

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2025

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 002/2020

Nº DO TERMO: 051/2020

PROCESSO: 53955/2019

VIGÊNCIA: 21/12/2020 a 1/07/2025

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Entidade: Creche Escola Professora Luciene Ribeiro Mendonça Corrêa Dias

CNPJ: 56.885.262.0017-00

Endereço: Rua dos Tupinambás, 1200 JD: Martins

Cidade: Franca UF: SP CEP: 14.406.686

Telefone: (16) 3724-8986

Coordenadora Pedagógica – Barbara Marques Francisconi

coord.martins@pastoralmenorfranca.com.br

Coordenadora administrativa – Isabela Martins Paiva

adm.martins@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.martins@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 C E P : 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 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 / EVIDÊNCIAS
1. Atender 178 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 - 20, MI - 22, MII - 24, FI - 48, FII – 24.	1.1.1	As matrículas foram realizadas de acordo com as convocações da SME, prontuários devidamente organizados e arquivados, seguindo todas as orientações e recomendações, retirando as dúvidas e mantendo o acolhimento necessário.
	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.
	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.
	1.1.4	O acesso aos sistemas é realizado diariamente, mantendo atualizado, realizado a conferência e emitidos relatórios.
	1.1.5	Serviços administrativos assegurados e comprovados através de orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos e lançamentos no portal das parcerias.
	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.
	1.2.1	Foram realizados atendimentos individualizados com as famílias para devidas providencias, encaminhamentos, relatórios sobre acompanhamentos de alunos e resoluções de estratégias, listas de presença em reuniões de responsáveis e fotos.

	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.
	1.2.3	Foi realizado reuniões presenciais, enquetes, forms e recados na agenda e grupos de WhatsApp. os registros foram feitos por atas e lista de presença.
	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.
	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
	1.3.3	No primeiro 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 recarga do gás foi realizada conforme a necessidade. A comprovação é feita pelo Contrato de prestação de serviço, nota fiscal e comprovante de pagamentos.
	1.4.1	Foi realizada a contratação de profissionais conforme o Termo de Referência Técnica, respeitando as normas e benefícios das Convenções Coletivas.
	1.4.2	Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratos realizados.
	1.4.3	Registro de ponto, relatórios, fotos e vídeos.
	1.4.4	Não contemplado no plano de trabalho.
	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.
	1.5.1	Projetos, formações, Rotinas, relatórios reflexivos dos professores/educadoras, relatório individual dos alunos. Acompanhamento da Pedagoga.
	1.5.2	Elaboração do PEI (Plano Educacional Individualizado) e registro reflexivo da professora.
	1.5.3	No primeiro semestre não foram realizadas aquisições.
	1.5.4	Neste primeiro semestre não foi adquirido materiais tecnológicos de áudio e vídeo.

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.
1.5.6	Devido a demanda de datas comemorativas especiais serão realizados os alugueis de brinquedos para o segundo semestre.
1.5.7	No primeiro semestre a unidade contava com alguns itens em estoque e os mesmos supriram as demandas até o momento
1.5.8	Contratação de profissionais qualificados, registros de aulas ministradas diante relatórios e fotos, termo de contrato e notas fiscais. E comprovante de pagamento
1.6.1	Foram realizadas manutenções a fins de proporcionar melhor acomodação e condições de trabalho no ambiente escolar.
1.6.2	Contratação do profissional terceirizado que realiza as devidas manutenções no prédio e instalações da unidade
1.6.3	Materiais e manutenções adquiridos / realizados 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	Contratos, notas fiscais, comprovante de pagamento.
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.
1.6.6	Agendamentos de dedetização realizados de acordo com a demanda da unidade. Certificados do serviço executado.
1.6.7	O documento ainda está sendo processado, realizando todas as demandas necessárias para a certificação
1.6.8	Após efetuar os pagamentos, emissões dos comprovantes de pagamento.
1.7.1	Orçamento, notas fiscais e comprovantes de pagamento.

	1.7.2	Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.7.3	Contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.7.4	Renovação realizada dentro do período de vencimento com certificado da apólice, documentos e registro
2. Manter as obrigações legais e a transparência pública da OSC	2.1.1	Guias geradas pelo departamento pessoal, portal das parcerias, notas do contador e conciliações bancárias.
	2.1.2	Prestação de contas, site com o portal da transparência. Portal das parcerias.
	2.1.3	Relatório semestral de atividades realizado conforme prazo e modelo estipulado pela SME com Protocolos de entrega e email's.

Franca, 04 de julho de 2025.

Presidente da OSC

Coordenador Administrativo

Coordenador Pedagógico