



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2025

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

Débora de Fátima Domiciano Alves (Coordenadora Pedagógica)

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

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 primeiro 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	INDICADORES NUMÉRICOS (%)
1. Atender 232 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 40, BII 48, MI 48, MII 24, FI 24 e FII 48)	1.1.1	Os prontuários dos alunos arquivados e registrados no sistema Sed e gestão.	93,5% Foram realizadas as matrículas de acordo com as convocações.
	1.1.2	Foi garantido o funcionamento na unidade nos horários conforme estabelecido no plano de trabalho das 06h30 às 18h, 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, realizado 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 do controle de frequência, foi realizado por meio de ligações telefônicas, prints de conversas no WhatsApp. Todos os registros com a justificativa das famílias anexados nos sistema de Gestão.	100%
	1.2.1	Foram realizados atendimentos individualizados e registrados por meio de relatórios, listas de presença, registros de acompanhamento e fotos.	100%
	1.2.2	Foram realizados 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 via whatsapp e recados na agenda e grupos de whatsapp. os registros foram feitos por atas e lista de presença.	100%
	1.2.4	Não foi realizada no primeiro semestre.	0
	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 primeiro semestre não se fez necessário a aquisição de utensílios de cozinha, a recarga 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, respeitando as normas e benefícios das Convenções Coletivas.	91,6% O primeiro semestre fechou com a falta de 3 profissionais.
	1.4.2	O profissional permaneceu do ano anterior. Não aumentando a demanda, portanto não teve mais contratação.	100%
	1.4.3	Toda a equipe pedagógica participou das formações conforme calendário da SME e a equipe gestora ministrou formações mensais para toda a equipe, a comprovação se realiza por registro de ponto, relatórios, lista de presença, fotos e vídeos.	100%
	1.4.4	Não contemplado no plano de trabalho.	0%
	1.4.5	A alimentação aos colaboradores é fornecida diariamente através do cardápio elaborado pela nutricionista contratada. As aquisições dos itens serão através de orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.	100%
	1.5.1	Atividades permanentes, Projetos, formações, Rotinas, relatórios reflexivos dos professores/educadoras, relatório individual dos alunos. Acompanhamento da Pedagoga.	100%
	1.5.2	Análise do quadro de demandas. Elaboração do PEI (Plano Educacional Individualizado) e registro reflexivo da professora.	100%
	1.5.3	No primeiro semestre não se fez necessário aquisições.	0%

	1.5.4	No primeiro semestre não se fez necessário aquisições.	0%
	1.5.5	Contração de empresas qualificadas a prestar o suporte necessário para cumprimento da demanda. Seguido de orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.	100%
	1.5.6	Não se fez necessário.	0%
	1.5.7	No primeiro semestre não se fez necessário aquisições.	0%
	1.5.8	Foi realizada a contratação de profissionais qualificados, e todo trabalho desenvolvido é registrado por meio dos registros de aulas, relatórios e fotos, termo de contrato, notas fiscais e comprovante de pagamento.	100%
	1.6.1	Foram realizadas manutenções a fins de proporcionar melhor acomodação e condições de trabalho no ambiente escolar, todo trabalho é registrado por termo de contrato, orçamentos, notas fiscais e comprovante de pagamento.	100%
	1.6.2	Foram realizadas manutenções a fim de proporcionar melhor acomodação e condições de trabalho. Todo trabalho realizado foi devidamente registrado por ordens de serviço, termos 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 e lançamentos via portal das parcerias.	100%
	1.6.4	Foram prestados serviços de manutenção conforme a necessidade por meio de termo de contrato, orçamentos, ordens de serviço, notas fiscais e lançamentos via portal das parcerias.	100%

	1.6.5	Foram adquiridos materiais de higiene e limpeza seguindo cronograma de compras: orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias.	100%
	1.6.6	Foi realizado Agendamentos de desinsetização e desratização, limpeza e higienização dos reservatórios de água e troca dos filtros, conforme prazo de validade comprovados pelo Certificado do serviço executado.	100%
	1.6.7	Em processo	0%
	1.6.8	Os pagamentos foram realizados dentro do prazo de vencimento seguindo cronograma administrativo com faturas, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias.	100%
	1.7.1	Não se fez necessário.	0%
	1.7.2	Não se fez necessário.	0%
	1.7.3	Foi contratada empresa especializada para a prestação de serviço seguindo cronograma administrativo com orçamento, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias.	100%
	1.7.4	Renovação realizada dentro do período de vencimento com certificado da apólice, seguindo cronograma administrativo com orçamento, nota fiscal, 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, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das 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%
	2.1.4	Foi contratada empresa especializada para a prestação de serviço seguindo cronograma administrativo com orçamento, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias.	100%

Franca, 10 de julho de 2025.

Presidente da OSC

Coordenador Administrativo

Coordenador Pedagógico