

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2026

NUMERO DO TERMO DE COLABORAÇÃO: 0064/2026

PROCESSO: 22595/2025-48

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

Diretora Educacional– Barbara Marques Francisconi

adm.esmeralda@pastoralmenorfranca.com.br

Coordenadora Pedagógica – Maria Julia Alves Antunes

coord.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

2. OBJETIVO DO RELATÓRIO

O relatório circunstanciado objetiva oferecer informações sobre o trabalho socioeducativo desenvolvido no primeiro semestre de 2026.

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 163 crianças de 4 meses a 5 anos e 11 meses (verificar cada Termo), 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, mantendo as obrigações	1.1.1	Foi garantido o funcionamento na unidade nos horários e dias estabelecidos com embasamento do calendário homologado, comprovados através do registro de ponto dos colaboradores.
	1.1.2	Serviços administrativos assegurados e comprovados através de orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos e lançamentos no portal das parcerias.
	1.1.3	As matrículas foram realizadas de acordo com as convocações da SME, prontuários devidamente organizados e arquivados, seguindo todas as orientações e recomendações, o quadro não está totalmente completo, estamos com 11 vagas em aberto.
	1.1.4	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.

legais e a transparência pública da OSC. (BI 15 - BII 32 - MI 24 - MII 24 - FI 24 - FII 44)	1.1.5	O acompanhamento foi realizado diariamente pela equipe administrativa, alimentando e atualizando o sistema de gestão e SED.
	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 de acompanhamentos e semestral 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, 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.
	1.2.4	Não houve avaliação institucional nesse primeiro semestre.
	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		Diante da demanda apresentada, e a documentação médica, a equipe realizou a solicitação do apoio pedagógico junto a Seção de Projetos Especiais da Secretaria Municipal de Educação. Após aprovação, o mesmo foi contratado pela unidade. Verificação dos documentos, consulta de termo de referência e contratos realizados
1.4.3		Foram identificados a necessidade da equipe, organização e disponibilidade de horários e espaço para realização das formações e capacitações oferecidas pela SME e entidade, foram elaboradas reuniões com temáticas específicas para cada setor. Registro de ponto, relatórios, fotos e vídeos.
1.4.4		Foram realizados levantamento junto a equipe da cozinha dos gêneros alimentícios necessários para a preparação da alimentação, (arroz, feijão, açúcar, café, azeite, sal, óleo, creme de leite, extrato de tomate, farinha de trigo, farinha de mandioca, leite, macarrão, margarina, ovos, hortaliças em geral, alface, couve, almeirão, acelga, repolho, rúcula, legumes em geral, batata, quiabo, vagem, alho, mandioca, abóbora, cebola, proteínas como cortes bovinos, suínos, aves) conforme cardápio elaborado pela nutricionista. Foram realizados os orçamentos e efetivação de compras conforme manual visando o princípio da economicidade e qualidade
1.5.1		Foi realizada a contratação dos profissionais das aulas de Educação Física, Artes e inglês, onde foi feita a verificação documental, incluindo termos de referência, consultas a contratos vigentes, notas fiscais e comprovantes de pagamento.

	1.5.2	Foi realizada a avaliação reflexiva dos alunos e das professoras/auxiliares de educação infantil, contemplando a elaboração de relatórios individuais, coletivos e relatórios semanais de atividades, com vistas ao acompanhamento contínuo do processo de ensino e aprendizagem.
	1.5.3	Elaboração do PEI (Plano Educacional Individualizado) e registro reflexivo da professora.
	1.5.4	Materiais adquirido, comprovação através de orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento
	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	Adquiridos, comprovação através de orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento
	1.5.7	No primeiro semestre o que tinha supriu demanda.
	1.5.8	Materiais adquirido, comprovação através de orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento
	1.5.9	Devido a demanda de datas comemorativas especiais, serão realizados os alugueis de brinquedos para o segundo semestre.
	1.6.1	Foram realizados o acompanhamento do consumo e verificação da emissão das faturas, notas fiscais e comprovantes de pagamento.
	1.6.2	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.
	1.6.3	Agendamentos de dedetização realizados de acordo com a demanda da unidade. Certificados do serviço executado.
	1.6.4	Processo de AVCB, em vigência, de acordo com as normativas. Sil em processo de efetivação

	1.6.5	Foi realizada a contratação de empresa terceirizada para realização de manutenções diversas. Comprovantes de pagamento.
	1.6.6	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.
	1.6.7	Foi realizada a contratação de empresa terceirizada para realização de manutenções diversas. Comprovantes de pagamento.
	1.6.8	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.
	1.6.9	Orçamentos, emissão de notas fiscais, boletos, comprovantes de pagamento.
	1.7.1	Contratação de empresa qualificada em seguros, com orçamentos e procedimentos conforme manual de compras, garantindo a cobertura adequada do patrimônio. Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.7.2	Foram contratados equipe de serviços de terceiros, para realização de instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas de segurança da unidade escolar. Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
	1.7.3	Foram realizados os levantamentos dos materiais e equipamentos adquiridos conforme necessidade de reparos e melhorias na segurança do prédio. Orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos
	1.8.1	Guias geradas, portal das parcerias e portal da transparência, notas do contador, conciliações bancárias, auditorias, notas fiscais, comprovantes de pagamentos e contratos.
	1.8.2	Relatório semestral de atividades realizado conforme prazo e modelo estipulado pela SME com Protocolos de entrega e e-mails.

	1.8.3	A contratação do profissional especializado foi realizada por meio de contrato ou por serviço prestado, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.
--	-------	---

Franca, 06 de agosto de 2026.

PRESIDENTE DA OSC

DIRETORA EDUCACIONAL

COORDENADOR PEDAGÓGICO