CNPJ: 56.885.262/0016-11

Endereço: Rua: Januário Martins Franco, 1450, Jardim Cambuí

Cidade: Franca UF: SP CEP: 14.409-687

Telefone: (16) 3704-1110

Coordenadora Pedagógica – Tais Cristina Morais Silva

coord.cambui@pastoralmenorfranca.com.br

Coordenadora administrativa – Geani A. Vieira Buaretti

adm.cambui@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.cambui@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 objetiva oferecer informações sobre o trabalho socioeducativo desenvolvido no segundo semestre de 2025.

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 / EVIDÊNCIAS	INDICADORES NUMERICOS (%)
1.11. Atender 184 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 - 24, MI - 46, MII - 22, FI - 24, FII - 48.	1.1.1	As matrículas foram realizadas de acordo com as convocações da SME, prontuários dos alunos foram arquivados e registrados no sistema da SED e GESTÃO, seguindo todas as orientações e recomendações.	100% foram realizadas matrículas de acordo com as convocações
	1.1.2	Foi garantido o funcionamento na unidade nos horários e dias estabelecidos com embasamento do calendário homologado, comprovados através do registro de ponto dos colaboradores.	100%
	1.1.3	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. O período de adaptação é registrado nos relatórios e através de fotos e vídeos.	100%
	1.1.4	O acesso aos sistemas é realizado diariamente, mantendo atualizado, realizando a conferência e emitidos relatórios.	100%
	1.1.5	Serviços administrativos assegurados e comprovados através de orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos e lançamentos no portal das parcerias.	100%
	1.1.6	A busca ativa foi realizada através do 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 e outros órgãos competentes.	100%

	1.1.7	Garantia da execução das atividades pedagógicas diárias de acordo com planejamentos e rotinas estabelecidas na sala de aula, assegurando também a aquisição dos materiais didáticos e pedagógicos necessários. As atividades pedagógicas foram realizadas conforme rotina semanal pré-estabelecida. Ainda foram adquiridos materiais didáticos e pedagógicos necessários a realização das atividades.	100%
	1.2.1	Foram realizados atendimentos individualizados com as famílias para devidas providências, encaminhamentos, relatórios sobre acompanhamentos de alunos e resoluções de estratégias, listas de presença em reuniões de responsáveis e fotos.	100%
	1.2.2	Foi realizado eventos em datas comemorativas onde as famílias e a comunidade foram convidadas tendo grande adesão, os registros foram feitos por relatórios, fotos e vídeos e plano de evento.	100%
	1.2.3	Foi realizado reuniões presenciais, enquetes, forms e recados na agenda e grupos de whatsapp. os registros foram feitos por lista de presença.	100%
	1.2.4	A Avaliação Institucional foi realizada conforme calendário com a participação de familiares e colaboradores através de pesquisa para avaliar as melhorias necessárias na educação infantil.	100%
	1.3.1	A alimentação foi oferecida conforme entrega do setor da merenda e seguindo os cardápios da nutricionista, a comprovação é feita pelos recibos dos alimentos ofertados pela secretaria e nota fiscal emitida pela nutricionista.	100%
	1.3.2	A profissional visita a creche semanalmente, a comprovação é feita pelo Contrato de prestação de serviço, nota fiscal e comprovante de pagamentos e cardápios assinados pela profissional	100%
	1.3.3	No segundo semestre foram realizadas aquisições de utensílios de cozinha conforme da demanda do dia a dia, a comprovação é feita através dos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento. A reposição do gás foi realizada conforme a necessidade. A comprovação é feita pelo Contrato de prestação de serviço, nota fiscal e comprovante de pagamentos.	100%
	1.4.1	Foi realizada a contratação de profissionais conforme o Termo de Referência Técnica,	100%

		respeitando as normas e benefícios das Convenções Coletivas.	
1.4.2		Foi realizada a contratação de profissionais de apoio pedagógico para alunos elegíveis da educação especial, conforme a necessidade e autorização da SME respeitando as normas e benefícios das Convenções Coletivas.	100%
1.4.3		Toda equipe pedagógica participou das formações conforme calendário da SME, ainda a equipe gestora realizou formações durante o semestre com toda a equipe. A comprovação se realiza por registro de ponto, listas de presença e fotos.	100%
1.4.4		A alimentação aos colaboradores é fornecida diariamente através do cardápio elaborado pela nutricionista contratada. As aquisições dos itens foram realizadas através de orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos	100%
1.4.5		Foi realizada a contratação de Jovem aprendiz, em parceria com o CIEE para auxílio nas demandas administrativas da instituição, conforme Plano de trabalho.	100%
1.5.1		Projetos, formações, Rotinas, relatórios reflexivos dos professores/educadoras, relatório individual dos alunos. Acompanhamento da Pedagoga.	100%
1.5.2		Elaboração do PEI (Plano Educacional Individualizado) e registro reflexivo da professora.	100%
1.5.3		No segundo semestre, foram adquiridos materiais diversos para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e educativas, visando aprimorar a qualidade do atendimento e proporcionar um ambiente mais adequado para as crianças. Sendo realizado os orçamentos, emissão de notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%
1.5.4		No segundo semestre não foram adquiridos de materiais tecnológicos de áudio e vídeo.	0
1.5.5		Contração de empresas qualificada a prestar o suporte necessário para cumprimento da demanda. Seguido de orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.	100%
1.5.6		Devido a demanda de datas comemorativas e datas especiais, foram realizadas as locações de brinquedos no segundo semestre, para comemoração da semana da criança.	100%
1.5.7		No segundo semestre, foram adquiridos brinquedos e jogos educativos, visando aprimorar a qualidade do atendimento e proporcionar um ambiente mais adequado para as crianças. Sendo realizado os orçamentos, emissão de notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%

	1.5.8	Foi realizada a contratação de profissionais qualificados, e todo trabalho desenvolvido é registrado por meio dos relatórios de aulas e fotos, termo de contrato, notas fiscais e comprovante de pagamento.	100%
	1.6.1	Foram realizadas manutenções a fins de	100%

		proporcionar melhor acomodação e condições de trabalho no ambiente escolar. O trabalho é comprovado por termo de contrato, orçamento, notas fiscais e comprovante de pagamento	
	1.6.2	Foram realizadas manutenções a fim de proporcionar melhor acomodação e condições de trabalho além de um ambiente seguro e aconchegante para os atendidos. Todo trabalho realizado devidamente registrado por Termo de contrato, orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%
	1.6.3	Foram adquiridos materiais conforme a necessidade seguindo cronograma de compras: orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos e acompanhamentos via portal das parcerias. Orçamentos, Notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%
	1.6.4	Foram realizados serviços de manutenção conforme a necessidade da instituição por meio de termo de contrato, orçamentos, notas fiscais e comprovante de pagamento.	100%
	1.6.5	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.	100%
	1.6.6	Foi realizado conforme cronograma e agendamentos com a empresa prestadora de serviços, dedetização, troca de filtros e limpeza da caixa d'água, realizados de acordo com a demanda da unidade, comprovação por meio de certificados do serviço executado.	100%
	1.6.7	O documento continua em processo, com a realização da entrega de documentos mediante protocolo, notas fiscais e comprovante de pagamentos. Portanto segue em andamento a atualização de documentação e liberação do SIL.	0%

	1.6.8	O pagamento das faturas foram realizadas dentro dos vencimentos, seguido cronograma administrativo e lançamento no portal de parcerias.	100%
	1.6.9	Devido a demanda para troca, substituição e aquisição de alguns materiais foram realizadas compras de freezer, impressora, tanque de lavar, liquidificador, multiprocessador, ventiladores, lavadora de alta pressão. Para a compra foram realizados os orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%
	1.7.1	Foi contratada empresa especializada para a prestação de serviço, seguindo cronograma administrativo com orçamento, notas fiscais, comprovantes de pagamento, lançamento no portal das parcerias	100%
	1.7.2	No segundo semestre foi realizada a aquisição e instalação de câmeras de monitoramento, com o objetivo de reforçar a segurança do local, seguido cronograma administrativo com orçamento, notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%
	1.7.3	Contração de empresa especializada para a prestação do serviço de monitoramento, seguindo cronograma administrativo com orçamento, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias	100%
	1.7.4	No segundo semestre, foi realizada a renovação da apólice de seguro, em razão da necessidade de manter a cobertura atualizada, garantir a proteção patrimonial e assegurar a regularidade dos documentos e registros da instituição, seguindo cronograma administrativo com orçamento, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias	100%
2. Manter as obrigações legais e a transparência pública da OSC	2.1.1	A parte contábil é executada por contratação de profissional qualificado mediante Termo de contrato, nota fiscal, comprovante de pagamento, lançamento no portal de parcerias.	100%
	2.1.2	Elaboração da prestação de contas, site com o portal da transparência. Portal das parcerias.	100%
	2.1.3	Relatório semestral de atividades realizado conforme prazo e modelo estipulado pela SME com protocolos de entrega.	100%

Franca, 19 de janeiro de 2025.

Presidente da OSC

Coordenador Administrativo

Coordenador Pedagógico