

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2025

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 002/2020

Nº DO TERMO: 050/2020

PROCESSO: 53955/2019

VIGÊNCIA: 21/12/2020 a 31/12/2025

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 Julia 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 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 presente relatório circunstanciado tem por objetivo apresentar, de forma técnica, detalhada e transparente, as ações socioeducativas, pedagógicas e administrativas desenvolvidas pela Creche Escola Rosely Amália Paludetto Minicucci no segundo semestre de 2025, em conformidade com o Plano de Trabalho pactuado junto à Secretaria Municipal de Educação.

O processo metodológico adotado para o registro das ações contempla a organização por metas, atividades e indicadores das ações desenvolvidas retrata subdivisões, contudo, a atuação junto aos atendidos de maneira integrada.

As metas pactuadas no plano de trabalho vigente, foram, em sua maioria, integralmente cumpridas, conforme demonstrado pelos indicadores apresentados, acompanhados das respectivas formas de verificação e evidências documentais, devidamente registradas e disponibilizadas no Portal das Parcerias.

3. DESCRIÇÃO DE METAS E ATIVIDADES

META	ATIVIDADES	FORMA DE VERIFICAÇÃO / EVIDÊNCIAS	INDICADORES NUMÉRICOS (%)
1. Atender 174 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 - 32, BII - 22, MI - 24, MII - 24, FI - 48, FII - 24.	1.1.1	As matrículas foram realizadas conforme as convocações emitidas pela Secretaria Municipal de Educação, com organização, conferência e arquivamento adequado dos prontuários dos alunos, atendendo as orientações normativas vigentes. O ano letivo foi encerrado com 12 (doze) vagas em aberto, totalizando 162 alunos matriculados, percentual correspondente a 93,10% da meta pactuada.	93,10 (realizadas conforme 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, 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 de forma sistemática, por meio de registros de ocorrências no controle de frequência, contatos telefônicos, mensagens via aplicativo WhatsApp e justificativas apresentadas pelas famílias. Quando necessário, foram realizados encaminhamentos para assistente social e a outros órgãos competentes.	100%
1.2.1	Foram realizados atendimentos individualizados com as famílias para devidas providências, encaminhamentos, relatórios de acompanhamentos e semestral de alunos e resoluções de estratégias, listas de presença em reuniões de responsáveis e fotos.	100%
1.2.2	Foram realizados eventos em datas comemorativas previstas no calendário institucional, com participação das famílias e da comunidade local, apresentando significativa adesão. As ações tiveram como objetivo fortalecer os vínculos familiares, promover a integração comunidade-escola e valorizar a participação dos responsáveis no processo educativo. Os registros foram realizados por meio de relatórios, fotografias, vídeos e planos 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 atas e lista de presença.	100%
1.2.4	A avaliação institucional aconteceu no segundo semestre, de acordo com o relatório enviado pela equipe de supervisão tivemos 121 respostas, sendo 76,9% de responsáveis e 23,1% de funcionários. No dia 15/12/2025 foram traçados planos de ações para as questões abordadas no relatório.	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 as demandas operacionais da unidade, visando assegurar a adequada preparação, armazenamento e distribuição das refeições. Essas aquisições contribuíram para a manutenção das condições de higiene, segurança alimentar, organização do estoque e qualidade nutricional, impactando diretamente no bem-estar e na saúde das crianças atendidas. A recarga de gás foi realizada conforme a necessidade da unidade, com comprovação por meio de contrato de prestação de serviços, notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%
1.4.1	Foi realizada a contratação de profissionais conforme o Termo de Referência Técnica, respeitando as normas e benefícios das Convenções Coletivas.	100%

1.4.2	Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratos realizados.	100%
1.4.3	Registro de ponto, relatórios, fotos e vídeos.	100%
1.4.4	Contratação de profissionais de artes e educação física, os registros de aulas ministradas são comprovados diante relatórios e fotos, termo de contrato e notas fiscais e comprovante de pagamento	100%
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	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	A aquisição de materiais didáticos possibilitou a diversificação das estratégias de ensino, favorecendo praticas pedagógicas lúdicas, criativas e interativas. Esses recursos contribuíram para o desenvolvimento das habilidades cognitivas, motoras, sensoriais e da expressão artística, além de estimular a criatividade, a autonomia, a coordenação motora fina e a imaginação das crianças. As evidências encontram-se devidamente comprovadas por meio de notas fiscais e comprovantes de pagamento realizados mensalmente.	100%
1.5.4	No segundo semestre, foi realizada a aquisição de um equipamento destinado exclusivamente ao registro fotográfico e audiovisual das atividades pedagógicas desenvolvidas na instituição. A aquisição justifica-se pela necessidade de documentar, de forma sistemática, os projetos, práticas pedagógicas, eventos e rotinas escolares, subsidiando o acompanhamento do desenvolvimento das crianças, a avaliação contínua das ações educativas e a prestação de contas junto aos órgãos competentes.	100%
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	No segundo semestre, em atendimento à demanda de datas comemorativas e eventos institucionais, foi realizada a contratação de serviços de locação de brinquedos infláveis e canhão de espuma para a Semana da Criança. A ação teve como objetivo proporcionar momentos de lazer educativo, integração e socialização, respeitando as características da faixa etária atendida. A utilização desses recursos contribuiu para o desenvolvimento das habilidades sócio emocionais, estímulo à coordenação motora, fortalecimento dos vínculos entre as crianças e valorização de datas comemorativas no contexto escolar, promovendo	100%

	experiências significativas que complementam as práticas pedagógicas desenvolvidas ao longo do semestre.	
1.5.7	No segundo semestre, foram realizadas aquisições de materiais pedagógicos e educativos com a finalidade de fortalecer as práticas pedagógicas e qualificar o processo de ensino-aprendizagem. Foram adquiridos brinquedos, playgrounds destinados aos berçários, balanços adaptados às diferentes faixas etárias e organizado um cantinho da leitura, equipado com poltronas e puffs. Esses espaços foram planejados para promover estímulos sensoriais, o desenvolvimento da coordenação motora, a socialização, a criatividade e o contato inicial com a leitura, assegurando um ambiente acolhedor, seguro e pedagogicamente adequado às necessidades da educação infantil.	100%
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	100%
1.6.1	Foram realizadas manutenções a fins de proporcionar melhor acomodação e condições de trabalho no ambiente escolar, comprovações através das notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%
1.6.2	A contratação do profissional terceirizado que realiza manutenções é realizada através de um contrato de prestação de serviços, com duração de 12 meses e pagamentos realizados mensalmente através de emissão de nota fiscal e boleto.	100%
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.	100%
1.6.4	Contratos, notas fiscais, 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	Agendamentos de dedetização realizados de acordo com a demanda da unidade. Certificados do serviço executado.	100%
1.6.7	Encontra-se em andamento o processo do Sistema de Licenciamento Integrado e regularização do Alvará da Vigilância Sanitária, sendo que a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) se encontra vigente e regularizada.	50%
1.6.8	Faturas envias mensalmente através dos recibos e comprovantes de pagamento anexados ao portal das parcerias.	100%

	1.7.1	Orçamento, notas fiscais e comprovantes de pagamento.	100%
	1.7.2	Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.	100%
	1.7.3	Contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.	100%
	1.7.4	Renovação realizada dentro do período de vencimento com certificado da apólice, documentos e registros.	100%
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.	100%
	2.1.2	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 e e-mails.	100%
	2.1.4	Contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.	100%

Franca, 31 de dezembro de 2025.

Presidente da OSC

Coordenador Administrativo

Coordenador Pedagógico